Republika e Kosovës

Republika Kosova-Republic of Kosovo

Qeveria-Vlada-Government

Zyra e Kryeministrit - Ured Premijera - Office of the Prime Minister

RREGULLORE (ZKM) Nr. 02/2022 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË ADMINISTRATËN TATIMORE TË KOSOVËS[1]

REGULATION (OPM) NO. 02/2022 ON INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF JOBS IN THE TAX ADMINISTRATION OF KOSOVO[2]

UREDBA (KP) BR. 02/ 2022 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U PORESKOJ ADMINISTRACIJI KOSOVA[3]

[1] Rregullorja (ZKM) Nr. 02/2022 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Administratën Tatimore të Kosovës është miratuar nga Kryeministri, me Vendimin Nr. 386/2022, të datës 23.09.2022.

[2] Regulation (OPM) No. 02/2022 on Internal Organization and Systematization of Jobs in the Tax Administration of Kosovo has been approved by the Prime Minister, with Decision No. 386/2022, dated 23.09.2022.

[3]Uredba (KP) Br. 02/2022 o Unutrašnjoj Organizaciji i Sistematizaciji Radnih Mesta u Poreskoj Administraciji Kosova odobrio je Premijer, Odlukom Br.386/2022, dana 23.09.2022.

Kryeministri i Republikës së Kosovës,	**The Prime Minister of the Republic of Kosovo,**	**Premijer Republike Kosovo,**
Në mbështetje të nenit 94 (3) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, dispozitave ligjore sipas nenit 26 dhe nenit 28, paragrafit 3 të Ligjit nr. 06/L-113 për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura, si dhe në pajtim me dispozitat e nenit 2, paragrafit 1, si dhe nenit 9, paragrafit 7 të Rregullores (QRK) nr. 01/2020 për Standardet e Organizimit të Brendshëm, Sistematizimin e Vendeve të Punës dhe Bashkëpunimin në Institucionet e Administratës Shtetërore dhe Agjencitë e Pavarura, nxjerr:	Pursuant to Article 94 (3) of the Constitution of the Republic of Kosovo, legal provisions under Article 26 and Article 28, paragraph 3 of Law no. 06/L-113 on the Organization and Functioning of the State Administration and Independent Agencies, as well as in accordance with the provisions of Article 2, paragraph 1 and Article 9, paragraph 7 of Regulation (GRK) No. 01/2020 on Standards of Internal Organization, Systematization of Jobs and Cooperation in Institutions of State Administration and Independent Agencies, issues:	Na osnovu člana 94 (3) Ustava Republike Kosovo, zakonskim odredbama člana 26. i člana 28. stav 3. Zakona br. 06/L-113 o organizaciji i funkcionisanju državne administracije i nezavisnih agencija, kao i u skladu sa odredbama člana 2. stav 1. i člana 9. stav 7. Uredbe (VRK) br. 01/2020 o standardima unutrašnje organizacije, sistematizacije radnih mesta i saradnje u institucijama državne administracije i nezavisnim agencijama, izdaje:
RREGULLORE (ZKM) Nr. 02/2022 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË ADMINISTRATËN TATIMORE TË KOSOVËS	**REGULATION (OPM) NO. 02/2022 ON INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF JOBS IN THE TAX ADMINISTRATION OF KOSOVO**	**UREDBA (KP) BR. 02/ 2022 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U PORESKOJ ADMINISTRACIJI KOSOVA**
KAPITULLI I **DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**	**CHAPTER I** **GENERAL PROVISIONS**	**GLAVA I** **OPŠTE ODREDBE**
Neni 1 **Qëllimi**	**Article 1** **Purpose**	**Član 1** **Svrha**

Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Administratën Tatimore të Kosovës.	This Regulation aims to define the internal organization and systematization of jobs in the Tax Administration of Kosovo.	Ova Uredba ima za cilj da odredi unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mesta u Poreskoj administraciji Kosova.
Neni 2 **Fushëveprimi**	**Article 2** **Scope**	**Član 2** **Delokrug**
1. Kjo rregullore zbatohet për Administratën Tatimore të Kosovës.	1. This Regulation applies to the Tax Administration of Kosovo.	1.Ova Uredba se primenjuje na Poresku administraciju Kosova.
2. Fusha e përgjegjësisë së Administratës Tatimore të Kosovës është e përcaktuar me Ligjin për Administratën Tatimore dhe Procedurat dhe çdo legjislacion tjetër të zbatueshëm në Kosovë që i ngarkon detyrën të administrojë çdo lloj tatimi apo kontributi.	2. The scope of responsibility of the Tax Administration of Kosovo is defined by the Law on Tax Administration and Procedures and any other applicable legislation in Kosovo that assigns the duty to administer any type of tax or contribution.	2.Oblast odgovornosti Poreske administracije Kosova je propisana Zakonom o poreskoj administraciji i procedurama i bilo kojim drugim važećim zakonima na Kosovu koji poverava dužnost da upravlja bilo kojom vrstom poreza ili doprinosa.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Administratës Tatimore janë të përcaktuara me Ligj të veçantë për Administratën Tatimore dhe Procedurat.	3. Duties and responsibilities of the Tax Administration are defined by a special Law on Tax Administration and Procedures.	3.Dužnosti i odgovornosti Poreske administracije definisani su posebnim Zakonom o poreskoj administraciji i procedurama.
KAPITULLI II **ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMI I VENDEVE TË PUNËS NË ADMINISTRATËN TATIMORE**	**CHAPTER II** **INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF JOBS IN THE TAX ADMINISTRATION OF KOSOVO**	**GLAVA II** **UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA U PORESKOJ ADMINISTRACIJI**
Neni 3 **Misioni i Administratës Tatimore të Kosovës**	**Article 3** **Mission of the Tax Administration of Kosovo**	**Član 3** **Misija Poreske administracije Kosova**
Misioni i Administratës Tatimore është zbatimi i dispozitave të Ligjit për Administratën	The mission of the Tax Administration is to implement the provisions of the Law on Tax	Misija Poreske administracije je da sprovodi odredbe Zakona o poreskoj administraciji i

Tatimore dhe Procedurat, Ligjit për Tatimin në të Ardhurat e Korporatave, Ligjin për Tatimin në të Ardhurat Personale, Ligjin për Tatimin mbi Vlerën e Shtuar si dhe çdo legjislacioni tjetër të zbatueshëm në Kosovë e që e ngarkon me detyrën të administrojë çdo lloj tatimi apo kontributi.	Administration and Procedures, the Law on Corporate Income Tax, the Law on Personal Income Tax, the Law on Value Added Tax and any other legislation applicable in Kosovo that assigns the duty to administer any kind of tax or contribution.	procedurama, Zakona o porezu na prihod preduzeća, Zakona o porezu na dohodak fizičkih lica, Zakona o porezu na dodatu vrednost i svakog drugog zakona koji se primenjuje na Kosovu i koji poverava dužnost da upravlja bilo kojom vrstom poreza ili doprinosa.
Neni 4 **Struktura organizative në Administratën Tatimore të Kosovës**	**Article 4** **Organizational Structure in the Tax Administration of Kosovo**	**Član 4** **Organizaciona struktura u Poreskoj administraciji Kosova**
1.Struktura organizative në Administratën Tatimore të Kosovës përbëhet nga: 1.1. Zyra e Drejtorit Ekzekutiv; 1.2. Departamentet; dhe 1.3. Divizionet. 2. Numri i përgjithshëm i të punësuarve në Administratën Tatimore të Kosovës është tetëqind e nëntëmbëdhjetë (819).	1.The Organizational Structure in the Tax Administration of Kosovo consists of: 1.1. Office of the Executive Director; 1.2. Departments; and 1.3. Divisions. 2. The total number of employees in the Tax Administration of Kosovo is eight hundred and nineteen (819).	1.Organizacionu strukturu u Poreskoj administraciji Kosova čine: 1.1. Kancelarija izvršnog direktora; 1.2. Odeljenja; i 1.3. Odseci. 2.Ukupan broj zaposlenih u Poreskoj administraciji Kosova je osamsto devetnaest (819).
Neni 5 **Zyra e Drejtorit Ekzekutiv**	**Article 5** **Office of the Executive Director**	**Član 5** **Kancelarija izvršnog direktora**
1. Zyra e Drejtorit Ekzekutiv të Administratës Tatimore përbëhet nga: 1.1. Drejtori Ekzekutiv; 1.2.Zëvendësdrejtor Ekzekutiv 1	1. The Office of the Executive Director of Tax Administration consists of: 1.1. Executive Director; 1.2. Deputy Executive Director 1;	1. Kancelariju izvršnog direktora Poreske administracije čine: 1.1. Izvršni direktor; 1.2. Zamenik izvršnog direktora 1;

1.3. Zëvendësdrejtor Ekzekutiv 2;	1.3. Deputy Executive Director 2;	1.3. Zamenik izvršnog direktora 2;
1.4. Personeli mbështetës; dhe	1.4. Support staff; and	1.4. Pomoćno osoblje; i
1.5. Certifikuesi.	1.5. Certifier.	1.5. Sertifikator.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit Ekzekutiv përcaktohen me Ligjin përkatës për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura, Ligjin përkatës për Zyrtarë Publikë, Ligjin përkatës për Administratën Tatimore dhe Procedurat si dhe legjislacionin tjetër në fuqi.	2. The duties and responsibilities of the Executive Director are defined by the relevant Law on the Organization and Functioning of State Administration and Independent Agencies, the relevant Law on Public Officials, the relevant Law on Tax Administration and Procedures and other applicable legislation.	2. Dužnosti i odgovornosti izvršnog direktora definisane su relevantnim Zakonom o organizaciji i funkcionisanju državne administracije i nezavisnih agencija, relevantnim Zakonom o javnim službenicima, relevantnim Zakonom o poreskoj administraciji i procedurama i drugim važećim zakonima.
3.Detyrat dhe përgjegjësitë e Zëvendësdrejtorëve Ekzekutivë 1 dhe 2 janë të përcaktuara me Ligjin përkatës për Administratën Tatimore dhe Procedurat dhe legjislacionin tjetër në fuqi si dhe me përshkrimin e detyrave të punës për këto funksione.	3. The duties and responsibilities of the Deputy Executive Directors 1 and 2 are defined by the relevant Law on Tax Administration and Procedures and other legislation in force as well as the description of job duties for these functions.	3. Dužnosti i odgovornosti zamenika izvršnih direktora 1 i 2 definisane su odgovarajućim Zakonom o poreskoj administraciji i procedurama i drugim zakonima na snazi, kao i opisom radnih zadataka za ove funkcije.
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit mbështetës të Zyrës së Drejtorit Ekzekutiv dhe certifikuesit përcaktohen me legjislacionin përkatës për zyrtarët publikë.	4. The duties and responsibilities of the support staff of the Office of the Executive Director and certifiers are defined by the relevant legislation for public officials.	4. Dužnosti i odgovornosti pomoćnog osoblja Kancelarije izvršnog direktora i sertifikatora definisane su relevantnim zakonodavstvom za javne službenike.
5.Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit Ekzekutiv është: gjashtë (6).	5.The number of employees in the Office of the Executive Director is: six (6)	5.Broj zaposlenih u Kancelariji izvršnog direktora je: šest (6)
Neni 6 **Departamentet dhe Divizionet në kuadër të Administratës Tatimore të Kosovës**	**Article 6** **Departments and Divisions within the Tax Administration of Kosovo**	**Član 6** **Odeljenja i Odseci u okviru Poreske Administracije Kosova**

1.Departamentet dhe divizionet e Administratës Tatimore të Kosovës janë:	1.Departments and Divisions of the Tax Administration of Kosovo are:	1.Odeljenja i odseci Poreske administracije Kosova su:
1.1.Departamenti për Menaxhimin e Mbledhjes Së Borxheve:	1.1.Department of Debt Collection Management:	1.1.Odeljenje za Upravljanje Naplatom Dugova:
1.1.1.Divizioni për Mbledhjen e Borxheve të Reja;	1.1.1.New Debt Collection Division;	1.1.1.Odsek za naplatu novih dugova;
1.1.2.Divizioni për Veprimet Themelore të Mbledhjes;	1.1.2.Basic Collection Operations Division;	1.1.2.Odsek za osnovne operacije naplate;
1.1.3.Divizioni për Masa të Sforcuara të Mbledhjes; dhe	1.1.3.Enforced Collection Measures Division; and	1.1.3.Odsek za prinudne mere; i
1.1.4.Divizioni për Rastet pas Veprimeve të Mbledhjes.	1.1.4.Post-Collection Action Cases Division.	1.1.4.Odsek za slučajeve nakon radnji naplate.
1.2.Departamenti për Rimbursime dhe Thirrje Për Tatimpagues:	1.2.Department of Reimbursements and Calls For Taxpayers:	1.2.Odeljenje za Povraćaj Sredstava i Pozive Za Poreske Obveznike:
1.2.1.Divizioni për Rimbursime;	1.2.1.Reimbursement Division;	1.2.1.Odsek za povraćaj sredstava;
1.2.2.Divizioni për Thirrje të Tatimpaguesve.	1.2.2.Taxpayer Call Division.	1.2.2.Odsek za pozive poreskih obveznika.
1.3.Departamenti i Hetimeve Tatimore dhe Inteligjencës:	1.3.Department of Tax Investigation and Intelligence:	1.3.Odeljenje za Poreske Istrage i Obaveštajnu Službu;
1.3.1.Divizioni i Hetimeve Tatimore;	1.3.1.Tax Investigation Division;	1.3.1.Odsek za poreske istrage;
1.3.2.Divizioni i Inteligjencës Financiare;	1.3.2.Financial Intelligence Division;	1.3.2.Finansijsko obaveštajni odsek.
1.3.3.Divizioni për Rikontrolle.	1.3.3.Re-audit Division.	1.3.3.Odsek za ponovnu inspekciju.

1.4.Departamenti për Shërbime, Gjoba dhe Ndëshkime Administrative për Prishtinën 1, 2 dhe 3:	1.4.Department of Services, Fines and Administrative Penalties for Prishtina 1, 2 And 3:	1.4. Odeljenje za Usluge, Novčane i Administrativne Kazne za prištinu 1.2 i 3:
1.4.1.Divizioni i Shërbimit për Tatimpagues;	1.4.1.Taxpayer Service Division;	1.4.1. Odsek za usluge poreskih obveznika;
1.4.2.Divizioni për Gjoba dhe Ndëshkime.	1.4.2.Division for Fines and Administrative Penalties.	1.4.2. Odsek za novčane i administrativne kazne.
1.5.Departamenti për Funksione të Pavarura:	1.5.Department of Independent Functions:	1.5.Odeljenje za Samostalne Funkcije:
1.5.1.Divizioni për Bashkëpunim Ndërkombëtar;	1.5.1.International Cooperation Division;	1.5.1. Odsek za međunarodnu saradnju;
1.5.2.Divizioni për Avokim të Tatimpaguesve;	1.5.2.Taxpayer Advocacy Division;	1.5.2. Odsek za zastupanje poreskih obveznika;
1.5.3.Divizioni i Ankesave.	1.5.3.Complaints Division.	1.5.3. Odsek za žalbe poreskih obveznika.
1.6. Departamenti i Shërbimeve Juridike:	1.6.Department of Legal Services:	1.6. Odeljenje za Pravne Usluge:
1.6.1. Divizioni për Legjislacion dhe Interpretime Ligjore;	1.6.1.Legislation and Legal Interpretations Division;	1.6.1. Odsek za tumačenje i zakonodavstvo;
1.6.2. Divizioni për Procedura të Gjobave dhe Ndëshkimeve (ZGJONA);	1.6.2.Fines and Penalties Procedures Division “ZGJONA” (Office for Fines and Administrative Penalties);	1.6.2. Odsek za procedure novčanih kazni i kazni (ZGJONA);
1.6.3. Divizioni për Përfaqësime dhe	1.6.3.Representation and Inter-Institutional Cooperation Division.	1.6.3. Odsek za zastupanje i međuinstitucionalnu saradnju.

Bashkëpunim Ndërinstitucional.		
1.7.Departamenti i Teknologjisë Informative:	1.7.Department of Information Technology:	1.7.Odeljenje Za Informacionu Tehnologiju:
1.7.1. Divizioni i Administrimit të Sistemit;	1.7.1.System Administration Division;	1.7.1. Odsek za administraciju sistema;
1.7.2. Divizioni i Mirëmbajtjes dhe Përkrahjes së Aplikacionit Bazë;	1.7.2.Basic Application Maintenance and Support Division;	1.7.2. Odsek za održavanje i podršku osnovne aplikacije;
1.7.3. Divizioni i Zhvillimit të Aplikacioneve;	1.7.3.Application Development Division;	1.7.3. Odsek za razvoj aplikacija;
1.7.4. Divizioni i Operacioneve dhe Përkrahjes.	1.7.4.Operations and Support Division.	1.7.4. Odsek za podršku informacionoj tehnologiji.
1.8.Departamenti për Shërbime të Përgjithshme:	1.8.Department of General Services :	1.8.Odeljenje za opšte usluge
1.8.1. Divizioni për Koordinim dhe Logjistikë;	1.8.1.Coordination and Logistics Division;	1.8.1.Odsek za koordinaciju i logistiku;
1.8.2. Divizioni për Trajnime dhe Zhvillim;	1.8.2.Training and Development Division;	1.8.2.Odsek za obuku i razvoj;
1.8.3. Divizioni për Transport.	1.8.3.Transport Division.	1.8.3.Odsek za transport.
1.9.Departamenti për Plan dhe Menaxhimin e Riskut:	1.9.Department for Planning and Risk Management:	1.9.Odeljenje za Plan i Upravljanje Rizicima:

1.9.1.Divizioni për Menaxhimin e Riskut;	1.9.1.Risk Management Division;	1.9.1. Odsek za upravljanje rizicima;
1.9.2.Divizioni për Strategji të Përmbushjes;	1.9.2.Compliance Strategy Division;	1.9.2. Odsek za strategiju usklađenosti,
1.9.3.Divizioni për Plan dhe Raportim.	1.9.3.Planning and Reporting Division.	1.9.3. Odsek za plan i izveštavanje.
1.10.Departamenti i Regjistrimit dhe Shërbimit të Tatimpaguesve:	1.10.Department for Taxpayer Registration and Services :	1.10.Odeljenje za Registraciju i Usluge Poreskih Obveznika:
1.10.1. Divizioni i Regjistrimit të Tatimpaguesve;	1.10.1.Taxpayer Registration Division;	1.10.1.Odsek za registraciju poreskih obveznika;
1.10.2. Divizioni i Shërbimit të Tatimpaguesve;	1.10.2.Taxpayer Service Division;	1.10.2.Odsek za usluge poreskih obveznika;
1.10.3. Divizioni i Procesimit të të Dhënave.	1.10.3.Data Processing Division.	1.10.3.Odsek za obradu podataka.
1.11.Departamenti për Procedura dhe Kualitet të Kontrollit:	1.11.Department of Procedures and Quality Control :	1.11.Odeljenje za Procedure i Kvalitet Kontrole:
1.11.1.Divizioni për Procedura të Kontrollit;	1.11.1.Control Procedures Division;	1.11.1.Odsek za kontrolne procedure;
1.11.2.Divizioni për Kualitet të Kontrollit.	1.11.2.Quality Control Division.	1.11.2.Odsek za kvalitet kontrole.
1.12.Departamenti për Zhvillim dhe Koordinim të Projekteve:	1.12.Department for Project Development and Coordination:	1.12. Odeljenje za Razvoj i Koordinaciju Projekata:
1.12.1. Divizioni për Zhvillim të Projekteve;	1.12.1.Project Development Division;	1.12.1. Odsek za razvoj projekata;
1.12.2. Divizioni për Koordinim të	1.12.2.Project Coordination Division.	1.12.2. Odsek za koordinaciju

Projekteve.		projekata.
1.13.Departamenti për Transferim të Çmimeve dhe Ekonomi Digjitale:	1.13.Department of Transfer Pricing and Digital Economy:	1.13.Odeljenje za Transfer Cena i Digitalnu Ekonomiju:
1.13.1. Divizioni për Transferim të Çmimeve;	1.13.1.Transfer Pricing Division;	1.13.1. Odsek za transfer cena;
1.13.2. Divizioni për Ekonomi Digjitale.	1.13.2.Digital Economy Division.	1.13.2. Odsek za digitalnu ekonomiju.
1.14.Departamenti për Procedura dhe Kualitet të Mbledhjes së Detyrueshme:	1.14.Department of Compulsory Collection Procedures and Quality:	1.14. Odeljenje za Procedure i Kvalitet Naplate:
1.14.1. Divizioni për Procedura të Mbledhjes së Detyrueshme;	1.14.1.Compulsory Collection Procedures Division;	1.14.1. Odsek za procedure naplate;
1.14.2. Divizioni për Kualitet të Mbledhjes së Detyrueshme.	1.14.2.Compulsory Collection Quality Division.	1.14.2. Odsek za kvalitet naplate.
1.15.Departamenti për Arka Fiskale, Pensione dhe Sigurime:	1.15.Department of Fiscal Cash Registers, Pensions and Insurance:	1.15. Odeljenje za Fiskalne Kase, Penzije i Osiguranja:
1.15.1. Divizioni për Arka Fiskale;	1.15.1.Fiscal Cash Registers Division;	1.15.1. Odsek za fiskalne kase;
1.15.2. Divizioni për Pensione dhe Sigurime.	1.15.2.Pension and Insurance Division.	1.15.2. Odsek za penzije i osiguranja.
1.16.Njësia e Auditimit të Brendshëm.	1.16.Internal Audit Unit.	1.16. Jedinica za unutrašnju reviziju.
1.17.Divizioni i Burimeve Njerëzore.	1.17.Human Resources Division.	1.17.Odsek za ljudske resurse.
1.18.Divizioni i Prokurimit Publik.	1.18.Public Procurement Division.	1.18.Odsek za javne nabavke.
1.19. Divizioni për Buxhet dhe Financa.	1.19.Budget and Finance Division.	1.19. Odsek za budžet i financije.

1.20.Divizioni i Standardeve Profesionale.	1.20.Professional Standards Division.	1.20.Odsek za profesionalne standarde.
1.21.Divizioni për Komunikim me Media.	1.21.Media Communication Division.	1.21.Odsek za komunikacije sa medijima.
1.22.Departamenti i Tatimpaguesve të Mëdhenj:	1.22.Large Taxpayers Department.	1.22.Odeljenje za Velike Poreske Obveznike:
1.22.1. Divizioni për Aktivitete Operative;	1.22.1.Operational Activities Division;	1.22.1.Odsek za operativne aktivnosti;
1.22.2. Divizioni për Shërbime Mbështetëse;	1.22.2.Support Services Division;	1.22.2. Odsek za usluge podrške;
1.22.3. Divizioni për Analizë të Riskut.	1.22.3.Risk Analysis Division.	1.22.3. Odsek za analizu rizika.
1.23. Departamenti i Tatimpaguesve të Mesëm:	1.23.Medium Taxpayers Department:	1.23.Odeljenje za Srednje Poreske Obveznike:
1.23.1. Divizioni për Aktivitete Operative;	1.23.1.Operational Activities Division;	1.23.1. Odsek za operativne aktivnosti;
1.23.2. Divizioni për Shërbime Mbështetëse	1.23.2.Support Services Division.	1.23.2. Odsek za usluge podrške.
1.24.Departamenti Tatimor Rajonal në Prishtina 1:	1.24.Regional Tax Department in Prishtina 1:	1.24. Regionalno Poresko Odeljenje u Prištini 1:
1.24.1. Divizioni për Aktivitete Operative;	1.24.1.Operational Activities Division;	1.24.1. Odsek za operativne aktivnosti;
1.24.2. Divizioni për Aktivitete të Përbashkëta.	1.24.2.Joint Activities Division.	1.24.2. Odsek za zajedničke aktivnosti.
1.25.Departamenti Tatimor Rajonal në	1.25.Regional Tax Department in Prishtina 2:	1.25.Regionalno Poresko Odeljenje u

Prishtina 2:		Prištini 2:
1.25.1. Divizioni për Aktivitete Operative;	1.25.1.Operational Activities Division;	1.25.1. Odsek za operativne aktivnosti;
1.25.2. Divizioni për Shërbime Mbështetëse.	1.25.2.Support Services Division.	1.25.2. Odsek za usluge podrške.
1.26.Departamenti Tatimor Rajonal në Prishtina 3:	1.26.Regional Tax Department in Prishtina 3:	1.26.Regionalno Poresko Odeljenje u Prištini 3:
1.26.1. Divizioni për Aktivitete Operative;	1.26.1.Operational Activities Division;	1.26.1. Odsek za operativne aktivnosti;
1.26.2. Divizioni për Shërbime Mbështetëse.	1.26.2.Support Services Division.	1.26.2. Odsek za usluge podrške.
1.27.Departamenti Tatimor Rajonal në Mitrovicë:	1.27.Regional Tax Department in Mitrovica:	1.27.Regionalno Poresko Odeljenje u Mitrovici:
1.27.1. Divizioni për Aktivitete Operative;	1.27.1.Operational Activities Division;	1.27.1. Odsek za operativne aktivnosti;
1.27.2. Divizioni për Shërbime Mbështetëse.	1.27.2.Support Services Division	1.27.2. Odsek za usluge podrške.
1.28.Departamenti Tatimor Rajonal në Pejë:	1.28.Regional Tax Department in Peja:	1.28.Regionalno Poresko Odeljenje u Pećи:
1.28.1. Divizioni për Aktivitete Operative;	1.28.1.Operational Activities Division;	1.28.1. Odsek za operativne aktivnosti;
1.28.2. Divizioni për Shërbime Mbështetëse	1.28.2.Support Services Division	1.28.2. Odsek za usluge podrške.
1.29.Departamenti Tatimor Rajonal në Gjakovë:	1.29.Regional Tax Department in Gjakova:	1.29. Regionalno Poresko Odeljenje u Đakovici:

1.29.1. Divizioni për Aktivitete Operative;	1.29.1.Operational Activities Division;	1.29.1. Odsek za operativne aktivnosti;
1.29.2. Divizioni për Shërbime Mbështetëse	1.29.2.Support Services Division.	1.29.2. Odsek za usluge podrške.
1.30.Departamenti Tatimor Rajonal në Prizren 1:	1.30.Regional Tax Department in Prizren 1:	1.30.Regionalno Poresko Odeljenje u Prizrenu 1:
1.30.1. Divizioni për Aktivitete Operative;	1.30.1.Operational Activities Division;	1.30.1. Odsek za operativne aktivnosti;
1.30.2. Divizioni për Shërbime Mbështetëse	1.30.2.Support Services Division.	1.30.2. Odsek za usluge podrške.
1.31.Departamenti Tatimor Rajonal në Prizren 2:	1.31.Regional Tax Department in Prizren 2:	1.31.Regionalno Poresko Odeljenje u Prizrenu 2:
1.31.1. Divizioni për Aktivitete Operative;	1.31.1.Operational Activities Division;	1.31.1. Odsek za operativne aktivnosti;
1.31.2. Divizioni për Shërbime Mbështetëse .	1.31.2.Support Services Division.	1.31.2. Odsek za usluge podrške.
1.32.Departamenti Tatimor Rajonal në Ferizaj:	1.32.Regional Tax Department in Ferizaj:	1.32.Regionalno Poresko Odeljenje u Uroševcu:
1.32.1. Divizioni për Aktivitete Operative;	1.32.1.Operational Activities Division;	1.32.1. Odsek za operativne aktivnosti;
1.32.2. Divizioni për Shërbime Mbështetëse	1.32.2.Support Services Division.	1.32.2. Odsek za usluge podrške.
1.33.Departamenti Tatimor Rajonal në	1.33.Regional Tax Department in Gjilan:	1.33. Regionalno Poresko Odeljenje u

Gjilan:		Gnjilanu:
1.33.1. Divizioni për Aktivitete Operative;	1.33.1.Operational Activities Division;	1.33.1. Odsek za operativne aktivnosti;
1.33.2. Divizioni për Shërbime Mbështetëse.	1.33.2.Support Services Division.	1.33.2. Odsek za usluge podrške.
Neni 7 **Departamenti për Menaxhimin e Mbledhjes së Borxheve**	**Article 7** **Department of Debt Collection Management**	**Član 7** **Odeljenje za Upravljanje Naplatom Dugova**
1.Misioni i themelimit të Departamenti për Menaxhimin e Mbledhjes së Borxheve është rritja e efikasitetit dhe efektivitetit tek aktivitetet e mbledhjes së detyrueshme përmes përdorimit më të mirë të resurseve në dispozicion, vendimmarrjes dhe rritjes së efikasitetit për zbatimin e të gjitha procedurave të mbledhjes së borxheve.	1.The mission of establishing the Department of Debt Collection Management is to increase the efficiency and effectiveness of enforced collection activities through the best use of available resources, decision-making and increase of efficiency for the implementation of all debt collection procedures.	1.Misija osnivanja Odeljenja za upravljanje naplatom dugova je povećanje efikasnosti i efektivnosti aktivnosti prinudne naplate kroz što bolje korišćenje raspoloživih resursa, donošenje odluka i povećanje efikasnosti za sprovođenje svih procedura prikupljanje dugova.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Menaxhimin e Mbledhjes së Borxheve janë:	2.The duties and responsibilities of the Department of Debt Collection Management are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za upravljanje naplatom dugova su:
2.1. Koordinon strategjitë e komunikimit me tatimpaguesit borxhlinj ndaj Administratës Tatimore, përmes të cilit komunikim synohet që tatimpaguesit e kësaj kategorie të jenë të njoftuar me kohë për obligimet që kanë për ta bërë pagesën e borxhit tatimor, me qëllim që atyre t'u ofrohet mundësia që përmes bashkëpunimit me autoritetet tatimore të vetëdijesohen se respektimi i ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme është mënyra më e lehtë dhe	2.1.Coordinates communication strategies with taxpayers owing debt to the Tax Administration, through which communication, it is intended that taxpayers of this category, be informed in time about the obligations they have to pay the tax debt, in order to provide them with the opportunity that through cooperation with tax authorities to become aware that compliance with applicable laws and regulations is the easiest and most	2.1. Koordinira strategije komunikacije sa poreskim obveznicima dužnicima prema Poreskoj administraciji, putem koje komunikacije, namerava se da poreski obveznici ove kategorije budu na vreme obavešteni o obavezama koje imaju da izmire poreski dug, kako bi im se pružila mogućnost da kroz saradnju sa poreskim organima budu svesni da je poštovanje važećih zakona i propisa najlakši i najprikladniji način da ispune svoje obaveze

më e përshtatshme për t'i përmbushur obligimet e tyre si tatimpagues;	appropriate way to fulfill their obligations as taxpayers;	kao poreski obveznici.
2.2. Koordinon strategjitë për ndërmarrjen e masave detyruese adekuate për arkëtimin e borxheve të krijuara, në rastet kur tatimpaguesi nuk i përmbush obligimet e veta në mënyrë vullnetare;	2.2.Coordinates strategies for undertaking adequate enforcement measures for the collection of debts created, in cases where taxpayers do not fulfil their obligations voluntarily;	2.2. Koordinira strategije za preduzimanje adekvatnih mera izvršenja za naplatu nastalih dugova, u slučajevima kada poreski obveznici svoje obaveze ne ispunjavaju dobrovoljno.
2.3. Përcjell në mënyrë të vazhdueshme listën e borxheve të reja që krijohen;	2.3.Continuously monitors the list of new debts that are created;	2.3. Kontinuirano prati spisak novih nastalih dugova;
2.4. Rishikon në mënyrë periodike listat e borxheve të tatimpaguesve me qëllim të sigurohet së a janë ndërmarrë veprimet e duhura siç parashihet me legjislacionin tatimor;	2.4Periodically reviews taxpayer debt lists in order to ensure that appropriate actions have been taken as provided by tax legislation;	2.4. Periodično pregleda liste dugova poreskih obveznika kako bi se osiguralo da su preduzete odgovarajuće radnje u skladu sa poreskim zakonodavstvom;
2.5. Përgatit dosjet me gjithë dokumentacionin e nevojshëm për trajtimin e borxheve të reja;	2.5.Prepares files with all the necessary documentation for handling new debts;	2.5. Priprema dosijee sa svom potrebnom dokumentacijom za postupanje sa novim dugovanjima;
2.6. Monitoron kërkesat për marrëveshje për pagesë të borxhit përmes kësteve;	2.6.Monitors requests for debt settlement agreements through installments;	2.6. Prati zahteve za sporazume o izmirenju dugova na rate;
2.7. Procedon rastet që i kanë përmbushur kriteret ligjore për të vendosur barrën tatimore;	2.7.Proceeds cases that have met the legal criteria to impose a tax burden;	2.7. Prosleđuje predmete koji su ispunili zakonske kriterijume za nametanje poreskog opterećenja;
2.8. Përkujdeset që të sigurohet zhvillimi i procedurave të mbledhjes së detyrueshme të borxheve në mënyrë profesionale dhe efikase;	2.8.Takes care to ensure the development of mandatory debt collection procedures in a professional and efficient manner;	2.8. Vodi računa da se na profesionalan i efikasan način obezbedi razvoj obaveznih procedura naplate dugova;
2.9. Ndërmerr veprime të nevojshme për njoftimin përfundimtar të tatimpaguesit mbi	2.9.Undertakes necessary actions for the final information of the taxpayer on the debt	2.9. Preduzima neophodne radnje za konačno obaveštenje poreskog obveznika o

borxhin dhe afatin 10-ditor që ka në dispozicion për shlyerjen e borxhit, para se të fillohet me veprimet e tjera të mbledhjes së borxhit nëse nuk ka ndërkohë ndonjë marrëveshje të arritur;	and the 10-day deadline available for debt repayment, before starting with other debt collection operations if no agreement has been reached in the meantime;	dugu i roku od 10 dana na raspolaganju za otplatu duga, pre nego što počne sa drugim radnjama naplate duga, ako u međuvremenu nije postignut dogovor;
2.10.Ndërmerr sipas nevojës, përmes zyrtarëve të mbledhjes, masat e mbledhjes së detyrueshme me qëllim të arkëtimit të borxhit;	2.10.Undertakes, as needed, through collection officers, the measures of compulsory collection in order to collect the debt;	2.10.Preduzima, po potrebi, preko službenika za naplatu mere prinudne naplate radi naplate duga;
2.11.Ndërmerr veprime të nevojshme dhe në mënyrë adekuate në rastet kur bëhet fjalë për shpalljen e tatimit në rrezik;	2.11.Undertakes necessary and adequate actions in cases when it comes to declaring tax at risk;	2.11.Preduzme potrebne radnje i adekvatnom postupanju u slučajevima kada je u pitanju prijavljivanje poreza u riziku;
2.12.Zbaton masën për marrje të pasurisë së tatimpaguesve borxhlinj;	2.12.Implements the measure for taking over the property of debtor taxpayers;	2.12.Sprovodi meru oduzimanja imovine dužničkih poreskih obveznika;
2.13.Shet pasurinë e konfiskuar përmes procedurave të përcaktuara me legjislacionin e aplikueshëm për ankandet publike;	2.13.Sells confiscated property through procedures determined by the applicable legislation on public auctions;	2.13.Prodaje oduzetu imovinu kroz postupke utvrđene zakonodavstvom koje se primenjuje na javne aukcije;
2.14.Trajton kërkesat për marrëveshje për pagesën e borxhit me këste nëse plotësohen kriteret ligjore në secilin rast veç e veç;	2.14.Handles the requests for an agreement for the payment of the debt in instalments if the legal criteria are met in each case separately;	2.14.Obrađuje zahteve za sporazum o otplati duga na rate ako su ispunjeni zakonski kriterijumi u svakom slučaju posebno;
2.15.Hulumton dhe analizon pasuritë e borxhlinjve;	2.15.Researches and analyses the assets of debtors;	2.15.Istražuje i analizira imovinu dužnika;
2.16.Zhvillon procedura të vlerësimit për bartjen e borxheve tek personat përgjegjës ashtu siç parashihet me legjislacionin tatimor;	2.16.Develops assessment procedures for the transfer of debts to responsible persons as provided by tax legislation;	2.16.Razvija procedure procene za prenos dugova na odgovorna lica u skladu sa poreskim zakonodavstvom;
2.17.Monitoron marrëveshjet e lidhura	2.17.Monitors the agreements concluded	2.17.Prati ugovore sklopljene između

ndërmjet tatimpaguesit dhe Administratës Tatimore për pagesën e borxheve me këste;	between the Taxpayer and the Tax Administration for the payment of debts in instalments;	poreskog obveznika i Poreske administracije za plaćanje dugova na rate;
2.18.Ndërmerr veprime të nevojshme në çdo rast kur vlerësohet se janë shfrytëzuar të gjitha veprimet e mbledhjes së borxheve të cilat kanë rezultuar pa sukses në arkëtimin e borxhit.	2.18.Undertakes necessary actions in any case when it is estimated that all debt collection operations have been used which have resulted in failure in debt collection.	2.18.Preduzme potrebne radnje u svakom slučaju kada se proceni da su primenjene sve radnje naplate duga koje su dovele do neuspeha u naplati duga.
3.Departamenti për Menaxhimin e Mbledhjes së Borxheve udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit dhe raporton tek Zëvendësdrejtori Ekzekutiv 1.	3.The Department of Debt Collection Management is led by the Director of the Department and reports to the Deputy Executive Director 1.	3.Odeljenje za upravljanje naplatom dugova, vodi direktor Odeljenja i izveštava zameniku izvršnog direktora 1.
4.Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë katër (4) divizione:	4.This Department is composed of four (4) divisions:	4.U okviru ovog Odeljenja postoje četiri (4) odseka:
4.1.Divizioni për Mbledhjen e Borxheve të Reja;	4.1.New Debt Collection Division;	4.1.Odsek za naplatu novih dugova;
4.2.Divizioni për Veprimet Themelore të Mbledhjes;	4.2.Basic Collection Operations Division;	4.2. Odsek za osnovne operacije naplate;
4.3.Divizioni për Masa të Sforcuara të Mbledhjes;	4.3.Enforced Collection Measures Division;	4.3. Odsek za mere prinudne naplate;
4.4.Divizioni për Rastet pas Veprimeve të Mbledhjes.	4.4.Post-Collection Action Cases Division.	4.4. Odsek za slučajeve nakon radnji naplate.
5.Numri aktual i të punësuarve në këtë departament është: tetëdhjetë e nëntë (89).	5.The current number of employees in this department is: eighty-nine (89).	5.Trenutni broj zaposlenih u ovom Odeljenju je: osamdeset devet (89).
Neni 8 **Divizioni për Mbledhjen e Borxheve të Reja**	**Article 8** **New Debt Collection Division**	**Član 8** **Odsek za Naplatu Novih Dugova**

1.Divizioni për Mbledhje të Borxheve të Reja është njësi organizative në kuadër të Departamentit për Menaxhimin e Mbledhjes së Borxheve, i cili përmes trajtimit të borxheve të reja të krijuara nga tatimpaguesit e mbështet misionin e këtij departamenti.	1.The New Debt Collection Division is an organizational unit within the Department of Debt Collection Management, which through the treatment of new debts created by taxpayers supports the mission of this Department.	1. Odsek za naplatu novih dugova je organizaciona jedinica u okviru Odeljenja za upravljanje naplatom dugova, koji kroz postupanje prema novim dugovima koje stvaraju poreski obveznici podržava misiju ovog Odeljenja.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mbledhjen e Borxheve të Reja janë:	2.Duties and Responsibilities of the New Debt Collection Division are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za naplatu novih dugova su:
2.1.Koordinon aktivitetet për mbledhje dhe trajtim të të gjitha borxheve të reja;	2.1.Coordinates activities for collection and handling of all new debts;	2.1.Koordinira aktivnosti za naplatu i postupanje sa novim dugovima;
2.2.Monitoron në mënyrë të vazhdueshme listën e borxheve të reja që krijohen;	2.2.Continuously monitors the list of new debts that are created;	2.2.Stalno prati spisak novih dugova koji se stvaraju;
2.3.Rishikon rregullisht listat e borxheve me qëllim të sigurimit se a janë ndërmarrë veprimet e duhura siç parashihet me legjislacionin tatimor;	2.3.Regularly reviews debt lists in order to ensure that appropriate actions have been taken as provided by tax legislation;	2.3.Redovno pregleda spiskove dugova kako bi se osiguralo da su preduzete odgovarajuće radnje u skladu sa poreskim zakonodavstvom;
2.4.Përgatit dosjet me gjithë dokumentacioni e nevojshëm për trajtimin e borxheve të reja;	2.4.Prepares files with all the necessary documentation for handling new debts;	2.4. Priprema dosijee sa svom potrebnom dokumentacijom za postupanje sa novim dugovima;
2.5.Lidh marrëveshjeve për pagesë të borxhit përmes kësteve dhe bën procesimin e dosjeve tek Divizioni për Veprimet Themelore të Mbledhjes;	2.5.Concludes debt repayment agreements through instalments and processes files to the Basic Collection Operations Division;	2.5. Zaključuje ugovore za uplatu duga na rate i prosleđuje dosijee Odseku za osnovne poslove naplate;
2.6.Procedon me rastet që i kanë përmbushur kriteret ligjore për të vendosur barrën tatimore;	2.6.Proceeds with cases that have met the legal criteria to impose a tax burden;	2.6. Obrađuje predmete koji su ispunili zakonske kriterijume za nametanje poreskog opterećenja;

2.7.Ndërlidh veprimet dhe bashkëpunon me divizionet tjera në kuadër të Departamentit për Menaxhimin e Mbledhjes së Borxheve;	2.7.Liaises and cooperates with other divisions within the Department of Debt Collection Management;	2.7. Povezuje i sarađuje sa drugim odsecima u okviru Odeljenja za upravljanje naplatom dugova;
2.8.Bashkëpunon dhe mban komunikime të rregullta me udhëheqësit e ekipeve të kontrollit nëpër Departamentet Tatimore Rajonale, për të vërtetuar saktësinë e borxheve të reja;	2.8.Collaborates and maintains regular communications with the leaders of control teams in the Regional Tax Departments to verify the accuracy of new debts;	2.8. Sarađuje i održava redovnu komunikaciju sa rukovodiocima kontrolnih timova u regionalnim poreskim odeljenjima, radi provere tačnosti novih dugova;
2.9.Ndërmerr veprime të nevojshme në mënyrë adekuate në rastet kur bëhet fjalë për shpalljen e tatimit në rrezik.	2.9.Undertakes necessary and adequate actions in cases when it comes to declaring tax at risk.	2.9. Preduzme potrebne radnje na odgovarajućo način u slučajevima kada je u pitanju prijavljivanje poreza u riziku.
3.Divizioni për Mbledhjen e Borxheve të Reja udhëhiqet nga Udhëheqësi dhe raporton tek Drejtori i Departamentit për Menaxhimin e Mbledhjen e Borxheve.	3.The New Debt Collection Division is led by a leader and reports to the Director of the Department of Debt Collection Management.	3.Odsek za naplatu novih dugova vodi rukovodilac i izveštava direktoru Odeljenja za upravljanje naplatom dugova.
4.Numri i të punësuarve në këtë divizion është shtatëmbëdhjetë (17).	4.The number of employees in this division is: seventeen (17).	4.Broj zaposlenih u ovom Odseku je: sedamnaest (17).
Neni 9 **Divizioni për Veprimet Themelore të Mbledhjes**	**Article 9** **Basic Collection Operations Division**	**Član 9** **Odsek za Osnovne Operacije Naplate**
1.Divizioni për Veprimet Themelore të Mbledhjes është një nga organizative brenda Departamentit për Menaxhimin e Mbledhjes së Borxheve, i cili divizion përmes ndërmarrjes së masave të mbledhjes së detyrueshme tek tatimpaguesit borxhlinj ndaj ATK-së mbështet misionin e këtij departamenti.	1. The Basic Collection Operations Division is an organizational unit within the Department of Debt Collection Management, which through the collection of mandatory collection measures for taxpayers indebted to TAK supports the mission of this Department.	1.Odsek za osnovne operacije naplate je organizaciona jedinica u okviru Odeljenja za upravljanje prikupljanja dugova, odsek koji kroz preduzimanje mera obavezne naplate poreskim obveznicima dužnicima PAK-a, podržava misiju ovog Odeljenja.

2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Veprimet Themelore të Mbledhjes janë:	2. Duties and Responsibilities of the Basic Collection Operations Division are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za osnovne operacije naplate su:
2.1. Mbikëqyr zhvillimin e procedurave të mbledhjes së detyrueshme të borxheve të bëhet në mënyrë profesionale dhe efikase;	2.1. Supervises development of enforced debt collection procedures is done in a professional and efficient manner;	2.1. Nadgleda odvijanje procedura obavezne naplate duga vrši na profesionalan i efikasan način;
2.2. Ndërmerr veprime të nevojshme për njoftimin përfundimtar të tatimpaguesit për pagesën e borxhit brenda afatit 10-ditor që ka në dispozicion, para se të fillohet me veprimet e tjera të mbledhjes së borxhit nëse nuk ka në ndërkohë ndonjë marrëveshje për pagesë me këste;	2.2. Undertakes necessary actions for the final information of the taxpayer for the payment of the debt within the 10-day period available, before starting with other debt collection operations if there is no agreement for payment in instalments in the meantime;	2.2. Preduzima neophodne radnje za konačno obaveštavanje poreskog obveznika za plaćanje duga u roku od 10 dana koje ima na raspolaganju, pre otpočinjanja sa drugim radnjama naplate duga ukoliko u međuvremenu ne dođe do nekog dogovora za plaćanje na rate;
2.3.Zbaton masat e mbledhjes së detyrueshme me qëllim të arkëtimit të borxhit;	2.3. Implements mandatory collection measures for the purpose of debt collection;	2.3.Sprovodi mere obavezne naplate radi naplate duga;
2.4. Ndërmerr veprime të nevojshme në rastet kur bëhet fjalë për shpalljen e tatimit në rrezik;	2.4. Undertakes necessary actions in cases when it comes to declaring tax at risk;	2.4.Preduzme potrebne radnje u slučajevima kada je u pitanju prijavljivanje poreza na rizik;
2.5. Koordinon veprimet themelore të mbledhjes së detyrueshme, varësisht shumës së borxhit deri në 100.000 euro apo mbi 100.000 euro;	2.5. Coordinates the basic actions of mandatory collection, depending on the amount of debt up to 100,000 euros or over 100,000 euros;	2.5.Koordinira osnovne radnje obavezne naplate u zavisnosti od visine duga do 100.000 evra ili preko 100.000 evra;
2.6.Monitoron zbatimin e marrëveshjeve të lidhura ndërmjet tatimpaguesit dhe Administratës Tatimore;	2.6. monitors the implementation of agreements concluded between the Taxpayer and the Tax Administration;	2.6. Prati sprovođenje ugovora zaključenih između poreskog obveznika i Poreske administracije;

2.7. Ndërmerr masa adekuate nëse vlerësohet se ka devijim të kushteve të marrëveshjes nga ana e tatimpaguesit; 2.8. Monitoron zbatimin e procedurave për bllokime dhe urdhër vjelje në banka, thesar, embargo në import-eksport dhe urdhër vjeljeve nga llogaritë e arkëtueshme tek personat e tretë; 2.9.Mbikëqyr respektimin e marrëveshjeve të lidhura. 3.Divizioni për Veprimet Themelore të Mbledhjes udhëhiqet nga Udhëheqësi dhe raporton tek Drejtori i Departamentit për Menaxhimin e Mbledhjes së Borxheve. 4.Numri i të punësuarve në këtë divizion është tridhjetë e tetë (38).	2.7. Undertakes appropriate measures if it is assessed that there is a deviation from the terms of the agreement by the taxpayer; 2.8. Monitors the implementation of procedures for blockages and collection orders in banks, treasury, embargo on import-export and collection orders from accounts receivable to third parties; 2.9.Oversees compliance with concluded agreements. 3. The Basic Collection Operations Division is headed by a supervisor and reports to the Director of the Debt Collection Management Department. 4. The number of employees in this division is thirty-eight (38).	2.7. Preduzima odgovarajuće mere ako se proceni da poreski obveznik odstupi od uslova sporazuma; 2.8. Prati sprovođenje procedura za blokade i naloge za naplatu u bankama, trezoru, embargo na uvoz-izvoz i naloge za naplatu sa računa potraživanja prema trećim licima; 2.9.Nadzire poštovanje zaključenih ugovora. 3.Odsek za osnovne operacije naplate vodi rukovodilac i izveštava direktoru Odeljenja za upravljanje naplatom dugova. 4.Broj zaposlenih u ovom Odseku je trideset osam (38).
Neni 10 **Divizioni për Masa të Sforcuara të Mbledhjes** 1.Divizioni për Masa të Sforcuara të Mbledhjes është njësi organizative në kuadër të Departamentit për Menaxhimin e Mbledhjes së Borxheve, ku përmes zbatimit të masave të sforcuara, përfshirë edhe konfiskimin e pasurive të tatimpaguesve borxhlinj dhe shitjen e tyre, mbështet misionin e këtij departamenti.	**Article 10** **Enforced Collection Measures Division** 1. The Enforced Collection Measures Division is an organizational unit within the Department of Debt Collection Management, where through the implementation of enforced measures, including the confiscation of assets of debtor taxpayers and their sale, supports the mission of this Department.	**Član 10** **Odsek za Mere Prinudne Naplate** 1.Odsek za mere prinudne naplate je organizaciona jedinica u okviru Odeljenja za upravljanje naplatom dugova, gde kroz sprovođenje prinudnih mera, uključujući oduzimanje imovine poreskih obveznika dužnika i njihovu prodaju, podržava misiju ovog Odeljenja.

2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Masa të Sforcuara të Mbledhjes janë: 2.1. Zbaton masat për marrje të pasurisë së tatimpaguesve borxhlinj; 2.2. Shet pasurinë e konfiskuar përmes procedurave të përcaktuara me legjislacionin e aplikueshëm për ankandet publike; 2.3. Trajton kërkesat për marrëveshje për pagesën e borxhit me këste dhe lidhjen e tyre nëse plotësohen kriteret ligjore në secilin rast veç e veç; 2.4. Hulumton dhe analizon pasuritë e tatimpaguesve borxhlinj; 2.5. Zhvillon procedura të vlerësimit për bartjen e borxheve tek personat përgjegjës ashtu siç parashihet me legjislacionin tatimor; 3.Divizioni për Masa të Sforcuara të Mbledhjes udhëhiqet nga Udhëheqësi dhe raporton tek Drejtori i Departamentit për Menaxhimin e Mbledhjes së Borxheve. 4.Numri i të punësuarve në këtë divizion është nëntëmbëdhjetë (19). **Neni 11** **Divizioni për Rastet pas Veprimeve të Mbledhjes**	2.Duties and Responsibilities of the Enforced Collection Measures Division are: 2.1.Implements measures for taking over the property of debtor taxpayers; 2.2.Sells confiscated property through procedures determined by the applicable legislation on public auctions; 2.3.Handles the requests for agreements for the payment of the debt in instalments and their connection if the legal criteria are met in each case separately; 2.4.Researches and analyzes the assets of debtor taxpayers; 2.5.Develops assessment procedures for the transfer of debts to responsible persons as provided by tax legislation; 3.The Enforced Collection Measures Division is headed by a supervisor and reports to the Director of the Department of Debt Collection Management. 4.The number of employees in this division is: nineteen (19). **Article 11** **Post-Collection Action Cases Division**	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za mere prinudne naplate su: 2.1. Sprovodi mere za oduzimanje imovine poreskih obveznika dužnika; 2.2. Prodaje oduzetu imovinu po procedurama utvrđenim zakonodavstvom koje se primenjuje na javne aukcije; 2.3. Obrađuje zahteve za sklapanje ugovora za otplatu duga na rate i njihovo povezivanje ukoliko su ispunjeni zakonski kriterijumi u svakom slučaju posebno; 2.4. Istražuje i analizira imovinu poreskih obveznika dužnika; 2.5. Razvija procedure procene za prenos dugova na odgovorna lica u skladu sa poreskim zakonodavstvom; 3.Odsek za mere prinudne naplate vodi rukovodilac i izveštava direktoru Odeljenja za upravljanje naplatom dugova. 4.Broj zaposlenih u ovom Odseku je: devetnaest (19). **Član 11** **Odsek za Slučajeve Nakon Radnji Naplate**

1.Divizioni për Rastet pas Veprimeve të Mbledhjes është njësi organizative në kuadër të Departamentit për Menaxhimin e Mbledhjes së Borxheve, dhe mbështet misionin e këtij Departamenti, përmes aktiviteteve rreth menaxhimit të marrëveshjeve me subjektet e ndryshme tatimore dhe inicimit të procedurave të nevojshme ligjore ndaj tatimpaguesve që nuk i kanë kryer me kohë obligimet e veta, mbështet misionin e këtij departamenti.	1. The Post-Collection Action Cases Division is an organizational unit within the Department of Debt Collection Management, and supports the mission of this Department, through activities around the management of agreements with various tax entities and the initiation of necessary legal proceedings against taxpayers who have not fulfilled their obligations on time, supports the mission of this Department.	1.Odsek za slučajeve nakon radnji naplate je organizaciona jedinica u okviru Odeljenja za upravljanje naplatom dugova, i podržava misiju ovog odeljenja kroz aktivnosti oko vođenja ugovora sa različitim poreskim subjektima i pokretanja neophodnih sudskih postupaka protiv poreskih obveznika koji nisu na vreme izvršili svoje obaveze, podržava misiju ovog Odeljenja.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Rastet pas Veprimeve të Mbledhjes janë:	2. Duties and Responsibilities of the Division for Post-Collection Operations Cases are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za slučajeve nakon radnji naplate su:
2.1. Monitoron marrëveshje me subjektet e ndryshme tatimore që nuk hyjnë në kuadër të fushëveprimit të Ligjit për Shoqëritë Tregtare, siç janë: NSH, OB, KB etj.	2.1. Monitoring agreements with various tax entities that do not fall within the scope of the Law on Business Organizations, such as: SOE, BO, BC, etc.;	2.1. Prati sporazume sa raznim poreskim subjektima koji ne spadaju u delokrug Zakona o privrednim društvima, kao što su: DP, BO, KB itd.
2.2. Ndërmerr veprime të nevojshme ligjore në çdo rast kur vlerësohet se janë shfrytëzuar të gjitha veprimet e mbledhjes së borxheve të cilat kanë rezultuar pa sukses në arkëtimin e borxhit;	2.2. Undertakes necessary legal actions in any case when it is assessed that all debt collection operations have been used which have resulted in failure in debt collection;	2.2. Preduzme potrebne pravne radnje u svakom slučaju kada se smatra da su primenjene sve radnje naplate duga koje su bile neuspešne u naplati duga;
2.3. Përgatit dosjet për inicimin e procedurave të kallëzimeve penale ndaj atyre tatimpaguesve për të cilët ka dyshime të bazuara se kanë bërë shmangie tatimore apo edhe keqpërdorim të autorizimeve në ekonomi;	2.3. Prepares files for initiating criminal charges against those taxpayers who have reasonable suspicions that they have evaded taxes or even misused their powers in the economy;	2.3. Priprema dosijee za pokretanje krivičnih prijava protiv onih poreskih obveznika za koje postoji osnovana sumnja da su utajili porez ili čak zloupotrebili svoja ovlašćenja u privredi;
2.4. Përgatit dosjet për inicim të procedurave për likuidim të pasurisë së një subjekti tatimor në gjykatën kompetente;	2.4. Prepares files for initiating procedures for liquidation of the property of a tax entity in the competent court;	2.4. Priprema dosijee za pokretanje postupka za likvidaciju imovine poreskog subjekta kod nadležnog suda;

2.5. Ndërmerr veprimet e nevojshme ligjore për rastet të cilat kanë plotësuar kushtet për pasivizim dhe anulim të borxheve.	2.5. Undertakes the necessary legal actions for cases which have met the conditions for passivation and cancellation of debts.	2.5. Preduzima potrebne pravne radnje za slučajeve koji su ispunili uslove za pasivizaciju i poništenje dugova.
3.Divizioni për Rastet pas Veprimeve të Mbledhjes udhëhiqet nga Udhëheqësi dhe raporton tek Drejtori i Departamentit për Menaxhimin e Mbledhjes së Borxheve.	3.The Post-Collection Action Cases Division is headed by a supervisor and reports to the Director of the Department of Debt Collection Management.	3.Odsek za slučajeve nakon radnji naplate vodi rukovodilac i izveštava direktoru Odeljenja za upravljanje naplatom dugova.
4.Numri i të punësuarve në këtë divizion është katërmbëdhjetë (14).	4.The number of employees in this division is fourteen (14).	4. Broj zaposlenih u ovom Odseku je četrnaest (14).
Neni 12 **Departamenti për Rimbursime the Thirrje për Tatimpagues**	**Article 12** **Department of Reimbursements and Calls For Taxpayers**	**Član 12** **Odeljenje za Povraćaj Sredstava i Pozive za Poreske Obveznike**
1.Misioni i Departamentit për Rimbursime dhe Thirrje për Tatimpagues është menaxhimi i rimbursimeve, përfshirë shqyrtimin e kërkesave dhe ndërmarrjen e të gjitha veprimeve të nevojshme që rimbursimet të kryhen në kohë dhe brenda afateve të përcaktuara me ligj si dhe mbajtjen e kontakteve përmes thirrjeve me tatimpagues të cilët nuk i kanë përmbushur obligimet e tyre tatimore ndaj Administratës Tatimore.	1.The mission of the Department of Reimbursements and Calls for Taxpayers as a central function is to manage reimbursements including reviewing claims and taking all necessary actions to make reimbursements on time and within the deadlines set by law and maintaining contacts through calls with taxpayers who have not fulfilled their tax obligations to the Tax Administration.	1.Misija Odeljenja za povraćaj sredstava i pozive za poreske obveznike je upravljanje povraćajem sredstava uključujući razmatranje zahteva i preduzimanje svih neophodnih radnji da se povraćaj izvrši na vreme i u rokovima utvrđenim zakonom, te održavanje kontakata putem poziva sa poreskim obveznicima koji nisu ispunili svoje poreske obaveze prema Poreskoj administraciji.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Rimbursime dhe Thirrje për Tatimpagues janë:	2.Duties and responsibilities of the Department for Reimbursements and Calls for Taxpayers are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za upravljanje povraćajem sredstava i pozivima za poreske obveznike su:
2.1. Koordinon aktivitetet që brenda afateve kohore të trajtohen të gjitha lëndët e rimbursimeve;	2.1.Coordinates activities to address all reimbursement cases within the deadlines;	2.1. Koordinira aktivnosti za rešavanje svih predmeta povraćaja sredstava u rokovima;

2.2. Zhvillon procedurat e nevojshme bazuar në kriteret e rimbursimit dhe Sistemin e Analizës së Riskut, për të gjitha kërkesat për rimbursim, si dhe kryen të gjitha procedurat e rimbursimit;	2.2.Develops the necessary procedures based on the reimbursement criteria and the Risk Analysis system, for all reimbursement requests and performs all reimbursement procedures;	2.2. Razvija neophodne procedure na osnovu kriterijuma za povraćaj sredstava i sistema analize rizika, za sve zahteve za povraćaj sredstava i sprovodi sve procedure za povraćaj sredstava;
2.3. Kërkon prej departamenteve përkatëse tatimore të ushtrojnë aktivitet apo kontroll tatimore përpara miratimit të shumës së rimbursimit dhe raporti përfundimtar nga ato aktivitete duhet të dorëzohet në këtë departament;	2.3.Requests the relevant tax Departments to exercise tax activity or control before approving the refund amount and the final report from those activities must be submitted to this Department;	2.3. Zahteva od relevantnih poreskih odeljenja da izvrše poresku aktivnost ili kontrolu pre nego što odobre iznos povraćaja i konačan izveštaj o tim aktivnostima se mora dostaviti ovom Odeljenju;
2.4. Përgatit raporte periodike për të gjitha nivelet e ATK-së, Ministrisë së Financave, Punës dhe Transfereve, si dhe për monitoruesit ndërkombëtarë për këto çështje, nëse një gjë e tillë kërkohet sipas autorizimeve;	2.4.Prepares periodic reports for all levels of TAK, the Ministry of Finance, Labour and Transfers, as well as international monitors on these issues, if required by authorization;	2.4. Priprema periodične izveštaje za sve nivoe PAK-a, Ministarstvo finansija, rada i transfera kao i za međunarodne posmatrače o ovim pitanjima, ako se to zahteva ovlašćenjem;
2.5. Bashkëpunon me Thesarin, Fondin e Kursimeve Pensionale të Kosovës (FKPK), dhe departamente tjera në kuadër të ATK-së.	2.5.Collaborates with the Treasury, the Kosovo Pensions Savings Trust (KPST), and other departments within the TAK.	2.5. Sarađuje sa Trezorom, Kosovskim penzijskim štednim fondom (KPŠF) i drugim odeljenjima u okviru PAK-a.
3.Departamenti për Rimbursime dhe Thirrje për Tatimpagues udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit dhe raporton tek Zëvendësdrejtori Ekzekutiv 1.	3The Department of Reimbursements and Calls for Taxpayers is headed by the Director of the Department and reports to the Deputy Executive Director 1.	3.Odeljenje za povraćaj sredstava i pozive poreskih obveznika vodi direktor Odeljenja i izveštava zameniku izvršnog direktora 1.
4. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë këto divizione:	4.This Department is composed of following divisions:	4.U okviru ovog Odeljenja nalaze se sledeći odseci:
4.1. Divizioni për Rimbursime;	4.1.Reimbursement Division;	1.1. Odsek za povraćaj sredstava;
4.2. Divizioni për Thirrje të Tatimpaguesve.	4.2.Taxpayer Calls Division.	4.2. Odsek za pozive poreskih obveznika.

5.Numri i të punësuarve në këtë departament është njëzet (20).	5.The number of employees in this department is twenty (20).	5.Broj zaposlenih u ovom Odeljenju je dvadeset (20).
Neni 13 **Divizioni për Rimbursime**	**Article 13** **Reimbursement Division**	**Član 13** **Odsek za Povraćaj Sredstava**
1.Divizioni për rimbursime është njësi organizative brenda Departamentit për Rimbursime dhe Thirrje për Tatimpagues dhe mbështet misioni e këtij Departamenti përmes shqyrtimit dhe vendosjes lidhur me kërkesat e tatimpaguesve për kthimin e mjeteve të tepërta.	1.The Reimbursement Division is an organizational unit within the Department of Reimbursements and Calls for Taxpayers and supports the mission of this Department by reviewing and deciding on taxpayers' requests on return of surplus funds.	1.Odsek za povraćaj sredstava je organizaciona jedinica u okviru Odeljenja za povraćaj sredstava i pozive poreskih obveznika i podržava misiju ovog odeljenja kroz razmatranje i odlučivanje po zahtevima poreskih obveznika za povraćaj višak sredstava.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Rimbursime janë:	2.Duties and responsibilities of the Reimbursement Division are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za povraćaj sredstava su:
2.1. Vendos brenda afateve të përcaktuara kohore për të gjitha lëndët që kanë bërë kërkesa të rimbursimeve;	2.1.Decides within the set deadlines for all cases that have made reimbursement requests;	2.1. Odlučuje u utvrđenim rokovima za sve predmete koji su podneli zahteve za povraćaj sredstava;
2.2. Mban evidenca të sakta për të gjitha lëndët e rimbursimit, përfshirë edhe raportimet në baza ditore, javore, mujore dhe vjetore, për të gjitha rimbursimet e pranuara, të aprovuara dhe të refuzuara dhe detaje tjera;	2.2.Maintains accurate records of all reimbursement cases, including reports on a daily, weekly, monthly and annual basis, of all reimbursements received, approved and rejected and other details;	2.2. Vodi tačnu evidenciju o svim slučajevima povraćaja sredstava, uključujući izveštaje na dnevnoj, nedeljnoj, mesečnoj i godišnjoj osnovi, o svim primljenim, odobrenim i odbijenim povraćajima sredstava i druge detalje;
2.3. Zhvillon të gjitha procedurat e parapara ligjore për trajtimin e kërkesave, bazuar në kriteret e rimbursimit dhe Sistemin e Analizës së Riskut;	2.3.Develops all legally prescribed procedures for handling claims, based on the reimbursement criteria and the Risk Analysis System;	2.3. Razvija sve zakonom propisane procedure za postupanje po potraživanjima, na osnovu kriterijuma povraćaja sredstava i Sistema analize rizika;

2.4. Kërkon prej Departamenteve Tatimore Rajonale, Departamentit të Tatimpaguesve të Mëdhenj apo Departamentit të Tatimpaguesve të Mesëm, të ushtrojnë aktivitete apo kontrolle tatimore përpara miratimit të shumës së rimbursimit dhe raporti përfundimtar nga këto aktivitete/kontrolle duhet të dorëzohet në këtë divizion;	2.4.Requests the regional tax departments, the Large Taxpayers Department or the Department of Medium Taxpayers to exercise tax activities or control before approving the refund amount and the final report of these activities / controls must be submitted to this Division;	2.4. Zahteva od regionalnih poreskih odeljenja, Odeljenja za velike poreske obveznike ili Odeljenja za srednje poreske obveznike, da vrše poreske aktivnosti ili kontrolu pre nego što odobre iznos povraćaja i konačni izveštaj o ovim aktivnostima/kontrolama mora biti dostavljen ovom Odseku;
2.5. Përgatit raporte periodike për të gjitha nivelet e ATK-së, Ministrisë së Financave, Punës dhe Transfereve, si dhe për monitoruesit ndërkombëtarë për çështje të rimbursimeve;	2.5.Prepares periodic reports for all levels of TAK, the Ministry of Finance, Labour and Transfers, as well as international monitors on reimbursement issues;	2.5. Priprema periodične izveštaje za sve nivoe PAK-a, Ministarstvo finansija, rada i transfera kao i za međunarodne posmatrače o pitanjima povraćaja sredstava;
2.6. Bashkëpunon me Thesarin, Fondin e Kursimeve Pensionale të Kosovës (FKPK), dhe departamente tjera në kuadër të ATK-së;	2.6.Collaborates with the Treasury, Kosovo Pensions Savings Trust (KPST), and other departments within TAK;	2.6. Sarađuje sa Trezorom, Kosovskim penzijskim štednim fondom (KPŠF) i drugim odeljenjima u okviru PAK-a;
2.7. Ushtron qasje të plotë në sistem informativ të ATK-së në të dhënat e tatimpaguesve, në mënyrë që kërkesat për rimbursim të menaxhohen saktë dhe në kohë të duhur;	2.7.Exercises full access to the TAK information system of taxpayers' data, so that reimbursement requests are managed correctly and in a timely manner;	2.7. Ostvaruje potpun pristup informacionom sistemu PAK-a na podatke poreskih obveznika, tako da se zahtevima za povraćaj sredstava upravlja ispravno i blagovremeno;
2.8. Ushtron qasje tek raporti i mbledhjes se detyrueshme – Urdhër Vjeljet (UV) në mënyrë që paraprakisht të dihet nëse tatimpaguesi i cili ka kërkuar rimbursim ka urdhër vjelje;	2.8.Exercises access to the Compulsory Collection report - Collection Order (CO) in order to know in advance whether the taxpayer who has requested a refund has a Collection Order;	2.8. Ostvaruje pristup Izveštaju o prinudnoj naplati – Nalog za naplatu (NN) kako bi se unapred znalo da li poreski obveznik koji je tražio povraćaj ima Nalog za naplatu;
2.9. Zbaton Udhëzimet dhe Procedurat e Brendshme me qëllim të funksionimit të Divizionit për Rimbursime, Departamenteve	2.9.Implements Internal Instructions and Procedures in order to operate the Reinbursement Division, Regional Tax	2.9. Sprovodi interne smernice i procedure sa ciljem funkcionisanja Odseka za povraćaj sredstava, regionalnih poreskih odeljenja,

Tatimore Rajonale, Departamentit të Tatimpaguesve të Mëdhenj apo Departamentit të Tatimpaguesve të Mesëm mbi vizitat dhe raportet e verifikimit, format zyrtare të përdorimit dhe procedura tjera për qëllime të rimbursimeve.	Departments, Large Taxpayers Department or Department of Medium Taxpayers on visits and verification reports, official forms of use and other procedures for reimbursement purposes.	odeljenja za velike poreske obveznike ili odeljenja za srednje poreske obveznike o posetama i izveštajima o proveri, zvaničnim obrascima korišćenja i drugim procedurama u svrhu povraćaja sredstava.
3.Divizioni për Rimbursime udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit për Rimbursime dhe Thirrje për Tatimpagues.	3.The Reimbursement Division is headed by the Head of Division and reports to the Director of the Department of Reimbursements and Calls for Taxpayers.	3.Odsek za povraćaj sredstava vodi rukovodilac Odseka i izveštava direktoru Odeljenja za povraćaj sredstava i pozive za poreske obveznike.
4.Numri i të punësuarve në këtë divizion është tetë (8).	4.The number of employees in this division is eight (8).	4.Broj zaposlenih u ovom Odseku je osam (8).
Neni 14 **Divizioni për Thirrje të Tatimpaguesve**	**Article 14** **Taxpayer Call Division**	**Član 14** **Odsek za Pozive Poreskih Obveznika**
1.Divizioni për Thirrje të Tatimpaguesve është njësi organizative brenda Departamentit për Rimbursime dhe Thirrje të Tatimpaguesve, i cili divizion përmes kontakteve të vazhdueshme përmes thirrjeve telefonike të tatimpaguesve, u rikujton për obligimet e tyre ndaj Administratës Tatimore.	1.The Taxpayer Call Division is an organizational unit within the Department of Reimbursements and Calls for Taxpayers, which division through continuous contacts via telephone calls to taxpayers, reminding them of their obligations to the Tax Administration	1.Odsek za pozive poreskih obveznika je organizaciona jedinica u okviru Odeljenja za povraćaj sredstava i poziv poreskih obveznika, odsek koji kroz kontinuirane kontakte putem telefonskih poziva poreskih obveznika, podseća ih na obaveze prema Poreskoj administraciji.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Thirrje të Tatimpaguesve janë:	2.The duties and responsibilities of the Taxpayer Calls Division are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za pozivanje poreskih obveznika su:
2.1. Realizon thirrje dalëse për tatimpaguesit që nuk i kanë përmbushur obligimet e tyre tatimore;	2.1.Makes outgoing calls to taxpayers who have not fulfilled their tax obligations;	2.1. Obavlja odlazne pozive za poreske obveznike koji nisu izvršili svoje poreske obaveze;
2.2. Informon tatimpaguesit lidhur me gjendjen e borxheve dhe për deklaratat	2.2.Informs taxpayers about the state of debts and about missing tax declarations;	2.2. Obaveštava poreske obveznike o stanju dugova i o poreskim prijavama koje

tatimore që mungojnë;		nedostaju;
2.3. Informon tatimpaguesit për mungesën e deklaratave tatimore për të gjitha llojet e tatimit dhe për të gjitha periudhat tatimore për të cilat ato nuk janë dorëzuar;	2.3.Informs taxpayers about the missing of tax returns for all types of tax and for all tax periods for which they have not been submitted;	2.3. Obaveštava poreske obveznike o nedostatku poreskih prijava za sve vrste poreza i za sve poreske periode za koje nisu podnesene;
2.4. Informon tatimpaguesit për të drejtat dhe obligimet e tyre karshi Administratës Tatimore të Kosovës përmes kampanjave të ndryshme;	2.4.Informs taxpayers about their rights and obligations to the Tax Administration of Kosovo through various campaigns;	2.4. Obaveštava poreske obveznike o njihovim pravima i obavezama prema Poreskoj administraciji Kosova kroz različite kampanje;
2.5. Kontribuon përmes asistencës së tatimpaguesve të cilët kontaktojnë për të marrë informata dhe asistence në një varg të gjerë të çështjeve tatimore;	2.5.Contributes through the assistance of taxpayers who contact to obtain information and assistance on a wide range of tax issues;	2.5. Doprinosi kroz pomoć poreskih obveznika koji kontaktiraju radi dobijanja informacija i pomoći o širokom nizu poreskih pitanja;
2.6. Zhvillon aktivitete në proceset e regjistrimit dhe çregjistrimit të biznesit;	2.6.Develops activity in the business registration and deregistration processes;	2.6. Odvija aktivnosti u procesima registracije i odjave preduzeća;
2.7. Ofron informacione të ndryshme mbi borxhin dhe deklaratat që mungojnë në sistem, informacione që lidhen me mundësinë e përfitimit nga falja e borxheve, informacione për pagesat e paprocesuara, gjobat e papaguara, rregullimin e llogarive tatimore;	2.7.Provides various information on debt and declarations that are missing in the system, information related to the possibility of benefiting from debt forgiveness, information on unprocessed payments, unpaid fines, adjustment of tax accounts;	2.7. Pruža različite informacije o dugovima i prijavama koje nedostaju u sistemu, informacije koje se odnose na mogućnost oprosta duga, informacije o neobrađenim uplatama, neplaćenim kaznama, usklađivanju poreskih računa;
2.8. Mbikëqyr punën e sistemeve dhe aplikacioneve që shfrytëzon Divizioni për Thirrje të Tatimpaguesve dhe raporton problemet për rregullim;	2.8.Supervises the work of systems and applications used by the Taxpayer Calls Division and reporting troubleshooting issues;	2.8. Nadgleda rad sistema i aplikacija koje koristi Odsek za pozive i izveštavanje o problemima za rešavanje;
2.9. Dorëzon dëshmi të deklarimeve dhe pagesave në Teknologjinë Informative për procesim dhe korrigjim të gabimeve.	2.9.Provides evidence of declarations and payments in Information Technology for error processing and correction.	2.9. Dostavlja dokaze o prijavama i uplatama u informacionoj tehnologiji za obradu i ispravku grešaka.

3.Divizioni për Thirrje të Tatimpaguesve udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit për Rimbursime dhe Thirrje për Tatimpagues. 4.Numri i të punësuarve në këtë divizion është njëmbëdhjetë (11).	3.The Taxpayer Calls Division is headed by the Head of Division and reports to the Director of the Department for Reimbursements and Calls for Taxpayers. 4.The number of employees in this division is eleven (11).	3.Odsek za pozive poreskih obveznika vodi rukovodilac Odseka i izveštava direktoru Odeljenja za povraćaj sredstava i pozive poreskih obveznika. 4.Broj zaposlenih u ovom Odseku je jedanaest (11).
Neni 15 **Departamenti i Hetimeve Tatimore dhe Inteligjencës**	**Article 15** **Department of Tax Investigation and Intelligence**	**Član 15** **Odeljenje za Poreske Istrage i Obaveštajnu Službu**
1.Departamenti i Hetimeve Tatimore dhe Inteligjencës ka për mision bashkëpunimin me Prokurorinë e Shtetit me qëllim zbatimin e Kodit Penal të Kosovës dhe Kodit të Procedurës Penale të Kosovës, për shmangie tatimore, me qëllim të hetimit të veprave penale në fushën e tatimeve duke përcaktuar bazën ligjore tatimore të shmangieve tatimore dhe kryerjen e vlerësimeve në rastet e veprës penale në fushën e tatimeve. 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Hetimeve Tatimore dhe Inteligjencës: 2.1. Mban kontakte me organe tjera të përcaktuara me ligje përkatëse, si dhe merr informacione nga bankat komerciale dhe të gjitha institucionet tjera të cilat ofrojnë të dhënat e nevojshme;	1.The Department of Tax Investigation and Intelligence has as a mission cooperation with the State Prosecutor's Office in order to implement the Criminal Code of Kosovo and the Criminal Procedure Code of Kosovo, for tax evasion, in order to investigate criminal offenses in the field of taxation by determining the legal basis of tax evasion and conducting assessments in cases of criminal offenses in the field of taxation. 2. Duties and responsibilities of Department of Tax Investigation and Intelligence: 2.1. Keeps contacts with other bodies defined by relevant laws, as well as receives information from Commercial Banks and all other institutions which provide the necessary data;	1.Odeljenje za poreske istrage i obaveštajnu službu ima za misiju saradnju sa Državnim tužilaštvom u cilju sprovođenja Krivičnog zakonika Kosova i Zakonika o krivičnom postupku Kosova, za utaju poreza, u cilju istrage krivičnih dela iz oblasti oporezivanja utvrđivanjem pravnog osnova poreske utaje i vršenjem procena u slučajevima krivičnih dela iz oblasti oporezivanja. 2.Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za poreske istrage i obaveštajnu službu: 2.1. Održava kontakte sa drugim organima utvrđeni dotičnim zakonima, kao i prima informacije od komercijalnih banaka i svih drugih institucija koje pružaju potrebne podatke;

2.2. Koordinon punët me njësitet tjera si dhe me departamentet përkatëse, përbrenda funksioneve të ATK-së, si dhe institucioneve të tjera, si me Policinë, Prokurorinë, Doganat;	2.2. Coordinates works with other units as well as with the relevant Departments, within the functions of TAK, as well as other Institutions such as the Police, Prosecution, Customs;	2.2. Koordinira poslove sa drugim jedinicama kao i sa relevantnim odeljenjima, u okviru funkcija PAK-a, kao i sa drugim institucijama kao što su policija, tužilaštvo, carina;
2.3. Mbledh, hulumton, procedon, vendos, analizon dhe furnizon me informata për njësitë përkatëse organizative brenda ATK-së;	2.3. Collects, researches, processes, decides, analyzes and supplies information to relevant organizational units within TAK;	2.3. Sakuplja, istražuje, obrađuje, odlučuje, analizira i dostavlja informacije relevantnim organizacionim jedinicama unutar PAK-a;
2.4. Mbledh informata nga burimet e ndryshme intelegjente në pajtueshmëri me standardet nacionale, ndërkombëtare dhe ato të të drejtave të njeriut si dhe sigurohet që Divizioni i Inteligjencës Financiare ka bashkëpunim të ngushtë dhe nivel të lartë të shkëmbimit të informatave mes të gjitha njësive të institucionit, zyrtarëve tatimorë dhe agjencitë tjera të cilat në mënyrë direkte apo indirekte janë të përfshira në zbatimin e ligjit, duke i kushtuar kujdes maksimal përkujdesjes së mbrojtjes së burimit të informatës që të mos zbulohet;	2.4. Collects information from various intelligence sources in accordance with national, international and human rights standards and ensures that Finance Intelligence Division has close cooperation and a high level of information exchange between all units of the institution, tax officials and other agencies which are directly or indirectly involved in law enforcement, paying utmost care to ensure that the source of information is protected from being disclosed;	2.4. Prikuplja informacije iz različitih obaveštajnih izvora u skladu sa nacionalnim, međunarodnim standardima i standardima ljudskih prava i uverava se da Odsek finansijske obaveštajne službe imaju blisku saradnju i visok nivo razmene informacija između svih jedinica institucije, poreskih službenika i drugih agencija koje su direktno ili indirektno uključene u sprovođenje zakona, posvećujući najveću pažnju da osigura da izvor informacija bude zaštićen od otkrivanja;
2.5. Siguron se Divizioni i Inteligjencës Financiare i ofron me kohë dhe me saktësi të gjitha informatat e nevojshme si dhe raportet e inteligjencës dhe analitikës dhe po ashtu siguron se e gjithë inteligjenca është pranuar, ruajtur dhe shpërndarë konform procedurës standarde të operimit dhe nivelit më të lartë profesional;	2.5. Ensures that Finance Intelligence Division provides timely and accurately all necessary information as well as intelligence and analytical reports products and ensures that all intelligence is received, stored and distributed in accordance with the standard operating procedure and the highest professional level;	2.5. Osigurava da Odsek za obaveštajnu službu pruža blagovremeno i tačno sve potrebne informacije kao i obaveštajne i analitičke izveštaje kao i obezbeđuje da svi obaveštajni podaci su primljeni, čuvaju i distribuiraju u skladu sa standardnom operativnom procedurom i najvišim profesionalnim nivoom;
2.6. Harton raporte analitike periodike në lidhje me aktivitetet kriminale, trendin e	2.6. Drafts periodic analytical reports related to criminal activities, the trend of	2.6. Izrađuje periodične analitičke izveštaje vezane za kriminalne radnje, trend zabrane

ndalim deklaruesve e gjithashtu edhe për kërkesa të ndryshme për produkte analitike si dhe përkujdeset për mirëmbajtjen e sistemeve të të dhënave të Inteligjencës, përcjelljen e sistemeve të procesimit të të dhënave, si dhe përkujdeset të propozojë risi dhe modifikime teknologjike në mënyrë që sistemet të jenë azhure dhe t'u përshtaten nevojave më aktuale;	detaining declarants as well as various requests for analytical products and takes care of the maintenance of Intelligence data systems, monitoring of data processing systems, as well as takes care of proposing innovations and technological modifications so that the systems are up to date and adapt to the most current needs;	deklaranta kao i razne zahteve za analitičke proizvode kao i vodi računa o održavanju sistema obaveštajnih podataka, praćenje sistema za obradu podataka, kao i staranje o predlaganju tehnoloških novina i modifikacija tako da sistemi budu ažuran i da se prilagođavaju najaktuelnijim potrebama;
2.7. Identifikon dhe shfrytëzon, përkatësisht rekruton, burime potenciale të informatës, të përafërta me domenin e kompetencave dhe aktiviteteve të Administratës Tatimore të Kosovës, përfshirë prezantimin në vendet e frekuentuara publike, me qëllim që të përfitojë informata dhe njohuri mbi ndodhitë nga pjesëtarët e publikut si dhe kryerja e vëzhgimeve dhe përcjellja mbi caqet e dyshimta për interes të mbledhjes së informatave/inteligjencës që qojnë drejt zbardhjes së shkeljeve ligjore.	2.7. Identifies and utilizes, respectively recruits potential sources of information, related to the domain of competencies and activities of the Tax Administration of Kosovo, including presentation in frequented public places, in order to gain information and knowledge about the events from members of the public as well as conducting observations and tracking on suspicious targets in the interest of gathering information/intelligence that lead to the detection of legal violations.	2.7. Identifikuje i koristi, odnosno regrutuje potencijalne resurse informacija, koje se odnose na domen nadležnosti i aktivnosti Poreske administracije Kosova, uključujući predstavljanje na posećenim javnim mestima, u cilju sticanja informacija i saznanja o događajima od strane javnosti kao i vršenje posmatranja i praćenja ciljeva u interesu prikupljanja informacija/obaveštajnih podataka koji dovode do otkrivanja kršenja zakona.
3.Departamenti i Hetimeve Tatimore dhe Inteligjencës udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit dhe i raporton direkt Zëvendësdrejtorit Ekzekutiv 1.	3.The Department of Tax Investigation and Intelligence is headed by the Director of the Department and reports directly to the Deputy Executive Director 1.	3.Odeljenje za poreske istrage i obaveštajne službe vodi direktor Odeljenja i izveštava direktno zameniku izvršnog direktora 1.
4.Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë:	4.This Department is composed of following divisions:	4.U okviru ovog Odeljenja se nalaze:
4.1. Divizioni i Hetimeve Tatimore;	4.1. Tax Investigation Division;	4.1. Odsek za poreske istrage;
4.2. Divizioni i Inteligjencës Financiare;	4.2. Financial Intelligence Division;	4.2. Finansijsko obaveštajni odsek;
4.3. Divizioni për Rikontrolle.	4.3. Re-audit Division.	4.3. Odsek za ponovnu inspekciju.

5.Numri i të punësuarve në këtë departament është njëzet e një (21).	5.Number of employees in this Department is twenty-one (21).	5.Broj zaposlenih u ovom Odeljenju je dvadeset i jedan (21).
Neni 16 **Divizioni i Hetimeve Tatimore**	**Article 16** **Tax Investigation Division**	**Član 16** **Odsek za Poreske Istrage**
1.Divizioni i Hetimeve Tatimore është njësi organizative në kuadër të Departamentit të Hetimeve Tatimore dhe Inteligjencës, i cili divizion përmes veprimeve hetimore tek subjektet të cilat dyshohet së kanë bërë shmangie tatimore e ndihmon misionin e këtij departamenti.	1.The Tax Investigation Division is an organizational unit within the Department of Tax Investigations and Intelligence, which division through investigative actions to entities which are suspected of tax evasion facilitates the mission of this Department.	1.Odsek za poreske istrage je organizaciona jedinica u okviru Odjeljenja za poreske istrage i obaveštajne službe, odsek koji kroz istražne radnje prema subjektima za koje se sumnja da su izvršili poresku utaju pomaže misiju ovog Odjeljenja.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Hetimeve Tatimore janë:	2.Duties and responsibilities of the Tax Investigation Division are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za poreske istrage su:
2.1. Mbledh, përpunon, ruan, analizon dhe heton nëse është kryer vepra penale për shmangie tatimore;	2.1.Collects, processes, stores, analyzes and investigates whether criminal offenses for tax evasion have been committed;	2.1. Prikuplja, obrađuje, čuva, analizira i istražuje da li su počinjena krivična dela poreske utaje
2.2. Bashkëpunon ngushtë me njësi tjera organizative për mbarëvajtjen e punës për hetimin e shmangies tatimore;	2.2.Collaborates closely with other organizational units on the progress of work for the investigation of tax evasion;	2.2. Blisko sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama na nesmetanom radu na istraživanju utaje poreza.
2.3. Heton të gjitha rastet e referuara nga njësitë tjera organizative brenda Administratës Tatimore apo nga organet tjera për zbatimin e ligjit;	2.3.Investigates all cases referred by other organizational units within the Tax Administration or by other law enforcement agencies;	2.3. Istražuje sve slučajeve upućene od strane drugih organizacionih jedinica u okviru Poreske administracije ili drugih organa za sprovođenje zakona.
2.4. Përgatit raporte hetuese profesionale dhe të bazuara në legjislacionin përkatës në fuqi;	2.4.Prepares professional investigative reports based on the relevant legislation in force;	2.4. Priprema profesionalne istražne izveštaje na osnovu relevantnog zakonodavstva na snazi.

2.5. Ndërmerr veprime që të sigurohet se janë duke u zbatuar me sukses dhe brenda afateve procedurat hetimore lidhur me dyshimet për shmangie tatimore;	2.5.Takes actions to ensure that investigative procedures related to tax evasion suspicions are successfully implemented and are within the timeframe;	2.5. Preduzima radnje kako bi se uverilo da se istražni postupci u vezi sa sumnjom u utaju poreza uspešno sprovode i u vremenskom okviru.
2.6. Përfaqëson Administratën Tatimore në seanca të thirrura nga Prokuroria e Shtetit apo gjykata;	2.6.Represents the Tax Administration in hearings convened by the State Prosecutor's Office or the Court;	2.6. Zastupa Poresku administraciju na ročištima koje saziva Državno tužilaštvo ili Sud.
2.7. Përgatit raporte në baza të rregullta apo me kërkesë të Menaxhmentit të Lartë.	2.7.Prepares reports on a regular basis or at the request of Senior Management.	2.7. Priprema izveštaje na redovnoj osnovi ili na zahtev više uprave.
3.Divizioni i Hetimeve Tatimore udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit të Hetimeve Tatimore dhe Inteligjencës.	3.The Tax Investigation Division is headed by the head of the division and reports to the Director of the Department of Tax Investigation and Intelligence.	3.Odsek za poreske istrage vodi rukovodilac odseka i izveštava direktoru Odeljenja za poreske istrage i obaveštajne službe.
4. Numri i të punësuarve në këtë divizion është katërmbëdhjetë (14).	4.The number of employees in this division is fourteen (14).	4.Broj zaposlenih u ovom Odseku je četrnaest (14).
Neni 17 **Divizioni i Inteligjencës Financiare**	**Article 17** **Financial Intelligence Division**	**Član 17** **Finansijsko Obaveštajni Odsek**
1.Divizioni i Inteligjencës Financiare është njësi organizative në kuadër të Departamentit të Hetimeve Tatimore dhe Inteligjencës, i cili përmes mbledhjes së informatave nga burime të ndryshme dhe shkëmbimit të informatave me institucione të ndryshme e mbështet misionin e këtij departamenti.	1.The Financial Intelligence Division is an organizational unit within the Department of Tax Investigation and Intelligence, which through the collection of information from various sources and the exchange of information with various institutions supports the mission of this Department.	1.Finansijsko obaveštajni odsek je organizaciona jedinica u okviru Odeljenja za poreske istrage i obaveštajne službe, koje kroz prikupljanje informacija iz različitih izvora i razmenu informacija sa različitim institucijama podržava misiju ovog Odeljenja.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Inteligjencës Financiare janë:	2.The duties and responsibilities of the Financial Intelligence Division are:	2.Dužnosti i odgovornosti Finansijsko obaveštajnog odseka su:

2.1. Mbledh informata nga burimet e ndryshme në pajtueshmëri me standardet nacionale, ndërkombëtare dhe ato të të drejtave të njeriut;	2.1.Collects information from various sources in accordance with national, international and human rights standards;	2.1. Prikuplja informacije iz različitih izvora u skladu sa nacionalnim, međunarodnim standardima i standardima ljudskih prava;
2.2. Zbaton me sukses të gjitha objektivat dhe planet brenda afateve të Strategjisë e Inteligjencës;	2.2.Successfully implements all objectives and plans within the deadlines of the Intelligence Strategy;	2.2. Uspešno sprovodi sve ciljeve i planove u rokovima Obaveštajne strategije.
2.3. Bashkëpunon ngushtë dhe në nivel të lartë gjatë shkëmbimit të informatave/inteligjencës mes të gjitha njësive të institucionit, dhe me agjencitë tjera të cilat në mënyrë direkte apo indirekte janë të përfshira në zbatimin e ligjit, duke i kushtuar kujdes maksimal përkujdesjes së mbrojtjes së burimit të informatës që të mos zbulohet;	2.3.Cooperates closely and at a high level during the exchange of information / intelligence between all units of the Institution, and other agencies which are directly or indirectly involved in law enforcement, paying maximum attention to the protection of the source of information not to be disclosed;	2.3. Blisko i na visokom nivou sarađuje prilikom razmene informacija/obaveštajnih podataka između svih jedinica Institucije, i drugih agencija koje su direktno ili indirektno uključene u sprovođenje zakona, posvećujući maksimalnu pažnju zaštiti izvora informacija da se ne otkrivaju.
2.4. Ofron me kohë dhe me saktësi të gjitha informatat e nevojshme që mund t'i kërkohen si dhe sigurohet se Inteligjenca përpilon me kohë dhe me saktësi produkte të inteligjencës dhe analitikes;	2.4.Provides timely and accurate all necessary information that may be requested and ensures that Intelligence compiles timely and accurate intelligence and analytics products;	2.4. Pruža blagovremeno i tačno sve potrebne informacije koje se mogu zatražiti i osigurava da Obaveštajna služba sastavlja blagovremene i tačne obaveštajne i analitičke proizvode.
2.5. Siguron që analistët dhe zyrtarët e terrenit të kenë në dispozicion të gjitha informatat e nevojshme për analiza, dhe nëse një gjë e tillë nuk ka ndodhur duhet t'i japë qasje analistëve për shfrytëzimin maksimal të të gjitha burimeve në të cilat mund të qasen në mënyrë ligjore;	2.5.Ensures that analysts and field officials have at their disposal all the necessary information for analysis, and if this does not happen, analysts will be given access to the maximum use of all legally accessible resources;	2.5. Osigurava da analitičari i službenici na terenu raspolažu sa svim potrebnim informacijama za analizu, a ako se to nije dogodilo, treba da omogući analitičarima pristup maksimalnom korišćenju svih zakonski dostupnih resursa,
2.6. Ndërmerr veprime për t'u siguruar se e	2.6.Takes action to ensure that all	2.6. Preduzima radnje kako bi se osiguralo

gjithë inteligjenca është pranuar, ruajtur dhe shpërndarë konform procedurës standarde të operimit dhe nivelit më të lartë profesional;	intelligence is received, stored and distributed in accordance with the standard operating procedure and the highest professional level;	da se svi obaveštajni podaci primaju, čuvaju i distribuiraju u skladu sa standardnom operativnom procedurom i najvišim profesionalnim nivoom.
2.7. Siguron që raporti i inteligjencës të përmbajë informata të mjaftueshme për shpërndarje, të jetë i pastruar si duhet dhe i vlerësuar si duhet sipas formularit 4x4;	2.7.Ensures that the intelligence report contains sufficient information for distribution, properly cleaned and properly evaluated according to the 4x4 form;	2.7. Obezbeđuje da obaveštajni izveštaj sadrži dovoljno informacija za distribuciju, da je pravilno očišćen i propisno procenjen prema 4x4 obrascu.
2.8. Njofton Menaxhmentin e ATK-së për çdo shkelje të dyshuar të tatimpaguesve dhe propozon veprimet e nevojshme që duhet të ndërmerren.	2.8.Notifies the TAK Management of any suspected taxpayer violations and proposes the necessary actions to be taken.	2.8. Obaveštava rukovodstvo PAK-a o svim sumnjivim kršenjima poreskih obveznika i predlaže potrebne radnje koje treba preduzeti.
3.Divizioni i Inteligjencës Financiare udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton direkt Drejtorit të Departamentit të Hetimeve Tatimore dhe Inteligjencës.	3.The Financial Intelligence Division is headed by the head of the division and reports directly to the Director of the Department of Tax Investigation and Intelligence.	3.Finansijsko-obaveštajnim odsekom rukovodi rukovodilac Odseka i izveštava direktno direktoru Odeljenja za poreske istrage i obaveštajne službe.
4.Numri i të punësuarve në këtë divizion është tre (3).	4.The number of employees in this division is three (3).	4.Broj zaposlenih u ovom Odseku je tri (3).
Neni 18 **Divizioni për Rikontrolle**	**Article 18** **Re-audit Division**	**Član 18** **Odsek za Ponovnu Kontrolu**
1.Divizioni për Rikontrolle është njësi organizative në kuadër të Departamentit të Hetimeve Tatimore dhe Inteligjencës, i cili ndihmon misionin e këtij departamenti përmes rikontrolleve tek rastet kur vlerësohet se kualiteti i kontrolleve paraprake ka qenë nën standardet e kërkuara, apo edhe me kërkesë të	1.The Re-audit Division is an organizational unit within the Department of Tax Investigations and Intelligence, which assists the mission of this Department through re-audits in cases where it is assessed that the quality of preliminary audits has been below the required standards or even at the request of	1.Odsek za ponovnu kontrolu je organizaciona jedinica u okviru Odeljenja za poreske istrage i obaveštajne službe, koje pomaže misiju ovog Odeljenja kroz ponovne kontrole u slučajevima kada se proceni da je kvalitet preliminarnih kontrola ispod zahtevanih standarda ili i na zahtev više uprave Poreske administracije.

Menaxhmentit të Lartë të Administratës Tatimore.	the Senior Management of the Tax Administration.	
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Rikontrolle janë: 2.1. Koordinon veprimet për menaxhimin dhe operimin e aktiviteteve me qëllim të trajtimit të drejtë dhe të barabartë për të gjitha bizneset përgjatë aktiviteteve të rikontrolleve;	2.The duties and responsibilities of the Re-audit Division are: 2.1.Coordinates actions for the management and operation of activities for the purpose of fair and equitable treatment for all businesses throughout the re-audit activities;	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za ponovnu kontrolu su: 2.1. Koordinira radnje za upravljanje i funkcionisanje aktivnosti u cilju pravednog i ravnopravnog tretmana za sva preduzeća tokom aktivnosti ponovne kontrole;
2.2. Zhvillon procedura të rikontrollit në përputhje me dispozitat ligjore dhe bën verifikimin dhe trajtimin profesional të të gjitha fakteve si dhe të gjetjeve të konstatuara nga Divizioni për Kualitet të Kontrollit me qëllim të vërtetimit të gjendjes reale të detyrimeve tatimore;	2.2.Develops Re-audit procedures in accordance with legal provisions, verifies and professionally treats all the facts as well as the findings ascertained by the Quality Control Division in order to verify the real situation of tax liabilities;	2.2. Razvija nove kontrolne procedure u skladu sa zakonskim odredbama i proverava i profesionalno postupa sa svim činjenicama i nalazima utvrđenim od strane Odseka za kontrolu kvaliteta u cilju provere stvarnog stanja poreskih obaveza.
2.3. Koordinon hapjen e procedurave të rikontrollit sipas kërkesave që mund të vijnë nga Menaxhmenti i Lartë i ATK-së në ato raste kur vlerësohet e nevojshme ndërmarrja e veprimeve të tilla;	2.3.Coordinates the opening of re-audit procedures according to the requests that may come from the Senior Management of TAK in those cases when it is deemed necessary to take such actions;	2.3. Koordinira pokretanje novih kontrolnih procedura prema zahtevima koji mogu doći od više uprave PAK-a u slučajevima kada se smatra potrebnim da se preduzmu takve radnje;
2.4. Harton raporte të rikontrollit dhe ndërmerr të gjitha veprimet e nevojshme sipas procedurave të parapara me legjislacionin tatimor në fuqi;	2.4.Drafts re-audit reports and undertakes all necessary actions according to the procedures provided by the tax legislation in force;	2.4. Izrađuje izveštaje o ponovnoj kontroli i preduzima sve potrebne radnje u skladu sa procedurama predviđenim poreskim zakonodavstvom na snazi;
2.5. Bashkëpunon me njësitë tjera organizative brenda Administratës Tatimore përfshirë Departamentin për Procedura dhe Kualitet të Kontrollit.	2.5.Collaborates with other organizational units within the Tax Administration including the Department of Procedures and Quality Control.	2.5. Sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Poreske administracije uključujući Odeljenje za procedure i kontrolu kvaliteta.
3.Udhëheqësi i Divizionit për Rikontroll	3.Head of Re-audit Division reports to the	3.Rukovodilac Odseka za ponovnu kontrolu

raporton tek Drejtori i Departamentit të Hetimeve dhe Inteligjencës.	Director of the Department of Investigation and Intelligence.	izveštava direktoru Odeljenja za istrage i obaveštajne službe.
4.Numri aktual i të punësuarve në këtë divizion është tre (3).	4.The current number of employees in this Division is three (3).	4.Trenutni broj zaposlenih u ovom Odseku je tri (3)
Neni 19 **Departamenti për Shërbime, Gjoba dhe Ndëshkime Administrative për Prishtinën 1, 2 Dhe 3**	**Article 19** **Department of Services, Fines and Administrative Penalties for Prishtina 1, 2 And 3**	**Član 19** **Odeljenje za Usluge, Novčane I Administrativne Kazne za Prištinu 1, 2 I 3**
1. Departamenti për Shërbime, Gjoba dhe Ndëshkime Administrative për Prishtinën 1, 2 dhe 3 ofron ndihmë dhe edukim për tatimpagues për tri rajonet e Prishtinës si dhe kryen funksionin që do të kenë autoritet të ballafaqojnë konstatimet e bartëseve të vizitave apo kontrolleve në terren dhe fakteve dhe provave që do t'i ofrojnë tatimpaguesit apo përfaqësuesit e tyre lidhur me këto konstatime.	1.The Department of Services, Fines and Administrative Penalties for Prishtina 1, 2 and 3 provides assistance and education to taxpayers for the three regions of Prishtina and performs the function of that will have the authority to confront the conclusions of the carriers of visits or on-site audits and the facts and evidence that will be provided to taxpayers or their representatives in relation to these findings.	1.Odeljenje za usluge, novčane i administrativne kazne za Prištinu 1, 2 i 3, pruža pomoć i edukaciju poreskim obveznicima za tri regiona Prištine i obavlja funkciju koji će imati ovlašćenja da se suočava sa zaključcima nosilaca poseta ili uviđaja i činjenica i dokaza koji će biti dostavljeni poreskim obveznicima ili njihovim zastupnicima u vezi sa ovim nalazima.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Shërbime, Gjoba dhe Ndëshkime Administrative për Prishtinën 1, 2 dhe 3 janë:	2.Duties and responsibilities of the Department of Services, Fines and Administrative Penalties for Prishtina 1,2 and 3, are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za usluge, novčane i administrativne kazne za Prištinu 1,2 i 3 su:
2.1. Ofron këshilla për tatimet përmes pranisë fizike të tatimpaguesve, si dhe përgjigjeve ndaj pyetjeve me shkrim dhe pyetjeve të parashtruara përmes telefonit;	2.1. Provides tax advices through the physical presence of taxpayers, as well as answers to written questions and questions posed via telephone;	2.1. Pruža savete o porezima kroz fizičko prisustvo poreskih obveznika, kao i odgovore na pismena pitanja i pitanja postavljena telefonom;
2.2. Pranon të gjitha kërkesat nga tatimpaguesit për shërbime tatimore: vërtetime tatimore, kërkesa për regjistrim në TVSH, kërkesa për ndryshime në biznes (ndërrim në emërtimin, adresën/regjionin,	2.2. Receives all requests from taxpayers for tax services: tax certificates, applications for VAT registration, applications for changes in business (change of name, address/region,	2.2. Prihvata sve zahteve od poreskih obveznika za poreske usluge: poreske potvrde, zahteve za PDV registraciju, zahteve za promene poslovanja (promena imena, adrese/regiona, statusa/vlasnika,

statusin/pronarin, çregjistrim biznesi), kërkesa për rimbursim/kthim të mjeteve, thyerje kredi – debi, gabime në kuponë fiskalë, tjetërsim të arkës fiskale e tjera, kërkesa rreth kontributeve pensionale;	status/owner, business deregistration), applications for reimbursement/return of funds, credit-debit repayment, errors in fiscal coupons, other fiscal cash transfers, claims about pension contributions;	odjava preduzeća), zahteva za povraćaj/povraćaj sredstava, kreditno-debitni prekid, greške u fiskalnim računima, drugim fiskalnim gotovinskim transferima, potraživanjima o penzijskim doprinosima;
2.3. Bashkëpunon me njësitë tjera organizative brenda ATK-së për implementim të procedurave të futjes së shënimeve në sistem si dhe bashkëpunon me Departamentin e Teknologjisë Informative që në mënyrë proaktive të identifikojë problemet në procedurat e procesimit;	2.3. Collaborates with other organizational units within TAK for the implementation of data entry procedures in the system and cooperates with the Department of Information Technology to proactively identify problems in processing procedures;	2.3. Sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama u okviru PAK-a za sprovođenje procedura unosa podataka u sistem i sarađuje sa Odeljenjem za informacione tehnologije radi proaktivnog identifikovanja problema u postupcima obrade;
2.4. Koordinon aktivitete me BQK-në, bankat komerciale dhe Thesarin, dhe përcjell në mënyrë të vazhdueshme raportimin e të hyrave në Thesar si dhe përkujdeset për kthimin e mjeteve të raportuara gabimisht nga bankat komerciale;	2.4. Coordinates activities with the CBK, Commercial Banks and the Treasury, and continuously monitors the reporting of revenues to the Treasury and takes care of the return of funds incorrectly reported by commercial banks;	2.4. Koordinira aktivnosti sa CBK-om, komercijalnim bankama i Trezorom, i kontinuirano prati izveštavanje prihoda Trezoru i vodi računa o povraćaju sredstava koja su pogrešno prijavljena od komercijalnih banaka.
2.5. Procedon në sistem me korrigjimet, shtesat dhe pagesat, rimbursimet, format debi/kredi, vendimet e ankesave si dhe marrëveshjet për ulje të ndëshkimeve dhe ulje të interesit;	2.5. Proceeds in the system with corrections, additions and payments, refunds, debit/credit forms, appeals decisions as well as agreements for reduction of penalties and reduction of interest;	2.5. Unosi u sistem ispravke, dopune i uplate, povrate, obrasce zaduženja/kredita, odluke o žalbama kao i ugovorima za smanjenje kazni i smanjenje kamata;
2.6. Bashkëpunon në ndërlidhje me divizionin për gjoba dhe ndëshkime që të trajtojë të gjitha rastet e inicimit të gjobave dhe ndëshkimeve nga ana e bartëseve të aktiviteteve operative;	2.6. Collaborates in relation to the division for fines and penalties to handle all cases of initiation of fines and penalties by the operators of operational activities;	2.6. Sarađuje u vezi sa odsekom za novčane kazne i kazne za sve slučajeve pokretanja novčanih kazni i kazni od strane nosioca operativnih aktivnosti.
2.7. Verifikon nëse aktivitetet e vizitave dhe kontrolleve të zhvilluara nga inspektorët	2.7. Verifies whether the activities of visits and audits carried out by inspectors are in	2.7. Proverava da li su aktivnosti poseta i kontrola koje vrše inspektori u skladu sa

janë në harmoni me legjislacionin tatimor në fuqi dhe ligjet tjera të aplikueshme në këtë fushë, faktet e përshkruara se a janë të qëndrueshme dhe të sakta dhe varësisht gjetjeve ndërmerr veprime të nevojshme.

3.Departamenti për Shërbime, Gjoba dhe Ndëshkime Administrative për Prishtinën 1, 2 dhe 3 udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit dhe për punën e vet i raporton Zëvendësdrejtorit Ekzekutiv 1.

4.Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë:

4.1. Divizioni i Shërbimit për Tatimpagues; dhe
4.2. Divizioni për Gjoba dhe Ndëshkime.

5.Numri i të punësuarve në këtë departament është njëzet e katër (24).

Neni 20
Divizioni i Shërbimit për Tatimpagues

1.Divizioni i Shërbimit për Tatimpagues është njësi organizative në kuadër të Departamentit për Shërbime, Gjoba dhe Ndëshkime për Prishtinën 1, 2 dhe 3 dhe përmes ofrimit të këshillave tatimore, përgjigjeve me shkrim apo formave të tjera e mbështet misionin e këtij departamenti.

2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të

compliance with applicable tax legislation and other applicable laws in this field, the facts described whether they are reliable and accurate and depending on the findings undertakes necessary action.

3.The Department of Services, Fines and Administrative Penalties for Prishtina 1,2 and 3 is headed by the Director of the Department and reports on its work to the Deputy Executive Director 1.

4.This Department is composed of following divisions:

4.1. Taxpayer Service Division; and

4.2. Division for fines and penalties.

5.The number of employees in this Department is twenty-four (24).

Article 20
Taxpayer Service Division

1.The Taxpayer Service Division is an organizational unit within the Department for Services, Fines and Penalties for Prishtina 1, 2 and 3 and through the provision of tax advice, written responses or other forms, supports the mission of this Department.

2.Duties and responsibilities of the Taxpayer

važećim poreskim zakonodavstvom i drugim važećim zakonima u ovoj oblasti, da li su opisane činjenice održive i tačne i u zavisnosti od nalaza preduzima potrebne postupke.

3.Odeljenje za usluge, novčane i administrativne kazne za Prištinu 1,2 i 3 vodi direktor Odeljenja i izveštava zameniku izvršnog direktora 1.

4.U okviru ovog Odeljenja su:

4.1. Odsek za usluge poreskih obveznika; i

4.2. Odsek za novčane kazne i kazne.

5.Broj zaposlenih u ovom Odeljenju je dvadeset četiri (24).

Član 20
Odsek za Usluge Poreskih Obveznika

1.Odsek za usluge poreskih obveznika je organizaciona jedinica u okviru Odeljenja za usluge, novčane i administrativne kazne za Prištinu 1, 2 i 3 i kroz pružanje poreskih saveta, pismenih odgovora ili drugih oblika, podržava misiju ovog Odeljenja.

2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za usluge

Shërbimit për Tatimpagues janë:	Service Division are:	poreskih obveznika su:
2.1. Ofron këshilla tatimore përmes pranisë fizike të tatimpaguesve, si dhe përgjigjeve ndaj pyetjeve me shkrim dhe pyetjeve të parashtruara përmes telefonit;	2.1.Provides tax advice through the physical presence of taxpayers, as well as answers to written questions and telephone questions;	2.1. Pruža poreske savete kroz fizičko prisustvo poreskih obveznika, kao i odgovore na pismena i telefonska pitanja;
2.2. Pranon të gjitha kërkesat nga tatimpaguesit për shërbime tatimore: vërtetime tatimore, kërkesat për regjistrim në TVSH, kërkesat për ndryshime në biznes (ndërrim në emërtimin, adresën/regjionin, statusin/pronarin, çregjistrim biznesi), kërkesat për rimbursim/kthim të mjeteve, thyerje kredi – debi, gabime në kuponë fiskalë, tjetërsim të arkës fiskale e tjera, kërkesat rreth kontributeve pensionale;	2.2.Accepts all requests from taxpayers for tax services: tax certificates, requests for VAT registration, requests for changes in business (change of name, address / region, status/owner, business deregistration), requests for reimbursements/refunds, breaches credit - debit, errors in fiscal coupons, other fiscal cash transfers, claims about pension contributions;	2.2. Prihvata sve zahteve poreskih obveznika za poreske usluge: poreske potvrde, zahteve za registraciju PDV-a, zahteve za promenu poslovanja (promena imena, adrese/regiona, statusa/vlasnika, odjava preduzeća), zahteve za povraćaj/povraćaj sredstava, prekid kredita - zaduženje, greške u fiskalnim računima, drugi fiskalni gotovinski transferi, potraživanja penzijskih doprinosa;
2.3. Bashkëpunon me njësitë tjera organizative brenda ATK-së për implementim të procedurave të futjes së shënimeve në sistem si dhe bashkëpunon me Departamentin e Teknologjisë Informative që në mënyrë proaktive të identifikojë problemet në procedurat e procesimit;	2.3.Cooperates with other organizational units within TAK for the implementation of data entry procedures in the system and cooperates with the Department of Information Technology to proactively identify problems in processing procedures;	2.3. Sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama u okviru PAK-a za sprovođenje procedura unosa podataka u sistem i sarađuje sa Odeljenjem za informacione tehnologije na proaktivnom identifikovanju problema u procedurama obrade;
2.4. Koordinon aktivitete me BQK-në, bankat komerciale dhe Thesarin, dhe përcjell në mënyrë të vazhdueshme raportimin e të hyrave në Thesar si dhe përkujdeset për kthimin e mjeteve të raportuara gabimisht nga bankat komerciale;	2.4.Coordinates activities with the CBK, Commercial Banks and the Treasury, and continuously monitors the reporting of revenues to the Treasury and takes care of the return of funds incorrectly reported by commercial banks;	2.4. Koordinira aktivnosti sa CBK-om, komercijalnim bankama i Trezorom, i kontinuirano prati izveštavanje prihoda Trezoru i vodi računa o povraćaju sredstava koja su pogrešno prijavljena od komercijalnih banaka;
2.5. Procedon në sistem me korrigjimet, shtesat dhe pagesat, rimbursimet, format	2.5.Proceeds in the system with corrections, additions and payments, refunds, debit /	2.5. Unosi u sistemu ispravke, dopune i isplate, povraćaje, obrascima

debi/kredi, vendimet e ankesave si dhe marrëveshjet për ulje të ndëshkimeve dhe ulje të interesit.	credit forms, appeals decisions as well as agreements for reduction of penalties and reduction of interest.	zaduženja/kredita, odluke o žalbama kao i ugovorima za smanjenje kazni i smanjenje kamata.
3.Divizioni i Shërbimit për Tatimpagues udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit për Shërbime, Gjoba dhe Ndëshkime Administrative për Prishtinën 1, 2 dhe 3.	3.The Taxpayer Service Division is headed by the head of the division and reports to the Director of the Department for Services, Fines and Administrative Penalties for Prishtina 1,2 and 3.	3.Odsek za usluge poreskih obveznika vodi rukovodilac Odseka i izveštava direktoru Odeljenja za usluge, novčane i administrativne kazne za Prištinu 1,2 i 3.
4.Numri i të punësuarve në këtë divizion është katërmbëdhjetë (14).	4.The number of employees in this division is fourteen (14).	4.Broj zaposlenih u ovom Odseku je četrnaest (14).
Neni 21 **Divizioni për Gjoba dhe Ndëshkime**	**Article 21** **Fines and Penalties Division**	**Član 21** **Odsek za Novčane Kazne i Kazne**
1.Divizioni për Gjoba dhe Ndëshkime është njësi organizative në kuadër të Departamentit për Shërbime, Gjoba dhe Ndëshkime Administrative për Prishtinën 1, 2 dhe 3, dhe përmes trajtimeve të rasteve të referuara nga terreni për shkelje ligjore dhe parregullsi tjera të hasura tek tatimpaguesit ndihmon misionin e këtij departamenti.	1.The Division for Fines and Penalties is an organizational unit within the Department for Services, Fines and Administrative Penalties for Prishtina 1, 2 and 3, and through the treatment of cases referred from the field for legal violations and other irregularities encountered by taxpayers, assists the mission of this Department.	1.Odsek za novčane kazne i kazne je organizaciona jedinica u okviru Odeljenja za usluge, novčane i administrativne kazne za Prištinu 1, 2 i 3, i kroz tretiranje predmeta upućenih sa terena za zakonske prekršaje i druge nepravilnosti na koje nailaze poreski obveznici, pomaže misiji ovog Odeljenja.
2.Detyra dhe përgjegjësitë e Divizionit për Gjoba dhe Ndëshkime për të tri rajonet Prishtina 1, 2 dhe 3 janë:	2.Duties and responsibilities of the Division for Fines and Penalties for the three regions, Prishtina 1, 2 and 3 are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za novčane kazne i kazne za tri regiona Priština 1, 2 i 3 su:
2.1. Trajton të gjitha rastet e inicimit të gjobave dhe ndëshkimeve nga ana e bartëseve të aktiviteteve operative;	2.1.Handles all cases of initiation of fines and penalties by operators of operational activities;	2.1. Bavi se svim slučajevima pokretanja novčanih kazni i kazni od strane nosioca operativnih aktivnosti;
2.2. Verifikon nëse aktivitetet e vizitave dhe kontrolleve të zhvilluara nga inspektorët	2.2.Verifies whether the activities of visits and audits carried out by inspectors are in	2.2. Proverava da li su aktivnosti poseta i kontrola koje vrše inspektori u skladu sa

janë në harmoni me legjislacionin tatimor në fuqi dhe ligjet tjera të aplikueshme në këtë fushë, faktet e përshkruara se a janë të qëndrueshme dhe të sakta dhe varësisht gjetjeve dhe ndërmerr veprime të nevojshme; 2.3. Trajton në mënyrë të barabartë të gjithë tatimpaguesit - konform ligjeve në fuqi; 2.4. Ekzaminon provat e prezantuara nga inspektorët e terrenit si dhe ato nga tatimpaguesit, duke i trajtuar sipas legjislacionit tatimor në mënyrë të saktë e të plotë; 2.5. Administron faktet dhe sqarimet shtesë të ofruara nga tatimpaguesit dhe inspektorët tatimorë, në funksion të nxjerrjes së vendimit meritor rreth rastit në harmoni me ligjet në fuqi; 2.6. Përfaqëson përmes zyrtarëve tatimorë në seanca sipas nevojës para ndonjë organi tjetër të pavarur kompetent për çështje kontestuese.	compliance with applicable tax legislation and other applicable laws in this field, the facts described as consistent and accurate and depending on the findings and takes necessary action; 2.3.Handles all taxpayers equally - in accordance with applicable laws; 2.4.Examines the evidence presented by field inspectors as well as those by taxpayers, treating them according to tax legislation in an accurate and complete manner; 2.5.Administers additional facts and clarifications provided by taxpayers and tax inspectors, in order to issue a meritorious decision about the case in accordance with applicable laws; 2.6.Represents through tax officials in hearings as needed before any other independent body competent for contentious issues.	važećim poreskim zakonodavstvom i drugim važećim zakonima u ovoj oblasti, da li su opisane činjenice održive i tačne i u zavisnosti od nalaza preduzima potrebne mere; 2.3. Jednako tretira sve poreske obveznike – u skladu sa važećim zakonima; 2.4. Ispituje dokaze koje su predstavili terenski inspektori kao i one od poreskih obveznika, baveći se njima na tačan i potpun način u skladu sa poreskim zakonodavstvom; 2.5. Upravlja dodatnim činjenicama i pojašnjenjima poreskih obveznika i poreskih inspektora, radi donošenja meritorne odluke o slučaju u skladu sa važećim zakonima; 2.6. Zastupa preko poreskih službenika na saslušanjima po potrebi pred bilo kojim drugim nezavisnim telom nadležnim za sporna pitanja.
3.Divizioni për Gjoba dhe Ndëshkime udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit për Shërbime, Gjoba dhe Ndëshkime Administrative për Prishtinën 1, 2 dhe 3. 4.Numri i të punësuarve në këtë divizion është nëntë (9).	3.The Fines and Penalties Division is headed by the head of the division and reports to the Director of the Department for Services, Fines and Administrative Penalties for Prishtina 1, 2 and 3. 4.The number of employees in this division is nine (9).	3.Odsek za novčane kazne i kazne vodi rukovodilac odseka i izveštava direktoru Odeljenja za usluge, novčane i administrativne kazne za Prištinu 1, 2 i 3. 4.Broj zaposlenih u ovom Odseku je devet (9).

Neni 22 Departamenti për Funksione të Pavarura	Article 22 Department for Independent Functions	Član 22 Odeljenje za Samostalne Funkcije
1.Departamenti për Funksione të Pavarura ka për mision të ofrojë përkrahje direkte dhe indirekte për Drejtorin Ekzekutiv në të gjitha çështjet që kanë lidhje me menaxhimin dhe operimin e Administratës Tatimore të Kosovës si dhe raportet e saj të jashtme me palët kryesore të interesit.	1.The mission of the Department for Independent Functions is to provide direct and indirect support to the Executive Director in all matters related to the management and operation of the Tax Administration of Kosovo as well as its external relations.	1.Odeljenje za samostalne funkcije ima za misiju da pruža direktnu i indirektnu podršku izvršnom direktoru u svim pitanjima u vezi sa upravljanjem i radom Poreske administracije Kosova, kao i njenim spoljnim odnosima sa ključnim zainteresovanim stranama.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Funksione të Pavarura janë:	2.Duties and responsibilities of the Department for Independent Functions are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za samostalne funkcije su:
2.1. Koordinon punën për çështje që ndërlidhen me Zyrën e Drejtorit Ekzekutiv si dhe ndihmon në çështje që kanë lidhje me menaxhimin e strukturave të pavarura përfshirë edhe raportet e jashtme me palët kryesore të interesit;	2.1. Coordinates work on issues related to the Office of the Executive Director and assists on issues related to the management of independent structures including external relations with key stakeholders;	2.1. Koordinira rad na pitanjima koja se odnose na Kancelariju izvršnog direktora i pomaže u pitanjima koja se odnose na upravljanje nezavisnim strukturama, uključujući spoljne odnose sa ključnim zainteresovanim stranama.
2.2. Koordinon punën për t'u dalë në ndihmë tatimpaguesve të zgjidhin çështjet/problemet me Administratën Tatimore duke ngritur dhe zgjidhur problemet e tatimpaguesve që janë krijuar dhe nuk janë zgjidhur nëpërmjet procedurave normale të ATK-së;	2.2. Coordinates the work to help taxpayers solve issues/problems with the Tax Administration by raising and resolving the problems of taxpayers that have been created and have not been resolved through normal TAK procedures;	2.2. Koordinira rad za pomoć poreskim obveznicima u rešavanju pitanja/problema sa Poreskom administracijom putem pokretanja i rešavanja problema poreskih obveznika koji su nastali a nisu rešeni kroz normalne procedure PAK-a;
2.3. Ndihmon tatimpaguesit që përballen me vështirësi duke i adresuar çështjet që dalin nga një aplikim i pasaktë i ligjeve tatimore, politikave apo procedurave të ATK-së si dhe duke identifikuar çështje që ndikojnë në të drejtat e tatimpaguesit, rrisin ngarkesën për kryerjen e obligimeve ose	2.3. Assists taxpayers facing difficulties by addressing issues arising from an incorrect application of TAK tax laws, policies or procedures as well as identifying issues that affect taxpayer rights, increase the burden of fulfilling obligations or otherwise create problems for taxpayers and all these issues	2.3. Pomaže poreskim obveznicima koji se suočavaju sa poteškoćama u rešavanju pitanja koja proističu iz pogrešne primene poreskih zakona, politika ili procedura PAK-a, kao i identifikovanjem pitanja koja utiču na prava poreskih obveznika, povećavaju teret ispunjavanja obaveza ili na

ndryshe krijojnë probleme për tatimpaguesit dhe të gjitha këto çështje ngrihen si probleme tek Menaxhmenti i ATK-së;	arose as problems to TAK Management;	drugi način stvaraju probleme za poreske obveznike i sva ova pitanja su pokrenuta kao problemi kod rukovodstva PAK-a.
2.4. Koordinon zbatimin e politikave, procedurave, marrëveshjeve/ligjeve dhe programeve në fushën e bashkëpunim ndërkombëtar;	2.4 Coordinates the implementation of policies, procedures, agreements/laws and programs in the field of international cooperation;	2.4. Koordinira sprovođenje politika, procedura, sporazuma/zakona i programa u oblasti međunarodne saradnje.
2.5. Ndihmon dhe ofron përkrahje për aq sa është e nevojshme për funksionimin e Divizionit për shqyrtimin e ankesave të tatimpaguesve.	2.5 Assists and provides support to the extent necessary for the functioning of the Taxpayer Complaints Division.	2.5. Pomaže i pruža podršku u meri koja je neophodna za funkcionisanje Odseka za razmatranje žalbi poreskih obveznika.
3.Departamenti për Funksione të Pavarura udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit dhe për punën e vet i raporton Drejtorit Ekzekutiv.	3.The Department for Independent Functions is headed by the Director of the Department and reports on its work to the Executive Director.	3. Odeljenje za samostalne funkcije vodi direktor Odeljenja i o svom radu izveštava izvršnom direktoru.
4.Në kuadër të Departamentit për Funksione të Pavarura bëjnë pjesë:	4.The Department for Independent Functions is composed of following divisions:	4.U okviru Odeljenja za samostalne funkcije su.
4.1. Divizioni për Bashkëpunim Ndërkombëtar;	4.1. International Cooperation Division;	4.1. Odsek za međunarodnu saradnju;
4.2. Divizioni për Avokim të Tatimpaguesve;	4.2. Taxpayer Advocacy Division;	4.2. Odsek za zastupanje poreskih obveznika;
4.3. Divizioni i Ankesave.	4.3. Complaints Division.	4.3. Odsek za žalbe.
5.Numri i të punësuarve në këtë departament është njëzet (20).	5.The number of employees in this department is twenty (20).	5.Broj zaposlenih u ovom Odeljenju je dvadeset (20).

Neni 23 Divizioni për Bashkëpunim Ndërkombëtar	Article 23 International Cooperation Division	Član 23 Odsek za Međunarodnu Saradnju
1.Divizioni për Bashkëpunim Ndërkombëtar është njësi organizative në kuadër të Departamentit për Funksione të Pavarura dhe misioni i këtij divizioni ndërlidhet me zbatimin e marrëveshjeve në fuqi për eliminimin e tatimit të dyfishtë si dhe marrëveshjeve tjera me element ndërkombëtar.	1. The International Cooperation Division is an organizational unit within the Department for Independent Functions and the mission of this Division is related to the implementation of agreements in force for the elimination of double taxation and other agreements with an international element.	1. Odsek za međunarodnu saradnju je organizaciona jedinica u okviru Odjeljenja za samostalne funkcije i misija ovog Odseka je vezana za sprovođenje važećih sporazuma o eliminisanju dvostrukog oporezivanja i drugih sporazuma sa međunarodnim elementom.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Bashkëpunim Ndërkombëtar janë:	2.The duties and responsibilities of the International Cooperation Division are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za međunarodnu saradnju su:
2.1. Harton dhe zbaton marrëveshjet e nënshkruara për eliminim të tatimit të dyfishtë në të ardhura dhe kapital si dhe luftimin e evazionit dhe shmangies tatimore;	2.1.Drafts and implements the signed agreements for the elimination of double taxation on Income and Capital as well as the fight against tax evasion and evasion;	2.1. Izrađuje i sprovodi potpisane sporazume za eliminisanje dvostrukog oporezivanja na dohodak i kapital, kao i borbu protiv utaje i izbegavanja poreza;
2.2. Ushtron rolin si pikë kontaktit për shkëmbimin e informatave tatimore bazuar në Marrëveshjet për Eliminimin e Tatimit të Dyfishtë në të Ardhura dhe Kapital si dhe luftimin e evazionit dhe shmangies tatimore dhe marrëveshjeve tjera ndërkombëtare në fuqi;	2.2.Exercises the role as a contact point for the exchange of tax information based on the Agreements for the Elimination of Double Taxation on Income and Capital as well as the fight against tax evasion and avoidance and other international Agreements in force;	2.2. Obavlja ulogu kontakt tačke za razmenu poreskih informacija na osnovu Sporazuma o eliminaciji dvostrukog oporezivanja na dohodak i kapital, kao i borbe protiv utaje i izbegavanja poreza i drugih međunarodnih sporazuma na snazi;
2.3. Interpreton marrëveshjet për eliminimin e tatimit të dyfishtë në të ardhura dhe kapital si dhe luftimin e evazionit dhe shmangies tatimore sipas kërkesave të tatimpaguesve dhe stafit të ATK-së;	2.3.Interprets agreements for the elimination of double taxation on income and capital as well as combating tax evasion and avoidance according to the requirements of taxpayers and TAK staff;	2.3. Tumači sporazume za eliminisanje dvostrukog oporezivanja prihoda i kapitala kao i za borbu protiv utaje i izbegavanje poreza prema zahtevima poreskih obveznika i osoblja PAK-a;
2.4. Zbaton marrëveshjeve tjera	2.4.Implements other international	2.4. Sprovodi druge međunarodne sporazume zaključene između PAK-a i

ndërkombëtare të lidhura në mes të ATK-së dhe institucioneve tjera ndërkombëtare;	agreements concluded between TAK and other international institutions;	drugih međunarodnih institucija;
2.5. Harton rregulla dhe standarde të nevojshme për zbatimin e Marrëveshjeve për Eliminimin e Tatimit të Dyfishtë në të Ardhura dhe Kapital si dhe luftimin e evazionit dhe shmangies tatimore, si për stafin e ATK-së ashtu edhe për tatimpaguesit;	2.5.Drafts rules and standards necessary for the implementation of Agreements for the Elimination of Double Taxation on Income and Capital as well as the Fight against Tax Evasion and Avoidance, both for TAK staff and taxpayers;	2.5. Izrađuje pravila i standarde neophodne za sprovođenje sporazuma za eliminisanje dvostrukog oporezivanja na prihode i kapital kao i borbu protiv utaje i izbegavanja poreza, kako za osoblje PAK-a tako i za poreske obveznike;
2.6. Harton udhëzues dhe dokumente tjera sqaruese të nevojshme për zbatimin e zhvillimeve në fushën e tatuarjes ndërkombëtare;	2.6.Drafts guidelines and other explanatory documents necessary for the implementation of developments in the field of international taxation;	2.6. Izrađuje smernice i druge dokumente sa objašnjenjima neophodnim za primenu dostignuća u oblasti međunarodnog oporezivanja;
2.7. Koordinon aktivitetet e ATK-së të cilat ndërlidhen me implementimin e programeve të dala nga fusha e integrimeve evropiane;	2.7.Coordinates the activities of TAK which are related to the implementation of programs in the field of European Integration;	2.7. Koordinira aktivnosti PAK-a koje se odnose na sprovođenje programa proisteklih iz oblasti evropskih integracija;
2.8. Harton raporte të rregullta për zbatimin e planeve dhe programeve të Qeverisë;	2.8.Drafts regular reports on the implementation of Government plans and programs;	2.8. Izrađuje redovne izveštaje o sprovođenju planova i programa Vlade;
2.9. Koordinon aktivitete me qëllim të organizimit të misioneve nga organizatat e huaja dhe shtete e tjera;	2.9.Coordinates activities in order to organize missions from foreign organizations and other countries;	2.9.Koordinira aktivnosti u cilju organizovanja misija stranih organizacija i drugih zemalja;
2.10.Identifikon në bashkëpunim edhe me njësitë tjera organizative brenda ATK-së nevojat dhe fushat për ekspertizë ndërkombëtare;	2.10.Identifies in cooperation with other organizational units within TAK the needs and areas for international expertise;	2.10.U saradnji sa drugim organizacionim jedinicama u okviru PAK-a identifikuje potrebe i oblasti za međunarodnu ekspertizu;
2.11.Monitoron ecurinë e zbatimit të projekteve të financuara nga organizatat	2.11.Monitors the implementation of projects funded by international	2.11.Prati tok sprovođenja projekata finansiranih od strane međunarodnih

ndërkombëtare; 2.12.Zbaton programet për asistencë teknike të financuara nga organizata ndërkombëtare. 3.Divizioni për Bashkëpunim Ndërkombëtar udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit për Funksione të Pavarura. 4.Numri i të punësuarve në këtë divizion është pesë (5). **Neni 24** **Divizioni për Avokim të Tatimpaguesve** 1.Divizioni për Avokim të Tatimpaguesve është njësi organizative në kuadër të Departamentit për Funksione të Pavarura, i cili divizion ka për mision mbështetjen dhe përfaqësimin e tatimpaguesve duke siguruar besueshmërinë e tyre se kërkesat që parashtrojnë do të trajtohen në mënyrë të paanshme. 2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Avokim të Tatimpaguesve janë: 2.1. Trajton kërkesat e tatimpaguesve dhe ofron asistencë për zgjidhjen e problemeve që ata kanë me Administratën Tatimore; 2.2. Identifikon fushat në të cilat tatimpaguesit kanë probleme duke përfshirë edhe nevojat për ndryshime legjislative dhe	organizations; 2.12.Implements technical assistance programs funded by international organizations. 3.The International Cooperation Division is headed by the head of the division and reports to the Director of the Department for Independent Functions. 4.The number of employees in this division is five (5). **Article 24** **Taxpayer Advocacy Division** 1.The Taxpayer Advocacy Division is an organizational unit within the Department for Independent Functions, which has the mission of supporting and representing taxpayers by ensuring their credibility that the claims they submit will be handled impartially. 2.Duties and responsibilities of the Taxpayer Advocacy Division are: 2.1.Addresses taxpayers' requests and provides assistance in resolving problems they have with the Tax Administration; 2.2.Identifies areas in which taxpayers have problems including the need for legislative change and raising issues at senior	organizacija; 2.12.Sprovodi programe tehničke pomoći koje finansiraju međunarodne organizacije. 3.Odsek za međunarodnu saradnju vodi rukovodilac Odseka i izveštava direktoru Odeljenja za samostalne funkcije. 4.Broj zaposlenih u ovom Odseku je pet (5). **Član 24** **Odsek za Zastupanje Poreskih Obveznika** 1. Odsek za zastupanje poreskih obveznika je organizaciona jedinica u okviru Odeljenja za samostalne funkcije, čija je misija da podržava i zastupa poreske obveznike osigurajući njihovo poverenje da će zahtevi koje podnesu biti nepristrasno obrađeni. 2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za zastupanje poreskih obveznika su: 2.1. Obrađuje zahteve poreskih obveznika i pruža pomoć u rešavanju njihovih problema sa Poreskom administracijom; 2.2. Identifikuje oblasti u kojima poreski obveznici imaju problema, uključujući potrebu za promenom zakona i pokretanje

ngritjen e problemeve në nivelet e larta menaxheriale;	management levels;	pitanja na višem nivou rukovodstva;
2.3. Kontakton përmes zyrtarëve tatimorë me tatimpagues apo grupe të tatimpaguesve duke siguruar besueshmërinë që kërkesat e tyre do të trajtohen njëtrajtshëm dhe paanshëm;	2.3.Liaises through tax officials with taxpayers or groups of taxpayers ensuring the reliability that their claims will be handled uniformly and impartially;	2.3. Kontaktira preko poreskih službenika sa poreskim obveznicima ili grupama poreskih obveznika osigurajući poverenje da će njihovi zahtevi biti obrađeni na jedinstven i nepristrasan način;
2.4. Jep rekomandime për ndryshime legjislative bazuar në gjetjet gjatë trajtimit të kërkesave të tatimpaguesve;	2.4.Provides recommendations for legislative changes based on findings in addressing taxpayer claims;	2.4. Daje preporuke za zakonodavne izmene na osnovu nalaza u rešavanju zahteva poreskih obveznika;
2.5. Shqyrton kërkesat e tatimpaguesve për falje të ndëshkimeve bazuar në standardet dhe rregullat e miratuara nga ATK-ja;	2.5.Examines taxpayers' requests for remission of penalties based on standards and rules approved by TAK;	2.5. Razmatra zahteve poreskih obveznika za oprost kazni na osnovu standarda i pravila odobrenih od strane PAK-a;
2.6. Ndihmon tatimpaguesit të zgjidhin çështjet/problemet me Administratën Tatimore duke ngritur dhe zgjidhur problemet e tatimpaguesve që janë krijuar dhe nuk janë zgjidhur nëpërmjet procedurave normale të ATK-së;	2.6.Assists taxpayers to resolve issues / problems with the Tax Administration by raising and resolving taxpayer problems that have been created and have not been resolved through normal TAK procedures;	2.6. Pomaže poreskim obveznicima da reše pitanja/probleme sa Poreskom administracijom tako što će pokrenuti i rešiti probleme poreskih obveznika koji su nastali i nisu rešeni kroz normalne procedure PAK-a;
2.7. Adreson çështjet që dalin nga një aplikim i pasaktë i ligjeve tatimore, politikave apo procedurave të ATK-së;	2.7.Addresses issues arising from an incorrect application of TAK tax laws, policies or procedures;	2.7. Rešava pitanja koja proizilaze iz netačne primene poreskih zakona, politika ili procedura PAK-a;
2.8. Identifikon çështje që ndikojnë në të drejtat e tatimpaguesit, rrisin ngarkesën për kryerjen e obligimeve ose ndryshe krijojnë probleme për tatimpaguesit dhe të gjitha këto çështje ngrihen si probleme tek Drejtori i Departamentit për Funksione të Pavarura.	2.8.Identifies issues that affect the rights of taxpayers, increase the burden of fulfilling obligations or otherwise create problems for taxpayers and all these issues were raised as problems to the Director of the Department for Independent Functions.	2.8. Identifikuje pitanja koja utiču na prava poreskih obveznika, povećavaju teret ispunjavanja obaveza ili na drugi način stvaraju probleme poreskim obveznicima i sva ova pitanja se pokreću kao problem direktoru Odeljenja za samostalne funkcije.
3.Divizioni për Avokim të Tatimpaguesve	3.The Taxpayer Advocacy Division is headed	3.Odsek za zastupanje poreskih obveznika vodi

udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit për Funksione të Pavarura.	by the Head of Division and reports to the Director of the Department for Independent Functions.	rukovodilac Odseka i izveštava direktoru Odeljenja za samostalne funkcije.
4.Numri aktual i të punësuarve në këtë divizion është tre (3).	4.The current number of employees in this division is three (3).	4.Trenutni broj zaposlenih u ovom Odseku je tri (3).
Neni 25 **Divizioni i Ankesave**	**Article 25** **Complaints Division**	**Član 25** **Odsek za žalbe**
1.Divizioni i Ankesave është njësi organizative në kuadër të Departamentit për Funksione të Pavarura, dhe ka për mision trajtimin me kohë dhe në mënyrë meritore të të gjitha ankesave të ngritura nga tatimpaguesit kundër një vlerësimi tatimor apo vendimi tjetër të lëshuar nga Administrata Tatimore e Kosovës.	1.The Complaints Division is an organizational unit within the Department for Independent Functions, and its mission is to process in a timely and meritorious manner all complaints filed by taxpayers against a tax assessment or any other official decsion issued by the Tax Administration of Kosovo.	1.Odsek za žalbe je organizaciona jedinica u okviru Odeljenja za samostalne funkcije, i njegova misija je da blagovremeno i meritorno obrađivanje svih žalbi podnetih od strane poreskih obveznika na poresku procenu ili drugu odluku izdatu od Poreske administracije Kosova.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Ankesave janë:	2.The duties and responsibilities of the Complaints Division are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za žalbe su:
2.1. Shqyrton dhe vendos lidhur me ankesat nga personat të cilët kundërshtojnë një vlerësim ose vendim të Drejtorit Ekzekutiv apo ndonjë vendim të organeve kompetente që kthehet në riprocedurë;	2.1.Examines and decides on complaints from persons who oppose an assessment or decision of the Executive Director or any decision of the competent bodies that is returned to re-procedure;	2.1. Razmatra i odlučuje po žalbama lica koja se protive oceni ili odluci izvršnog direktora ili bilo kojoj odluci nadležnih organa koja se vraća u ponovni postupak;
2.2. Zgjidh kontestet tatimore në mënyrë të drejtë dhe paanshëm si për ATK-në ashtu edhe për tatimpaguesin që do të nxisë pajtueshmëri vullnetare dhe besim publik në integritetin dhe efikasitetin e ATK-së;	2.2.Resolves tax disputes fairly and impartially for both TAK and the taxpayer that will foster voluntary compliance and public trust in the integrity and efficiency of TAK;	2.2. Rešava poreske sporove pravično i nepristrasno i za PAK i za poreske obveznike, što će podstaći dobrovoljno poštovanje i poverenje javnosti u integritet i efikasnost PAK-a;
2.3. Bashkëpunon me të gjitha	2.3.Cooperates with all TAK departments,	2.3. Sarađuje sa svim odeljenjima PAK-a,

departamentet e ATK-së, veçanërisht me Departamentet Tatimore Rajonale (DTR); 2.4. Pranon, sipas nevojës, informata shtesë (informata që nuk janë kërkuar gjatë kontrollit) nga tatimpaguesi, përfaqësuesi i tatimpaguesit, ATK-ja apo nga palët e treta, përfshirë ndonjë agjenci tjetër shtetërore apo institucion; 2.5. Organizon dhe mban seanca dëgjimore duke respektuar afatet ligjore për mbajtjen e seancave dhe veprimeve tjera procedurale; 2.6. Komunikon me tatimpaguesin apo përfaqësuesin e tatimpaguesit dhe në raste të veçanta suspendon afatin kohor, pezullon apo shtyn procedurat e parapara; 2.7. Përgatit raporte periodike dhe vjetore. 3.Divizioni i Ankesave udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit për Funksione të Pavarura. 4.Numri aktual i të punësuarve në këtë divizion është njëmbëdhjetë (11).	especially with the Regional Tax Departments (RTD); 2.4.Receives as needed additional information (information not requested during the audit) from the taxpayer, taxpayer's representative, TAK or third parties, including any other state agency or institution; 2.5.Organizes and holds hearings respecting the legal deadlines for holding hearings and other procedural actions; 2.6.Communicates with the taxpayer or the taxpayer's representative and in special cases suspends the time limit, suspends or postpones the prescribed procedures; 2.7.Prepares periodic and annual reports. 3.The Complaints Division is headed by the Head of Division and reports to the Director of the Department for Independent Functions. 4.The current number of employees in this division is eleven (11).	posebno sa regionalnim poreskim odeljenjima. OVPO; 2.4. Po potrebi prima dodatne informacije (informacije koje nisu tražene tokom kontrole) od poreskog obveznika, predstavnika poreskog obveznika, PAK-a ili trećih lica, uključujući bilo koju drugu državnu agenciju ili instituciju; 2.5. Organizuje i održava ročišta poštujući zakonske rokove za održavanje ročišta i drugih proceduralnih radnji; 2.6. Komunicira sa poreskim obveznikom ili predstavnikom poreskog obveznika i u posebnim slučajevima obustavlja rok, obustavlja ili odlaže propisane postupke; 2.7. Sastavlja periodične i godišnje izveštaje. 3.Odsek za žalbe vodi rukovodilac Odseka i izveštava direktoru Odeljenja za samostalne funkcije. 4.Trenutni broj zaposlenih u ovom Odseku je jedanaest (11).
Neni 26 **Departamenti i Shërbimeve Juridike** 1.Departamenti i Shërbimeve Juridike ka për mision që të sigurojë se Administrata Tatimore	**Article 26** **Department of Legal Services** 1.The mission of the Department of Legal Services is to ensure that the Tax	**Član 26** **Odeljenje za Pravne Usluge** 1.Odeljenje za pravne usluge ima za misiju da obezbedi da Poreska administracija Kosova

e Kosovës realizon përmbushjen e objektivave strategjike përmes zbatimit korrekt të ligjeve dhe akteve të tjera nënligjore në një mënyrë ku secili qytetar apo biznes të ketë trajtim të barabartë dhe të drejtë.	Administration of Kosovo achieves the fulfillment of strategic objectives through the correct implementation of laws and other bylaws in a way that every citizen or business has equal treatment and right.	ostvaruje ispunjavanje strateških ciljeva kroz pravilno sprovođenje zakona i drugih podzakonskih akata na način da svaki građanin ili preduzeće ima jednak tretman i pravo.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamenti të Shërbimeve Juridike janë:	2.Duties and responsibilities of the Department of Legal Services are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za pravne usluge su:
2.1. Koordinon aktivitetet legjislative të Administratës Tatimore me Ministrinë e Financave, Qeverinë dhe Kuvendin duke përfshirë edhe përgatitjen e programit legjislativ për vitin vijues për pjesën që ndërlidhet me fushëveprimin e ATK-së;	2.1. Coordinates the legislative activities of the Tax Administration with the Ministry of Finance, the Government and the Assembly, including the preparation of the legislative program for the following year for the part related to the scope of TAK;	2.1. Koordinira zakonodavne aktivnosti Poreske administracije sa Ministarstvom finansija, Vladom i Skupštinom, uključujući pripremu zakonodavnog programa za narednu godinu za deo koji se odnosi na delokrug PAK-a;
2.2. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e dokumenteve strategjike dhe legjislative nga fushëveprimi i Administratës Tatimore;	2.2. Provides legal support in drafting strategic and legislative documents within the scope of the Tax Administration;	2.2. Pruža pravnu podršku u izradi strateških i zakonodavnih dokumenata iz delokruga Poreske administracije;
2.3. Siguron që aktet ligjore dhe nënligjore që hartohen të jenë në pajtueshmëri me legjislacionin vendor dhe standardet ndërkombëtare të BE-së;	2.3. Ensures that the laws and bylaws drafted are in compliance with domestic legislation and EU international standards;	2.3. Osigurava da su zakoni i podzakonski akti koji se izrađuju tako da budu u skladu sa domaćim zakonodavstvom i međunarodnim standardima EU;
2.4. Bashkëpunon me gjykatat, prokurorinë dhe organet e rendit përmes inicimit të ndjekjes penale kundër tatimpagueseve në rast të dyshimit për shmangie tatimore apo vepra tjera penale nga sfera e tatimeve si dhe shkëmbimit të informatave me interes të dyanshëm;	2.4. Cooperates with courts, prosecution and law enforcement authorities through the initiation of criminal proceedings against taxpayers in case of suspicion of tax avoidance or other criminal offenses in the field of taxation and the exchange of information of mutual interest;	2.4. Sarađuje sa sudovima, tužilaštvima i organima za provođenje zakona kroz pokretanje krivičnog postupka protiv poreskih obveznika u slučaju sumnje na poresku utaju ili druga krivična dela iz oblasti oporezivanja i razmene informacija od zajedničkog interesa;
2.5.Bashkëpunon me Departamentet Tatimore Rajonale në aspektin që këto departamente, brenda afateve të kërkuara, të	2.5. Cooperates with the regional tax departments in the aspect that these departments within the required deadlines	2.5. Sarađuje sa regionalnim poreskim odeljenjima o tome da ova odeljenja u potrebnim rokovima dostave sve potrebne

ofrojnë gjithë dosjet e nevojshme dhe faktet mbështetëse për mundësi të inicimit të ndjekjeve penale në çdo rast kur dyshohet se ka elemente të veprave penale;	provide all the necessary files and supporting facts for the possibility of initiating criminal prosecutions in any case when it is suspected that there are elements of criminal offenses;	spise i dokaze za mogućnost pokretanja krivičnog gonjenja u svakom slučaju kada se sumnja da postoje elementi krivičnog dela;
2.6. Mban kontakte të rregullta dhe bashkëpunon me institucionet tjera, përfshirë edhe përfaqësimet në Divizionin e Ankesave, Ministrinë e Drejtësisë, prokuroritë, gjykatat dhe institucionet tjera përgjegjëse në zbatim të ligjit;	2.6. Maintains regular contacts and cooperates with other institutions, including representations in the Complaints Division, Ministry of Justice, Prosecutions, Courts and other institutions responsible for law enforcement;	2.6. Održava redovne kontakte i sarađuje sa drugim institucijama, uključujući predstavništva u Odseku za žalbe, Ministarstvu pravde, tužilaštvima, sudovima i drugim institucijama odgovornim za sprovođenje zakona;
2.7. Përkujdeset që të gjitha aktvendimet, aktgjykimet e gjykatave, aktvendimet e AKP-së etj. që pranohen të shqyrtohen brenda afateve dhe të procedohen sipas nevojave dhe në përputhje me ligjin;	2.7. Ensures that all decisions, court judgments, PAK decisions, etc. which are accepted to be reviewed within the deadlines and to be processed as needed and in accordance with the law;	2.7. Vodi računa da sva rešenja, sudske presude, rešenja KAP-a, itd. koje su prihvaćene da se pregledaju u rokovima i obrađuju po potrebi i u skladu sa zakonom;
2.8. Ofron interpretime të legjislacionit tatimor, opinione dhe këshilla juridike sipas kërkesave të departamenteve dhe njësive tjera brenda ATK-së, si dhe ofron mbështetje juridike dhe ekspertizë të nevojshme profesionale ndaj kërkesave që i drejtohen;	2.8. Provides interpretations of tax legislation, opinions and legal advice according to the requirements of departments and other units within TAK, as well as provides legal support and necessary professional expertise to the requirements addressed to;	2.8. Pruža tumačenje poreskog zakonodavstva, pravna mišljenja i savete u skladu sa zahtevima drugih odeljenja i jedinica u okviru PAK-a, kao i pruža pravnu podršku i neophodnu stručnu ekspertizu na upućene zahteve;
2.9. Monitoron çështjet që lidhen me gjoba dhe ndëshkime në zhvillimin e drejtë të procedurave gjatë trajtimit të rasteve që i referohen për shqyrtim, ofron ekspertizë ligjore në çdo rast kur konsiderohet e nevojshme dhe mbështetje tjetër juridike sipas nevojave që mund të paraqiten, përfshirë edhe në çështjet e përgatitjes së kallëzimeve penale;	2.9. Monitors issues related to fines and penalties in the proper conduct of proceedings when handling cases referred for review, provides legal expertise whenever deemed necessary and other legal support as may be needed, including criminal report preparation issues;	2.9. Prati pitanja u vezi sa novčanim kaznama i kaznama u pravilnom vođenju postupka prilikom postupanja sa predmetima upućenim na razmatranje, pružajući pravnu ekspertizu kad god smatra da je potrebno i drugu pravnu podršku po potrebi, uključujući pitanja pripreme krivičnih prijava;

2.10.Merr pjesë përmes zyrtarëve në komisione dhe grupe të ndryshme punuese qoftë brenda ATK-së, qoftë në grupe të ndryshme ndërministrore në hartimin e projektligjeve, projektrregulloreve, projektudhëzimeve, etj. si dhe angazhohet në dhënien e komenteve dhe rekomandimeve konkrete me rastin e hartimit të akteve të ndryshme ligjore dhe nënligjore, vendimeve shpjeguese publike, memorandumeve të ndryshme, kontratave.	2.10. Participates through officials in various commissions and working groups either within TAK or in various inter-ministerial groups in drafting draft laws, draft regulations, draft instructions, etc. as well as engages in providing concrete comments and recommendations when drafting various laws and bylaws, public explanatory decisions, various memoranda, contracts.	2.10. Učešće preko službenika u raznim komisijama i radnim grupama bilo u okviru PAK-a ili u raznim međuministarskim grupama u izradi nacrta zakona, nacrta uredbi, nacrta uputstava, itd. kao i angažovanje u davanju konkretnih komentara i preporuka pri izradi različitih zakonskih i podzakonskih akata, javnih obrazloženih odluka, raznih memoranduma, ugovora.
3. Departamenti i Shërbimeve Juridike udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit dhe i raporton direkt Drejtorit Ekzekutiv të Administratës Tatimore.	3.The Department of Legal Services is headed by the Director of the Department and reports directly to the Executive Director of the Tax Administration.	3.Odeljenje za pravne usluge vodi direktor Odeljenja i izveštava direktno izvršnom direktoru Poreske administracije.
4. Në kuadër të këtij departamentit bëjnë pjesë:	4.This Department consists of the following divisions:	4.U okviru ovog Odeljenja su:
4.1. Divizioni për Legjislacion dhe Interpretime Ligjore;	4.1.Legislation and Legal Interpretations Division;	4.1. Odsek za zakonodavstvo i pravna tumačenja;
4.2. Divizioni për Përfaqësime dhe Bashkëpunim Ndërinstitucional;	4.2. Inter-Institutional Representation and Cooperation Division;	4.2. Odsek za međuinstitucionalno zastupanje i saradnju;
4.3. Divizioni për Procedura të Gjobave dhe Ndëshkimeve.	4.3. Fines and Penalties Procedures Division.	4.3. Odsek za procedure novčanih kazni i kazni.
5.Numri i të punësuarve në këtë departament është shtatëmbëdhjetë (17).	5.The number of employees in this department is seventeen (17).	5.Broj zaposlenih u ovom Odeljenju je sedamnaest (17).

Neni 27 Divizioni për Legjislacion dhe Interpretime Ligjore	Article 27 Legislation and Legal Interpretations Division	Član 27 Odsek za Zakonodavstvo i pravna Tumačenja
1.Divizioni për Legjislacion dhe Interpretime Ligjore është një organizative në kuadër të Departamentit të Shërbimeve Juridike i cili përmes ofrimit të mbështetjes ligjore me interpretim të dispozitave të ligjeve tatimore e ndihmon misionin e këtij departamenti.	1.The Legislation and Legal Interpretations Division is an organizational unit within the Department of Legal Services which by providing legal support by interpreting the provisions of tax laws assists the mission of this Department.	1. Odsek za zakonodavstvo i pravna tumačenja je organizaciona jedinica u okviru Odeljenja za pravne usluge koja kroz pružanje pravne podrške tumačenjem odredbi poreskih zakona pomaže misiju ovog Odeljenja.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Legjislacion dhe Interpretime Ligjore janë:	2.Duties and responsibilities of the Legislation and Legal Interpretations Division are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za zakonodavstvo i pravna tumačenja su:
2.1. Koordinon aktivitetet legjislative të Administratës Tatimore me Ministrinë e Financave, Punës dhe Transfereve, Qeverinë dhe Kuvendin duke përfshirë edhe përgatitjen e programit legjislativ për vitin vijues për pjesën që ndërlidhet me fushën e ATK-së;	2.1.Coordinates the legislative activities of the Tax Administration with the Ministry of Finance, Labour and Transfers, the Government and the Assembly, including the preparation of the legislative program for the following year for the part related to the field of TAK;	2.1. Koordinira zakonodavne aktivnosti Poreske administracije sa Ministarstvom finansija, rada i transfera, Vladom i Skupštinom, uključujući pripremu zakonodavnog programa za narednu godinu za deo koji se odnosi na oblast PAK-a;
2.2. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e dokumenteve strategjike dhe legjislative nga fushëveprimi i Administratës Tatimore;	2.2.Provides legal support in drafting strategic and legislative documents within the scope of the Tax Administration;	2.2. Pruža pravnu podršku u izradi strateških i zakonodavnih dokumenata iz delokruga Poreske administracije;
2.3. Siguron që aktet ligjore dhe nënligjore që do të hartohen të jenë në pajtueshmëri me legjislacionin vendor dhe legjislacionin e BE-së;	2.3.Ensures that the laws and bylaws to be drafted are in compliance with domestic legislation and EU legislation;	2.3. Osigurava da su zakoni i podzakonski akti koji će biti izrađeni u skladu sa domaćim zakonodavstvom i zakonodavstvom EU-a;
2.4. Ofron opinione sipas kërkesave të departamenteve dhe njësive tjera brenda ATK-së si dhe ofron mbështetje juridike dhe	2.4.Provides opinions according to the requirements of other departments and units within TAK and provides the necessary	2.4. Pruža mišljenja u skladu sa zahtevima drugih odeljenja i jedinica u okviru PAK-a i pruža neophodnu pravnu podršku i stručnu

ekspertizë të nevojshme profesionale sipas kërkesave që i drejtohen këtij divizioni;	legal support and professional expertise according to the requirements addressed to this division;	ekspertizu u skladu sa zahtevima upućenim ovom Odseku;
2.5. Merr pjesë në komisione dhe grupe të ndryshme punuese qoftë brenda ATK-së, qoftë në grupe të ndryshme ndërministrore në hartimin e projektligjeve dhe akteve tjera nënligjore si dhe angazhohet në dhënien e komenteve dhe rekomandimeve konkrete me rastin e hartimit të akteve të ndryshme ligjore dhe nënligjore, vendimeve shpjeguese publike, memorandumeve të ndryshme etj.;	2.5.Participates in various commissions and working groups either within TAK, or in various inter-ministerial groups in drafting draft laws, and other bylaws and engages in providing concrete comments and recommendations when drafting various legal acts and sub-legal acts, public explanatory decisions, various memoranda, etc.;	2.5. Učestvuje u raznim komisijama i radnim grupama bilo u okviru PAK-a, bilo u raznim međuresornim grupama u izradi nacrta zakona, i drugih podzakonskih akata i angažuje se u davanju konkretnih komentara i preporuka prilikom izrade različitih zakonskih i podzakonskih akata, javno obrazloženih odluka, raznih memoranduma itd.;
2.6. Harton draft vendime dhe draft kontrata tjera sipas kërkesave të Drejtorit të Departamentit të Shërbimeve Juridike.	2.6.Compiles draft decisions and other draft contracts at the request of the Director of the Department of Legal Services.	2.6. Izrađuje nacrte odluka i druge nacrte ugovora na zahtev direktora Odeljenja za pravne usluge.
3.Divizioni për Legjislacion dhe Interpretime Ligjore udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit të Shërbimeve Juridike.	3.The Division for Legislation and Legal Interpretation is headed by the Head of Division and reports to the Director of the Department of Legal Services.	3.Odsek za zakonodavstvo i pravna tumačenja vodi rukovodilac Odseka i izveštava direktoru Odjeljenja za pravne usluge.
4.Numri i të punësuarve në këtë divizion është tre (3).	4.The number of employees in this division is three (3).	4.Broj zaposlenih u ovom Odseku je tri (3).
Neni 28 **Divizioni për Përfaqësime dhe Bashkëpunim Ndërinstitucional**	**Article 28** **Representation and Inter-Institutional Cooperation Division**	**Član 28** **Odsek za Zastupanje i Međuinstitucionalnu Saradnju**
1.Divizioni për Përfaqësime dhe Bashkëpunim Ndërinstitucional është njësi organizative në kuadër të Departamentit të Shërbimeve Juridike i cili ka për mision përfaqësimin e	1. The Division for Representations and Inter-Institutional Cooperation is an organizational unit within the Department of Legal Services which has the mission of	1.Odsek za zastupanja i međuinstitucionalnu saradnju je organizaciona jedinica u okviru Odeljenja za pravne usluge čija je misija da zastupa Poresku administraciju u svim

Administratës Tatimore në të gjitha procedurat penale, civile, administrative, përmbarimore, etj. në raport me organet tjera për zbatimin e ligjit, si dhe bashkëpunimin ndërinstitucional me këto organe.	representing the Tax Administration in all criminal, civil, administrative, enforcement, etc. procedures, in relation to other bodies for the implementation of the Law as well as inter-institutional cooperation with these bodies.	krivičnim, građanskim, upravnim, izvršnim i drugim postupcima u odnosu na druge organe za sprovođenje Zakona kao i međuinstitucionalnu saradnju sa ovim organima.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Përfaqësime dhe Bashkëpunim Ndërinstitucional janë:	2.The duties and responsibilities of the Representation and Inter-Institutional Cooperation Division are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za zastupanje i međuinstitucionalnu saradnju su:
2.1. Përfaqëson Administratën Tatimore në procedura administrative, penale, civile, ekonomike, përmbarimore dhe procedura tjera jogjyqësore;	2.1.Represents the Tax Administration in administrative procedures; criminal, civil, economic, enforcement and other non-judicial proceedings;	2.1. Zastupa Poresku administraciju u upravnom, krivičnom, građanskom, privrednom, izvršnom postupku i drugim vansudskim postupcima;
2.2. Inicion procedura gjyqësore ndaj kompanive sipas autorizimeve ligjore;	2.2.Initiates legal proceedings against companies according to legal authorizations;	2.2. Pokreće sudske postupke protiv kompanija po zakonskim ovlašćenjima;
2.3. Trajton të gjitha aktgjykimet, aktvendimet, vendimet, konkluzionet, urdhrat, dhe parashtresat tjera të cilat i pranon Administrata Tatimore nga institucionet tjera dhe ndërmerr veprime sipas autorizimeve ligjore;	2.3.Handles all judgments, decisions, conclusions, orders, and other submissions which are accepted by the Tax Administration from other institutions and takes action according to legal authorizations;	2.3. Bavi se svim presudama, rešenjima, odlukama, zaključcima, naredbama i drugim podnescima koje Poreska administracija prihvati od drugih institucija i preduzima radnje u skladu sa zakonskim ovlašćenjima;
2.4. Parashtron mjetet e rregullta dhe mjetet e jashtëzakonshme juridike në të gjitha procedurat gjyqësore;	2.4.Submits regular remedies and extraordinary remedies in all court proceedings;	2.4. Podnese redovne i vanredne pravne lekove u svim sudskim postupcima;
2.5. Bashkëpunon me departamentet apo njësitë tjera brenda Administratës Tatimore, për përfaqësim profesional dhe ligjor të Administratës Tatimore në të gjitha kontestet gjyqësore dhe jogjyqësore;	2.5.Cooperates with other departments or units within the Tax Administration, for professional and legal representation of the Tax Administration in all judicial and non-judicial disputes;	2.5. Sarađuje sa drugim odeljenjima ili jedinicama u okviru Poreske administracije, radi stručnog i pravnog zastupanja Poreske administracije u svim sudskim i vansudskim sporovima;

2.6. Bashkëpunon me Avokaturën Shtetërore për përfaqësim profesional dhe ligjor të Administratës Tatimore në të gjitha kontestet gjyqësore;	2.6.Cooperates with the State Advocacy for professional and legal representation of the Tax Administration in all court disputes;	2.6. Sarađuje sa Državnom advokaturom za stručno i pravno zastupanje Poreske administracije u svim sudskim sporovima;
2.7. Bashkëpunon me prokurorinë për përfaqësim profesional dhe ligjor të Administratës Tatimore në të gjitha kontestet gjyqësore;	2.7.Cooperates with the Prosecution for professional and legal representation of the Tax Administration in all court disputes;	2.7. Sarađuje sa Tužilaštvom za stručno i pravno zastupanje Poreske administracije u svim sudskim sporovima;
2.8. Sipas kërkesave të departamenteve apo njësive tjera brenda Administratës Tatimore, jep opinione ligjore lidhur me reflektimet juridike të aktvendimeve dhe aktgjykimeve.	2.8.At the request of other departments or units within the Tax Administration, provides legal opinions regarding legal reflections of decisions and judgments.	2.8. Na zahtev drugih odeljenja ili jedinica unutar Poreske administracije, daje pravna mišljenja u vezi sa pravnim odrazom rešenja i presuda;
3.Divizioni për Përfaqësime dhe Bashkëpunim Ndërinstitucional udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit të Shërbimeve Juridike.	3.The Representation and Inter-Institutional Cooperation Division is headed by the head of the division and reports to the Director of the Department of Legal Services.	3.Odsek za zastupanje i međuinstitucionalnu saradnju vodi rukovodilac Odseka i izveštava direktoru Odjeljenja za pravne usluge.
4.Numri aktual i të punësuarve në këtë divizion është dhjetë (10).	4.The current number of employees in this division is ten (10).	4.Trenutni broj zaposlenih u ovom Odseku je deset (10).
Neni 29 **Divizioni për Procedura të Gjobave dhe Ndëshkimeve**	**Article 29** **Fines and Penalties Procedures Division**	**Član 29** **Odsek za Procedure Novčanih Kazni i Kazni**
1.Divizioni për Procedura të Gjobave dhe Ndëshkimeve (në tekstin e mëtejmë: ZGJONA) është njësi organizative brenda Departamentit të Shërbimeve Juridike, që ka për mision mbikëqyrjen dhe sigurimin e zbatimit të drejtë nga ana e departamenteve tatimore të dispozitave që ndërlidhen me këtë fushë si dhe	1. Fines and Penalties Procedures Division (herein after: ZGJONA)is an organizational unit within the Department of Legal Services, whose mission is to supervise and ensure the proper implementation by the Tax Departments of provisions related to this field as well as providing legal support in any	1. Odsek za procedure novčanih kazni i kazni (od sada pa na danZGJONA) je organizaciona jedinica u okviru Odeljenja za pravne usluge, čija je misija da nadgleda i obezbedi pravilnu primenu odredbi iz ove oblasti od strane poreskih službi, kao i pružanje pravne podrške u svakom slučaju kada je to

ofrimin e mbështetjes juridike në çdo rast kur ajo kërkohet.	case when required.	potrebno.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Procedura të Gjobave dhe Ndëshkimeve (ZGJONA) janë:	2.Duties and responsibilities of the Fines and Penalties Procedures Division (ZGJONA) are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za procedure novčanih kazni i kazni (ZGJONA) su:
2.1. Mbikëqyr dhe siguron zbatimin e drejtë dhe në mënyrë të njëtrajtshme të dispozitave që lidhen me legjislacionin tatimor dhe dispozitave tjera të ligjeve të aplikueshme që kanë të bëjnë me gjoba, ndëshkime dhe sanksione tjera;	2.1.Supervises and ensures fair and uniform implementation of provisions related to tax legislation and other provisions of applicable laws relating to fines, penalties and other sanctions;	2.1. Nadgleda i obezbeđuje pravičnu i jednoobraznu primenu odredbi koje se odnose na poresko zakonodavstvo i druge odredbe važećeg zakona koji se odnose na novčane kazne, kazne i druge sankcije;
2.2. Ofron ndihmë juridike për bartësit që ushtrojnë aktivitete që ndërlidhen me funksionin e ZGJONA-s në pjesën e operacioneve;	2.2.Provides legal assistance to holders exercising activities related to the function of ZGJONA in the operations part;	2.2. Pruža pravnu pomoć nosiocima koji sprovode aktivnosti u vezi sa funkcijom ZGJONA u operativnom delu;
2.3. Ofron ekspertizë ligjore, përgjigje me shkrim dhe mbështetje tjetër juridike, në çdo rast kur një gjë e tillë kërkohet nga funksionet e ZGJONA-s që funksionojnë në kuadër të Divizionit ZGJONA Prishtina 1, 2, 3 dhe DTM, si dhe Departamenteve Tatimore Rajonale të Administratës Tatimore;	2.3.Provides legal expertise, written response and other legal support, in any case when required by the functions of ZGJONA operating within the Division ZGjoNA Prishtina 1, 2, 3 and DTM, as well as the Regional Tax Departments of Administration Tax;	2.3. Pruža pravnu ekspertizu, pismeni odgovor i drugu pravnu podršku, u svakom slučaju kada to zahteva funkcija ZGJONA koja deluje u okviru Odseka ZGJONA Priština 1, 2, 3 i OVPO, kao i regionalnih poreskih odeljenja poreske administracije;
2.4. Ofron mbështetje juridike gjatë trajnimeve që kanë të bëjnë me zyrtarët e ZGJONA-s sipas kërkesës së Divizionit për Trajnime dhe Zhvillim;	2.4.Provides legal support during trainings related to ZGJONA officials at the request of the Training and Development Division;	2.4. Pruža pravnu podršku tokom obuka u vezi sa službenicima ZGJONA na zahtev Odseka za obuku;
2.5. Azhurnon dhe mirëmban çdo dokumentacion që ndërlidhet me ZGJONA-n, në çdo rast kur është e nevojshme apo si	2.5.Updates and maintains any documentation related to ZGJONA, in any case when necessary or as a result of	2.5. Ažurira i održava svu dokumentaciju koja se odnosi na ZGJONA, u svakom slučaju kada je to neophodno ili kao rezultat

rezultat i ndryshimeve legjislative që ndodhin dhe për çdo ndryshim duhet mbajtur të informuar stafin e Administratës Tatimore dhe palët tjera të interesit.	legislative changes that occur while the Tax Administration staff and other stakeholders should be kept informed of any changes.	zakonskih promena koje se dešavaju i za bilo kakve promene treba da se obaveštavaju zaposleni u Poreskoj administraciji i druge zainteresovane strane.
3.Divizioni për Procedura të Gjobave dhe Ndëshkimeve (ZGJONA) udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit të Shërbimeve Juridike.	3.Fines and Penalties Procedures Division (ZGJONA) is led by the head of the division and reports to the Director of the Department of Legal Services.	3. Odsek za procedure novčanih kazni i kazni (ZGJONA) vodi rukovodilac odseka i izveštava direktoru Odeljenja za pravne usluge.
4.Numri i të punësuarve në këtë divizion është tre (3).	4.The number of employees in this division is three (3).	4.Broj zaposlenih u ovom Odseku je tri (3).
Neni 30 **Departamenti i Teknologjisë Informative**	**Article 30** **Department of Information Technology**	**Član 30** **Odeljenje za Informacionu Tehnologiju**
1.Departamenti i Teknologjisë Informative ka për mision ta përkrahë dhe zhvillojë Administratën Tatimore në realizimin e funksionit dhe objektivave strategjike dhe operative, duke ofruar shërbimet për të gjitha proceset e punës të cilat janë të varura nga teknologjia informative.	1.The mission of the Department of Information Technology is to support and develop the Tax Administration in realisation the function and strategic and operational objectives, by providing services for all work processes which are dependent on information technology.	1. Odjeljenje za informacionu tehnologiju osnovano ima za misiju da podržava i razvija Poresku administraciju u ostvarivanju funkcija i strateških i operativnih ciljeva, pružajući usluge za sve radne procese koji su zavisni od informacione tehnologije.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Teknologjisë Informative janë:	2.The duties and responsibilities of the Department of Information Technology are:	2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za informacionu tehnologiju su:
2.1. Identifikon, planifikon dhe zbaton funksionet dhe shërbimet e teknologjisë informative sipas kërkesave të njësive përkatëse në kuadër të ATK-së si dhe institucioneve tjera.	2.1.Identifies Plans, and implements the functions and services of Information Technology according to the requirements of the respective units within TAK and other institutions;	2.1. Identifikuje planove i primenjuje funkcije i usluge informacione tehnologije prema zahtevima dotičnih jedinica u okviru PAK-a i drugih institucija.
2.2. Zhvillon strategjinë dhe planet e punës nga fushëveprimi i vet krahas objektivave të	2.2.Develops the strategy and work plans from its scope in addition to the objectives of	2.2. Izrađuje strategiju i planove rada iz svog delokruga uporedo sa ciljevima

strategjisë së përmbushjes së Administratës Tatimore;	the strategy of fulfillment of the Tax Administration;	strategije ispunjenja Poreske administracije;
2.3. Ofron shërbime dhe përkrahje për të gjithë shfrytëzuesit e sistemeve dhe pajisjeve të TI-së;	2.3.Provides services and support to all users of IT systems and equipment;	2.3. Pruža usluge i podršku svim korisnicima IT sistema i opreme;
2.4. Mirëmban dhe përkrah të gjitha sistemet dhe nënsistemet e Teknologjisë Informative dhe Komunikimeve (TIK) në kuadër të ATK-së;	2.4.Maintains and supports all Information and Communication Technology (ICT) systems and subsystems within TAK;	2.4. Održava i podržava sve sisteme i podsisteme informacione i komunikacione tehnologije (IKT) u okviru PAK-a;
2.5. Trajton kërkesat e njësive organizative në kuadër të ATK-së për përkrahje të TI-së dhe ndihmon në modelimin e proceseve për implementim në sistemet informative;	2.5.Addresses the requests of organizational units within TAK for IT support and assists in modeling processes for implementation in information systems;	2.5. Bavi se zahtevima organizacionih jedinica u okviru PAK-a za IT podršku i pomaže u modeliranju procesa za implementaciju u informacionim sistemima;
2.6. Dizajnon dhe zhvillon sisteme softuerike dhe bën implementimin e tyre në infrastrukturën teknike të TIK-ut;	2.6.Designs and develops software systems and implements them in the technical infrastructure of ICT;	2.6. Dizajnira i razvija softverske sisteme i vrši njihovu implementaciju u IKT tehničku infrastrukturu;
2.7. Koordinon aktivitete ndërinstitucionale në mes të ATK-së dhe Doganave të Kosovës, Thesarit, MFPT, Fondit të Kursimeve Pensionale të Kosovës, Bankës Qendrore Kosovës, ARBK-së, ARC-së, bankave komerciale, ASK-së etj., në ndërveprimin e sistemeve informative sipas kërkesave dhe zhvillimeve të nevojshme;	2.7.Coordinates inter-institutional activities between TAK and Kosovo Customs, Treasury, MFPT, Kosovo Pension Savings Trust, Central Bank of Kosovo, KBRA, ARC, Commercial Banks, KAS, etc., in the interaction of information systems according to requirements and necessary developments;	2.7. Koordinira međuinstitucionalne aktivnosti između PAK-a i Carine Kosova, Trezora, MFPT, Fonda penzione štednje, Centralne banke Kosova, KARP, ACR-a, komercijalnih banaka, ASK, itd., u interakciji informacionih sistema u skladu sa zahtevima i neophodnim razvojima.
2.8. Koordinon dhe mbikëqyrë proceset e vendimmarrjes në zgjedhjen e produkteve dhe zgjidhjeve teknike bazuar në kërkesat e ATK-së;	2.8.Coordinates and supervises decision-making processes in the selection of products and technical solutions based on the requirements of TAK;	2.8. Koordinira i prati procese donošenja odluka u rešavanju proizvoda i tehničkih rešenja na osnovu zahteva PAK-a;
2.9. Mbështet Menaxhmentin e Lartë lidhur	2.9.Supports the Senior Management	2.9. Podržava višu upravu u vezi sa novim

me legjislacionin e ri të propozuar, rregulloret ose procedurat që kanë efekt apo përkrahjen nga sistemet e teknologjisë informative; 2.10.Siguron Menaxhmentin e Lartë të ATK-së në marrjen e vendimeve që të jenë konform trendeve në zhvillim, të sigurojnë vazhdueshmëri dhe qëndrueshmëri në relacion me shërbimet, proceset dhe sistemet e teknologjisë informative. 3.Departamenti i Teknologjisë Informative udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit dhe i raporton direkt Drejtorit Ekzekutiv. 4.Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë: 4.1. Divizioni i Administrimit të Sistemit; 4.2. Divizioni i Mirëmbajtjes dhe Përkrahjes së Aplikacionit Bazë; 4.3. Divizioni i Zhvillimit të Aplikacioneve; 4.4. Divizioni i Operacioneve dhe Përkrahjes. 5.Numri i të punësuarve në këtë departament është tridhjetë e pesë (35).	regarding proposed new legislation, regulations or procedures having effect or support from Information Technology systems; 2.10.Ensures the Senior Management of TAK in decision making to be in line with emerging trends, to ensure continuity and sustainability in relation to information technology services, processes and systems. 3. The Department of Information Technology is headed by the Director of the Department and reports directly to the Executive Director. 4.Within this Department are: 4.1. System Administration Division; 4.2. Basic Application Maintenance and Support Division; 4.3. Application Development Division; 4.4. Operations and Support Division. 5.The number of employees in this department is thirty-five (35).	predloženim zakonodavstvom, propisima ili procedurama koje imaju efekta ili podršku sistema informacione tehnologije; 2.10. Osigurava da viša uprava PAK-a u donošenju odluka bude u skladu sa trendovima u nastajanju, da obezbedi kontinuitet i održivost u vezi sa uslugama, procesima i sistemima informacione tehnologije. 3. Odeljenje za informacionu tehnologiju vodi direktor Odeljenja i izveštava direktno izvršnom direktoru. 4.U okviru ovog Odeljenja su: 4.1. Odsek za upravljanje sistemom; 4.2. Odsek za održavanje i podršku osnovne aplikacije; 4.3. Odsek za razvoj aplikacija; 4.4. Odsek za operacije i podršku. 5.Broj zaposlenih u ovom Odeljenju je trideset pet (35).

Neni 31 Divizioni i Administrimit të Sistemit	Article 31 System Administration Division	Član 31 Odsek za Upravljanje Sistemom
1.Divizioni i Administrimit të Sistemit është njësi organizative në kuadër të Departamentit të Teknologjisë Informative, i cili divizion përmes administrimit dhe mirëmbajtjes së rrjetit kompjuterik si dhe shërbimeve tjera të internetit ndihmon në misionin e këtij departamenti.	1.The System Administration Division is an organizational unit within the Department of Information Technology, which division through the administration and maintenance of computer network and other Internet services assists in the mission of this Department.	1.Odsek za upravljanje sistemom je organizaciona jedinica u okviru Odeljenja za informacione tehnologije, odsek koji kroz upravljanje i održavanje računarske mreže i drugih Internet servisa pomaže misiju ovog Odeljenja.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Administrim të Sistemit janë:	2.The duties and responsibilities of the System Administration Division are:	2. Dužnosti i odgovornosti Odseka za upravljanje sistemom su:
2.1. Dizajnon, implementon, administron dhe mirëmban rrjetet kompjuterike në kuadër të ATK-së, duke përshirë komunikimin e brendshëm – LAN, atë të jashtëm – WAN si dhe shërbimet e internetit;	2.1. Designs, implements, administers and maintains computer networks within TAK, including internal communication - LAN, external WAN and Internet services;	2.1. Dizajnira, sprovodi, upravlja i održava računarske mreže u okviru PAK-a, uključujući internu komunikaciju - LAN, eksterni WAN i Internet usluge;
2.2. Ndërton, zhvillon dhe mirëmban infrastrukturën harduerike të serverëve, sistemeve operative dhe aplikacioneve tjera në përkrahje të infrastrukturës, dominonit, postës elektronike, si dhe të gjitha shërbimeve të tjetra të infrastrukturës;	2.2. Builds, develops and maintains the Hardware Infrastructure of Servers, Operating Systems and other Applications in support of Infrastructure, Domain, Email, as well as all other Infrastructure services;	2.2. Gradi, razvija i održava hardversku infrastrukturu servera, operativnih sistema i drugih aplikacija za podršku infrastrukture, Dominiona, e-pošte, kao i svih drugih infrastrukturnih usluga;
2.3. Ndërton, zhvillon dhe mirëmban bazën e të dhënave për të gjitha sistemet softuerike në kuadër të ATK-së;	2.3. Builds, develops and maintains the database for all software systems within TAK;	2.3. Gradi, razvija i održava bazu podataka za sve softverske sisteme u okviru PAK-a;
2.4. Ndërton dhe mirëmban sistemet ndërvepruese me institucionet tjetra, si dhe sistemet e jashtme, duke siguruar funksionim, disponueshmëri dhe siguri të	2.4. Builds and maintains interactive systems with other institutions, as well as external systems, ensuring the functioning, availability and security of relevant	2.4. Gradi i održava interaktivne sisteme sa drugim institucijama, kao i eksterne sisteme, obezbeđujući funkcionisanje, dostupnost i bezbednost relevantnih informacija i

informacioneve dhe sistemeve përkatëse; 2.5. Ofron shërbime për të gjitha funksionet dhe shërbime në kuadër të infrastrukturës dhe sistemeve. 3.Divizioni i Administrimit të Sistemit udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit të Teknologjisë Informative. 4.Numri i të punësuarve në këtë divizion është nëntë (9). **Neni 32** **Divizioni i Mirëmbajtjes dhe Përkrahjes së Aplikacionit Bazë** 1.Divizioni i Mirëmbajtjes dhe Përkrahjes së Aplikacionit Bazë është njësi organizative në kuadër të Departamentit të Teknologjisë Informative, i cili divizion përmes përkrahjes së sistemeve dhe proceseve të punës me sistemin bazë në Administratën Tatimore ndihmon misionin e këtij departamenti. 2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Mirëmbajtjes dhe Përkrahjes së Aplikacionit Bazë janë: 2.1. Mirëmban dhe përkrah sistemin bazë të tatimeve; 2.2. Siguron implementimin e funksioneve të sistemit bazë, sipas kërkesave të pronarëve të proceseve të punës;	information and systems; 2.5. Provides services for all functions and services within the infrastructure and systems. 3.The System Administration Division is headed by the head of the division and reports to the Director of the Department for Information Technology. 4.The number of employees in this division is nine (9). **Article 32** **Basic Application Maintenance and Support Division** 1.The Basic Application Maintenance and Support Division is an organizational unit within the Department of Information Technology, which division through the support of systems and work processes with the basic system in the Tax Administration assists the mission of this Department. 2.The duties and responsibilities of the Basic Application Maintenance and Support Division are: 2.1. Maintains and supports the basic tax system; 2.2.Ensures the implementation of the functions of the basic system, according to the requirements of the owners of work	sistema; 2.5. Pruža usluge za sve funkcije i usluge u okviru infrastrukture i sistema. 3.Odsek za upravljanje sistemom vodi rukovodilac odseka i izveštava direktoru Odjeljenja za informacionu tehnologiju. 4.Broj zaposlenih u ovom Odseku je devet (9). **Član 32** **Odsek za Održavanje i Podršku Osnovne Aplikacije** 1.Odsek za održavanje i podršku osnovne aplikacije je organizaciona jedinica u okviru Odeljenja za informacione tehnologije, odsek koji kroz podršku sistema i procesa rada sa osnovnim sistemom u Poreskoj administraciji pomaže misiju ovog Odeljenja. 2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za održavanje i podršku osnovne aplikacije su: 2.1. Održava i podržava osnovni poreski sistem; 2.2. Obezbeđuje sprovođenje funkcija osnovnog sistema, prema zahtevima vlasnika radnih procesa;

	processes;	
2.3. Analizon kërkesat e pronarëve të proceseve të punës, si dhe bën dokumentimin dhe implementimin e tyre në sistemin bazë;	2.3.Analyzes the requirements of owners of work processes, as well as documents and implements them in the basic system;	2.3. Analizira zahteve vlasnika radnih procesa, kao i vrši njihovu dokumentaciju i sprovođenje u osnovni sistem;
2.4. Përkrah dhe siguron ndërveprim të sistemeve të tjera me sistemin bazë, duke ndërtuar procedurat, dokumentuar, testuar dhe funksionalizuar ato, duke zbatuar standardet dhe protokollet e komunikimit dhe sigurisë.	2.4.Supports and ensures the interaction of other systems with the basic system, by building procedures, documenting, testing and functionalizing them, by implementing communication and security standards and protocols.	2.4. Podržava i obezbeđuje interakciju drugih sistema sa osnovnim sistemom, izgrađujući procedure, dokumentujući, testirajući i funkcionalizujućih ih, sprovođenjem standarda i protokola komunikacije i bezbednosti.
3.Divizioni i Mirëmbajtjes dhe Përkrahjes së Aplikacionit Bazë udhëhiqet nga Udhëheqësi dhe i raporton Drejtorit të Departamentit të Teknologjisë Informative.	3.The Basic Application Maintenance and Support Division is headed by the supervisor and reports to the Director of the Department for Information Technology.	3.Odsek za održavanje i podršku osnovne aplikacije vodi rukovodilac i izveštava direktoru Odeljenja za informacionu tehnologiju.
4.Numri i të punësuarve në këtë divizion është tre (3).	4.The number of employees in this division is three (3).	4.Broj zaposlenih u ovom Odseku je tri (3).
Neni 33 **Divizioni i Zhvillimit të Aplikacioneve**	**Article 33** **Application Development Division**	**Član 33** **Odsek za Razvoj Aplikacija**
1.Divizioni i Zhvillimit të Aplikacioneve është njësi në kuadër të Departamentit të Teknologjisë Informative, i cili divizion përmes sigurimit të implementimit të sistemeve softuerike e mbështet misionin e këtij departamenti.	1. The Application Development Division is a unit within the Department of Information Technology, which division supports the mission of this Department by ensuring the implementation of software systems.	1.Odsek za razvoj aplikacija je jedinica u okviru Odeljenja za informacionu tehnologiju, odsek koji podržava misiju ovog Odeljenja obezbeđivanjem implementacije softverskih sistema.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Zhvillimit të Aplikacioneve janë:	2. The duties and responsibilities of the Application Development Division are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za razvoj aplikacija su:

2.1. Dizajnon dhe zhvillon sistemet softuerike në bazë të kërkesave të njësisë kërkuese në kuadër të ATK-së; 2.2. Siguron implementimin e funksioneve të sistemeve softuerike, dokumentimin e tyre, proceseve të punës dhe dokumente tjetra teknike; 2.3. Zhvillon sistemet ndërvepruese të sistemeve të ATK-së si dhe atyre të jashtme, duke ndërtuar procedurat, dokumentuar, testuar dhe funksionalizuar ato, duke zbatuar standardet dhe protokollet e komunikimit dhe sigurisë.	2.1. Designs and develops software systems based on the requirements of the requesting unit within TAK; 2.2. Provides implementation of software systems functions, their documentation, work processes and other technical documents; 2.3. Develops interactive systems of TAK systems as well as external ones, by building procedures, documenting, testing and functionalizing them, by implementing communication and security standards and protocols.	2.1. Dizajnira, razvija softverske sisteme na osnovu zahteva jedinice koja traži u okviru PAK-a; 2.2. Obezbeđuje implementaciju funkcija softverskih sistema, njihovu dokumentaciju, procese rada i drugu tehničku dokumentaciju; 2.3. Razvija interaktivne sisteme PAK sistema kao i onih eksternih, izgradnjom procedura, njihovim dokumentovanjem, testiranjem i funkcionalizacijom, sprovođenjem standarda i protokola za komunikaciju i bezbednost.
3.Divizioni i Zhvillimit të Aplikacioneve udhëhiqet nga Udhëheqësi dhe i raporton Drejtorit të Departamentit të Teknologjisë Informative. 4.Numri i të punësuarve në këtë divizion është nëntë (9).	3.The Application Development Division is headed by the Head of the Division and reports to the Director of the Department for Information Technology. 4.The number of employees in this division is nine (9).	3. Odsek za razvoj aplikacija vodi rukovodilac i izveštava direktoru Odeljenja za informacionu tehnologiju. 4.Broj zaposlenih u ovom Odseku je devet (9).
Neni 34 **Divizioni i Operacioneve dhe Përkrahjes** 1.Divizioni i Operacioneve dhe Përkrahjes është njësi organizative në kuadër të Departamentit të Teknologjisë Informative, i cili përmes përkrahjes së shfrytëzuesve të shërbimeve dhe pajisjeve teknologjike e ndihmon misionin e këtij departamenti.	**Article 34** **Operations and Support Division** 1.The Operations and Support Division is an organizational unit within the Department of Information Technology, which through the support of users of technological services and equipment helps the mission of this Department.	**Član 34** **Odsek za Operacije i Podršku** 1.Odsek za operacije i podršku je organizaciona jedinica u okviru Odeljenja za informacionu tehnologiju, koji kroz podršku korisnicima tehnoloških usluga i tehnološku opremu pomaže misiju ovog Odeljenja.

2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Operacioneve dhe Përkrahjes janë: 2.1. Ofron përkrahjen e shfrytëzueseve në përdorimin e shërbimeve dhe pajisjeve të TI-së në kuadër të ATK-së; 2.2. Përkrah përdoruesit në shfrytëzimin e sistemeve të jashtme të institucioneve tjera për nevoja të ATK-së; 2.3. Sigurohet se të gjithë përdoruesit marrin përkrahjen e adekuate qoftë nga niveli i parë i përkrahjes qoftë nga nivelet tjera përmes delegimit të kërkesave.	2.The duties and responsibilities of the Operations and Support Division are: 2.1.Provides support to users in the use of IT services and equipment within TAK; 2.2.Supports the users in using the external systems of other institutions for the needs of TAK; 2.3.Ensures that all users receive adequate support either from the first level of support or from other levels through delegation of requests.	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za operacije i podršku su: 2.1. Pruža podršku korisnicima u korišćenju IT usluga i opreme u okviru PAK-a; 2.2. Podržava korisnika u korišćenju spoljnih sistema drugih institucija za potrebe PAK-a; 2.3. Osigurava da svi korisnici dobiju adekvatnu podršku bilo sa prvog nivoa podrške ili sa drugih nivoa kroz prenošenje zahteva.
3. Divizioni i Operacioneve dhe Përkrahjes udhëhiqet nga Udhëheqësi dhe i raporton Drejtorit të Departamentit të Teknologjisë Informative.	3.The Operations and Support Division is led by the Head of the Division and reports to the Director of the Department for Information Technology.	3.Odsek za operacije i podršku vodi rukovodilac i izveštava direktoru Odeljenja za informacionu tehnologiju.
4.Numri i të punësuarve në këtë divizion është trembëdhjetë (13).	4.The number of employees in this division is thirteen (13).	4.Broj zaposlenih u ovom Odseku je trinaest (13).
Neni 35 **Departamenti për Shërbime të Përgjithshme**	**Article 35** **Department of General Services**	**Član 35** **Odeljenje za opšte usluge**
1.Departamenti për Shërbime të Përgjithshme ka për mision ofrimin e shërbimeve të përgjithshme për gjithë stafin e Adminsitratës Tatimore me qëllim që të arrihen objektivat organizative.	1. The mission of the Department of General Services is to provide general services to all staff of the Tax Administration in order to achieve organizational objectives.	1.Odeljenje za opšte usluge ima za misiju pružanje opštih usluga za celo osoblje Poreske administracije u cilju ostvarivanja organizacionih ciljeva.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për	2. Duties and responsibilities of the	2.Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za opšte

Shërbime të Përgjithshme:	Department of General Services:	usluge su:
2.1. Menaxhon dhe mirëmban inventarin dhe materialin tjuetër në depo, si dhe ofron mbështetje tjetër dhe logjistikë;	2.1. Manages and maintains inventory and other material in the warehouse, as well as provides logistics and other support;	2.1. Upravljanje i održavanje inventara i ostalog materijala u skladištu kao i pružanje druge podrške i logistike;
2.2. Siguron zbatimin e procedurave për menaxhim me të gjitha automjetet që posedon Adminstrata Tatimore, përfshirë mirëmbajtjen dhe servisimin e tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi;	2.2. Ensures the implementation of procedures for the management of all vehicles owned by the Tax Administration, including their maintenance and servicing in accordance with applicable law;	2.2. Obezbeđivanje primene postupaka za upravljanje svih vozila u posedu Poreske administracije uključujući održavanje i servisiranje istih u skladu sa važećim zakonodavstvom;
2.3. Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të Adminsitratës Tatimore të Kosovës;	2.3. Manages the archive system and internal documents of the Tax Administration of Kosovo;	2.3. Upravljanje sistema arhive i internih dokumenata Poreske administracije Kosova;
2.4. Siguron që Administrata Tatimore t'i përmbushë kërkesat e vendosura për të në lidhje me akomodimin e pasurive të saj si dhe për Menaxhmentin dhe stafin;	2.4 Ensures that the Tax Administration meets the requirements set for it, regarding the accommodation of its assets as well as for the Management and staff;	2.4. Osigurava da Poreska administracija ispunjava postavljene zahteve u pogledu smeštaja svoje imovine, kao i za rukovodstvo i osoblje;
2.5. Ofron shërbime mbështetëse për tërë stafin e ATK-së, Menaxhmentin e Lartë të Administratës Tatimore dhe për vizitorët e ndryshëm në Administratën Tatimore;	2.5. Provides support services for all TAK staff, Senior Management of the Tax Administration and for various visitors to the Tax Administration;	2.5. Pruža usluge podrške za svo osoblje PAK-a, višu upravu Poreske administracije i za različite posetioce Poreske administracije;
2.6. Inicion të gjitha kërkesat në lidhje me furnizimet dhe shërbimet që dalin nga Menaxhmenti i ATK-së;	2.6. Initiates all the requests regarding supplies and services arising from TAK Management;	2.6. Inicira sve zahteve u vezi snabdevanja i usluga koje proističu od uprave PAK-a;
2.7. Krijon standarde adekuate për bartjen e njohurive nga pjesëmarrësit në trajnime tek stafi më i gjerë i ATK-së;	2.7. Establishes adequate standards for the transfer of knowledge from training participants to the widest staff of TAK;	2.7. Uspostavlja adekvatne standarde za prenos znanja od učesnika obuke do najšireg osoblja PAK-a;
2.8. Identifikon burimet për trajnimin e stafit që mund të shfrytëzohen nga ATK-ja;	2.8. Identifies resources for staff training that can be used by TAK;	2.8. Identifikuje resurse za obuku osoblja koje može da koristi PAK;

2.9. Bën ndërlidhjen me personelin ndihmës për trajnimin e stafit në Ministrinë e Financave;	2.9. Liaises with support staff for staff training in the Ministry of Finance;	2.9. Vrši povezivanje sa pomoćnim osobljem za obuku osoblja u Ministarstvu finansija;
2.10. Zhvillon kontakte me OECD, IOTA, CEF dhe organizma tjerë ndërkombëtarë si dhe administratat tatimore të vendeve tjera në regjion dhe më gjerë.	2.10. Develops contacts with OECD, IOTA, CEF and other international organizations as well as Tax Administrations of other countries in the region and beyond.	2.10. Razvija kontakte sa OECD, IOTA, CEF i drugim međunarodnim organizacijama, kao i Poreskim administracijama drugih zemalja u regionu i šire.
3.Departamenti për Shërbime të Përgjithshme udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit dhe i raporton Drejtorit Ekzekutiv.	3.The Department of General Services is headed by the department director and reports directly to the Executive Director.	3.Odeljenje za Opste usluge vodi direktor odeljenja i izveštava direktno izvršnom direktoru.
4.Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë:	4. Within this Department are:	4.U okviru ovog odeljenja su:
4.1. Divizioni për Trajnime dhe Zhvillim;	4.1. Training and Development Division;	4.1. Odsek za obuku i razvoj;
4.2. Divizioni për Koordinim dhe Logjistikë;	4.2. Coordination and Logistics Division;	4.2. Odsek za koordinaciju i logistiku;
4.3. Divizioni për Transport.	4.3.Division for Transport	4.3. Odsek za transport.
5.Numri i të punësuarve në këtë departament është tetëmbëdhjetë (18).	5.The number of employees in this department is eighteen (18).	5.Broj zaposlenih u ovom odeljenju je osamnaest (18).
Neni 36 **Divizioni për Trajnime dhe Zhvillim**	**Article 36** **Training and Development Division**	**Član 36** **Odsek za Obuku i Razvoj**
1.Divizioni për Trajnime dhe Zhvillim është njësi organizative në kuadër të Departamentit për Shërbime të Përgjithshme, i cili divizion ka për mision planifikimin , dizajnimin dhe	1. The Training and Development Division is an organizational unit within the Department of General Services, division which has the mission of planning, designing	1.Odsek za obuku i razvoj je organizaciona jedinica u okviru Odeljenja za opste usluge, čiji je zadatak da planira, osmišljava i realizuje aktivnosti vezane za stručno usavršavanje svih

zbatimin e veprimtarive që lidhen me ngritje profesionale të gjithë stafit të Administratës Tatimore si dhe avancimin e bashkëpunimit me institucione vendore dhe ndërkombëtare në fushën e trajnimeve.	and implementing activities related to professional development of all staff of the Tax Administration and advancing cooperation with local and international institutions in the field of training.	zaposlenih u Poreskoj administraciji i unapređenje saradnje sa domaćim i međunarodnim institucijama u oblasti obuke.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Trajnime dhe Zhvillim janë:	2.The duties and responsibilities of the Training and Development Division are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za obuku i razvoj su:
2.1. Monitoron proceset në lidhje me planifikimin, dizajnimin dhe zbatimin e veprimtarive të trajnimit të stafit për gjithë stafin e Administratës Tatimore të Kosovës në përputhje me rregulloren mbi trajnimet;	2.1. Monitors the processes related to the planning, design and implementation of staff training activities for all staff of the Tax Administration of Kosovo in accordance with the regulation on training;	2.1. Prati procese u vezi sa planiranjem, osmišljavanjem i sprovođenjem aktivnosti obuke osoblja za svo osoblje Poreske administracije Kosova u skladu sa uredbom o obuci;
2.2. Zhvillon dhe mbikëqyr procedurat që lidhen me trajnime, përfshirë analizën dhe vlerësimin e nevojave për trajnime;	2.2. Develops and supervises training-related procedures, including Training Needs Analysis and Assessment;	2.2. Razvija i nadgleda procedure vezane za obuku, uključujući analizu i procenu potreba za obukom;
2.3. Harton dhe monitorin zbatimit e Planit Vjetor të Trajnimeve si dhe përkujdeset për materialet e trajnimeve;	2.3. Drafts and monitors the implementation of the Annual Training Plan and takes care of training materials;	2.3. Izrađuje i prati realizaciju Godišnjeg plana obuke i vodi računa o materijalima za obuku.
2.4. Përcjell në vazhdimësi progresin në përmbushjen e Planit Vjetor të Trajnimeve për trajnimet e brendshme dhe të jashtme;	2.4. Continuously monitors the progress in fulfilling the Annual Training Plan for internal and external training;	2.4. Kontinuirano prati napredak u ispunjavanju godišnjeg plana obuke za internu i eksternu obuku,
2.5. Përkujdeset për avancimin e bashkëpunimit në sferën e trajnimeve me institucione vendore dhe ndërkombëtare;	2.5. Takes care of advancing cooperation in the field of training with local and international institutions;	2.5. Vodi računa o unapređenju saradnje u oblasti obuke sa domaćim i međunarodnim institucijama;
2.6. Identifikon burimet për trajnimin e stafit që mund të shfrytëzohen nga ana e vetë trajnerëve të ATK-së;	2.6. Identifies resources for staff training that can be used by TAK trainers themselves;	2.6. Identifikuje resurse za obuku osoblja koje mogu da koriste sami treneri PAK-a;
2.7. Bën ndërlidhjen me personelin ndihmës	2.7. Liaises with support staff for staff	2.7. Vrši povezivanje sa pomoćnim

për trajnimin e stafit në Ministrinë e Financave, Punës dhe Transfereve; 2.8. Zhvillon kontakte me OECD, IOTA, CEF dhe organizma tjera ndërkombëtarë si dhe administratat tatimore të vendeve tjera. 3.Divizioni për Trajnime dhe Zhvillim udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit për Shërbime të Përgjithshme. 4.Numri i të punësuarve në këtë divizion është tre (3).	training in the Ministry of Finance, Labour and Transfers; 2.8. Develops contacts with OECD, IOTA, CEF and other international organizations as well as Tax Administrations of other countries. 3.The Training and Development Division is headed by the head of the division and reports to the Director of the Department for General Services. 4.The number of employees in this division is three (3).	osobljem za obuku osoblja u Ministarstvu finansija, rada i transfera; 2.8. Razvija kontakte sa OECD, IOTA, CEF i drugim međunarodnim organizacijama kao i Poreskim administracijama drugih zemalja. 3.Odsek za obuku i razvoj vodi rukovodilac odseka i izveštava direktoru Odeljenja za opste usluge. 4.Broj zaposlenih u ovom Odseku je tri (3).
Neni 37 **Divizioni për Koordinim dhe Logjistikë** 1.Divizioni për Koordinim dhe Logjistikë është njësi organizative në kuadër të Departamentit për Shërbime të Përgjithshme, i cili divizion përmes aktiviteteve mbështetëse për gjithë stafin e Administratës Tatimore, për furnizimin dhe ofrimin e shërbimeve logjistike e ndihmon misionin e këtij departamenti. 2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinim dhe Logjistikë janë: 2.1. Siguron përmbushjen e kërkesave në lidhje me akomodimin dhe pajisjen e stafit me mjetet e nevojshme për punë;	**Article 37** **Coordination and Logistics Division** 1.The Coordination and Logistics Division is an organizational unit within the Department of General Services, which division through support activities for all the staff of the Tax Administration, supply and provision of logistics services assists the mission of this Department. 2.Duties and responsibilities of the Coordination and Logistics Division are: 2.1. Ensures the fulfillment of the requirements regarding the accommodation and equipping of the staff with the necessary tools for work;	**Član 37** **Odsek za Koordinaciju i Logistiku** 1.Odsek za koordinaciju i logistiku je organizaciona jedinica u okviru Odeljenja za opste usluge, odsek koji kroz aktivnosti podrške za sve zaposlene u Poreskoj administraciji, snabdevanje i pružanje logističkih usluga pomaže misiji ovog Odeljenja. 2.Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za koordinaciju i logistiku su: 2.1. Obezbeđuje ispunjenje uslova u pogledu smeštaja i opremanja osoblja potrebnim alatima za rad;

2.2. Ofron shërbime mbështetëse për tërë stafin e ATK-së, Menaxhmentin e Lartë të Administratës Tatimore dhe për vizitorët e ndryshëm në Administratën Tatimore; 2.3. Inicion procedura për të gjitha kërkesat në lidhje me furnizimet dhe shërbimet që dalin nga Menaxhmenti i ATK-së; 2.4. Koordinon aktivitetet e nevojshme për realizimin e kërkesave për furnizimet dhe shërbimet të cilat kërkohen nga stafi i ATK-së; 2.5. Menaxhon depon e materialit dhe inventarit për furnizim lidhur me shpenzimet e materialit sipas kërkesave dhe nevojave të ATK-së; 2.6. Monitoron projekte të cilat kontraktohen nga Divizioni i Prokurimit në bashkëpunim me Divizionin për Buxhet dhe Financa, në mes Autoriteteve Kontraktuese, ATK-së, dhe Operatorëve Ekonomikë, punëkryes për shërbime të ndryshme. 3.Divizioni për Koordinim dhe Logjistikë udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit për Shërbime të Përgjithshme. 4.Numri i të punësuarve në këtë divizion është dhjetë (10).	2.2. Provides support services for all TAK staff, Senior Management of the Tax Administration and for various visitors to the Tax Administration; 2.3. Initiates procedures for all requests regarding supplies and services arising from TAK Management; 2.4. Coordinates the necessary activities for the implementation of requests for supplies and services which are required by TAK staff; 2.5. Manages material warehouse and inventory for supply, related to material costs according to the requirements and needs of TAK; 2.6. Monitors projects which are contracted by the Division of Procurement in cooperation with the Division of Budget and Finance, between the Contracting Authorities TAK and the Chief Economic Operators working for various services vices. 3. The Coordination and Logistics Division is headed by the head of the division and reports to the Director of the Department for General Services. 4.The number of employees in this division is ten (10).	2.2. Pruža usluge podrške za svo osoblje PAK-a, višu upravu Poreske administracije i za različite posetioce Poreske administracije; 2.3. Pokreće procedure za sve zahteve u vezi snabdevanja i usluga koje proizilaze iz uprave PAK-a; 2.4. Koordinira neophodne aktivnosti za realizaciju zahteva za snabdevanje i usluge koje zahteva osoblje PAK-a; 2.5. Upravlja skladištem materijala i zalihama za snabdevanje u vezi sa materijalnim troškovima prema zahtevima i potrebama PAK-a; 2.6. Nadgleda projekte koje je ugovorio Odsek za javne nabavke u saradnji sa Odeljenjem za budžet i finansije, između Ugovornih organa PAK-a i Ekonomskih operatera izvođača radova za različite usluge. 3.Odsek za koordinaciju i logistiku vodi rukovodilac Odseka i izveštava direktoru Odeljenja za opste usluge. 4.Broj zaposlenih u ovom Odseku je deset (10).

Neni 38 Divizioni për Transport	Article 38 Transport Division	Član 38 Odsek za transport
1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Transport janë:	1. Duties and responsibilities of the Transport Division are:	1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za transport su:
1.1. Krijimi i politikave për shfrytëzimin sa më racional të të gjitha automjeteve që janë në posedim të Adminsitratës Tatimore të Kosovës;	1.1. Creating policies for the most rational use of all vehicles owned by the Tax Administration of Kosovo;	1.1. Stvaranje politika za najracionalniju upotrebu svih vozila u posedu Poreske administracije Kosova;
1.2. Harton dhe prezanton raportet mujore për shpenzimin e derivateve dhe arsyeton për mbajtjen e evidencës së kilometrave;	1.2. Drafts and presents monthly reports on fuel consumption and justifies mileage record-keeping;	1.2. Sastavljanje i iznošenje mesečnih izveštaja o potrošnji goriva i opravdava vođenje evidencije pređenih kilometara;
1.3. Harton dhe prezanton raportin për servisim, gjendjen e veturave të institucionit përkatës, rekomandimet për mbajtjen në shfrytëzime të automjeteve ose veprime tjera;	1.3. Drafts and presents the service report, the condition of the vehicles of the respective institution, the recommendations for keeping the vehicles in use or other actions;	1.3. Izrađivanje i predstavljanje izveštaja o servisiranju, stanju vozila dotične ustanove, preporuke za držanje vozila u upotrebi ili druge radnje;
1.4. Harton dhe prezanton raportin për të gjitha llojet e sigurimeve që janë kryer, si dhe bën njoftimin për aksidente ose vjedhje të automjeteve;	1.4. Drafts and presents the report on all types of insurance made, as well as notifies about accidents or theft of vehicles;	1.4. Sastavljanje i predstavljanje izveštaja o svim vrstama osiguranja koja su obavljena kao i obaveštavanje o nesrećama ili krađi vozila;
1.5. Harton dhe prezanton raportet për shfrytëzimin e veturave pas orarit të punës dhe bën arsyetimin për shfrytëzimin e veturave për 24 orë;	1.5. Drafts and presents reports on the use of vehicles after working hours and justifies the use of vehicles for 24 hours;	1.5. Sastavljanje i predstavljanje izveštaja o korišćenju vozila nakon radnog vremena i davanje obrazloženja korišćenja vozila u toku 24 časa;
1.6. Menaxhon nevojat e transportit dhe automjetet e Administratës Tatimore të Kosovës;	1.6. Manages the transport needs and vehicles of the Tax Administration of Kosovo;	1.6. Upravljanje transportnim potrebama i vozilima Poreske administracije Kosova;

1.7. Mirëmban evidencën e regjistrimit dhe sigurimit të automjeteve, si dhe të gjitha çështjet tjera të logjistikës që kanë të bëjnë me transport;	1.7. Maintains records of vehicle registration and insurance, as well as all other logistics issues related to transport;	1.7. Vođenje evidencije registracije vozila i osiguranja kao i sva ostala logistička pitanja vezana za transport;
1.8. Përgatit raporte për shpenzimet e transportit;	1.8. Prepares reports on transportation costs;	1.8. Pripremanje izveštaja o troškovima transporta;
1.9. Ofron vozitje për të gjithë nëpunësit civil të ATK-së sipas kërkesave të miratuara nga udhëheqësit e tyre;	1.9. Provides driving to all TAK civil servants upon requests approved by their managers;	1.9. Obezbeđivanje vožnje za sve civilne službenike PAK-a prema zahtevima odobrenim od strane njihovih rukovodilaca;
1.10. Ndërmerr kontrolle periodike dhe ditore me qëllim të verifikimit të zbatimit të rregulloreve dhe Udhëzimit Administrativ mbi Përdorimin e Automjeteve;	1.10. Undertakes periodic and daily controls in order to verify the implementation of regulations and Administrative Instruction on the Use of Vehicles;	1.10. Vršenje periodičnih i dnevnih kontrola u cilju provere sprovođenja uredbi i Administrativnog uputstva o korišćenju vozila;
1.11. Mban regjistër të saktë dhe të plotë të aktiviteteve, përfshirë përgatitjen e raporteve.	1.11. Maintains an accurate and complete record of activities, including the preparation of reports.	1.11. Održavanje tačne i potpune evidencije o aktivnostima, uključujući i pripremu izveštaja.
2. Udhëheqësi i Divizioni për Transport, raporton tek Drejtori i Departamenti për Shërbime të Përgjithshme.	2. The Head of the Transport Division reports to the Director of the Department of General Services.	2. Šef Odseka za transport odgovara direktoru Odeljenja za opšte usluge.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Transport, është katër (4).	3.The number of employees in the Transport Division is four (4)	3. Broj zaposlenih u Odesku za transport je četiri (4).

Neni 39 Departamenti për Plan dhe Menaxhimin e Riskut	Article 39 Department for Planning And Risk Management	Član 39 Odeljenje za Plan i Upravljanje Rizicima
1.Departamenti për Plan dhe Menaxhimin e Riskut ka për mision udhëheqjen dhe menaxhimin e riskut në Administratën Tatimore, përfshirë identifikimin e rreziqeve potenciale të Administratës Tatimore në fushat kryesore që kanë ndikim në të hyra (regjistrim, deklarim, raportim dhe pagesa), si dhe identifikimin e informatave që mund të jenë të dobishme për t'i monitoruar dhe identifikuar rreziqet.	1. The mission of the Department for Planning and Risk Management is risk management in the Tax Administration, including the identification of potential risks of the Tax Administration in main areas that have an impact on revenues (registration, declaration, reporting and payment), as well as the identification of information that may be useful to monitor and identify risks.	1.Odeljenje za plan i upravljanje rizicima ima za misiju vođenje i upravljanje rizicima u Poreskoj administraciji, uključujući identifikaciju potencijalnih rizika Poreske administracije u ključnim oblastima koje utiču na prihode (registrovanje, prijavljivanje, izveštavanje i plaćanje), kao i identifikovanje informacija koje mogu biti korisne za praćenje i identifikaciju rizika.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Plan dhe Menaxhimin e Riskut janë:	2.The duties and responsibilities of the Department for Planning and Risk Management are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za plan i upravljanje rizicima su:
2.1. Identifikon rreziqet për Administratën Tatimore në fushat kryesore që kanë ndikim në të hyrat: regjistrim, deklarim, raportim dhe pagesa;	2.1. Identifies risks for the Tax Administration in the main areas that have an impact on revenues: registration, declaration, reporting and payment;	2.1. Identifikuje rizike za Poresku administraciju u glavnim oblastima koje utiču na prihode: registracija, prijavljivanje, izveštavanje i plaćanje;
2.2. Zhvillon vëzhgime të rregullta të mjedisit për t'i identifikuar pengesat potenciale në arritjen e Planit Vjetor të Punës dhe përmbushjen e objektivave nga Plani Strategjik;	2.2. Conducts regular environmental observations to identify potential obstacles in achieving the Annual Work Plan and meeting the objectives of the Strategic Plan;	2.2. Sprovodi redovna posmatranja okruženja radi identifikovanja potencijalnih prepreka u postizanju Godišnjeg plana rada i ispunjavanju ciljeva Strateškog plana;
2.3. Identifikon rreziqet potenciale të përmbushjes dhe çështjet e ngjashme që do të ndikojnë në realizimin e planeve aktuale strategjike dhe udhëheqjen e zhvillimeve të planeve pasuese vjetore të punës;	2.3. Identifies potential compliance risks and similar issues that will affect the implementation of current strategic plans and the guide of the development of subsequent annual work plans;	2.3. Identifikuje potencijalne rizike usklađenosti i slična pitanja koja će uticati na realizaciju postojećih strateških planova i vođenje razvoja narednih godišnjih planova rada;

2.4. Analizon të gjitha informatat e pranuara për t'i përcaktuar fushat potenciale të rreziqeve për të hyrat dhe Administratën Tatimore dhe po ashtu analizon të dhënat sipas industrisë, llojeve të tatimpaguesve, shtrirjes gjeografike të tyre dhe segmenteve tjera të tatimpaguesve;	2.4. Analyzes all information received to determine potential risk areas for revenues and Tax Administration and also analyzes data by industry, types of taxpayers, their geographical extent and other segments of taxpayers;	2.4. Analizira sve primljene informacije radi utvrđivanja potencijalnih rizičnih područja za prihoda i Poresku administraciju, i takođe analizira podatke po delatnostima, tipovima poreskih obveznika, njihovom geografskom opsegu i drugim segmentima poreskih obveznika;
2.5. Organizon dhe mbikëqyr zhvillimin e Planit Strategjik të ATK-së bazuar në informatat e pranuara dhe përcjelljen e tij për të siguruar zbatimin e planit;	2.5. Organizes and supervises the development of the TAK Strategic Plan based on the information received and its follow-up to ensure the implementation of the plan;	2.5. Organizuje i nadgleda razvoj strateškog plana PAK-a na osnovu dobijenih informacija i njegovog praćenja kako bi se osiguralo sprovođenje plana;
2.6. Organizon dhe mbikëqyr zhvillimin e Planit Vjetor të Punës (PVP) me informatat e pranuara nga të gjithë komponentët e ATK-së dhe për të siguruar se PVP-ja është në vijë me qëllimet e Planit Strategjik;	2.6. Organizes and supervises the development of the Annual Work Plan (AWP) based on the information received from all components of TAK and to ensure that the AWP is in line with the goals of the Strategic Plan;	2.6. Organizuje i nadgleda izradu Godišnjeg plana rada (GPR) sa informacijama dobijenim od svih komponenti PAK-a i da obezbedi da GPR bude u skladu sa ciljevima Strateškog plana;
2.7. Kryen skanime (kërkime) të rregullta për rrethin për t'i identifikuar pengesat në arritjen e planit, identifikimin e rreziqeve të mundshme të përmbushjeve dhe çështje të ngjashme që do të ndikojnë në zbatimin e planeve strategjike të tanishme si dhe udhëheqjen e zhvillimit të planit strategjik dhe vjetor të punës;	2.7. Conducts regular scans (searches) for the district to identify obstacles to the achievement of the plan, identify potential risks of compliance and similar issues that will affect the implementation of current strategic plans and guide the development of the strategic and annual plan of work;	2.7. Sprovodi redovna skeniranja (pretrage) za okrug kako bi se identifikovale prepreke za postizanje plana, identifikovali potencijalni rizici usaglašenosti i slična pitanja koja će uticati na sprovođenje aktuelnih strateških planova i vođenje razvoja strateškog i godišnjeg plana rada;
2.8. Vendos dhe monitoron matësit kyç të performancës;	2.8. Installs and monitors key performance metrics;	2.8. Uspostavlja i prati ključne merače učinka;
2.9. Zhvillon komunikimet e brendshme dhe të jashtme strategjike të ATK-së.	2.9. Develops strategic internal and external communications of TAK.	2.9. Razvija strateške interne i eksterne komunikacije PAK-a.

3.Departamenti për Plan dhe Menaxhimin e Riskut udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit dhe i raporton direkt Zëvendësdrejtorit Ekzekutiv 2.	3.The Department for Risk Plan and Management is headed by the Director of the Department and reports directly to the Deputy Executive Director 2.	3.Odeljenje za plan i upravljanje rizicima vodi direktor Odeljenja i izveštava direktno zameniku izvršnog direktora 2.
4.Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë: 4.1. Divizioni për Menaxhimin e Riskut; 4.2. Divizioni për Strategji të Përmbushjes; 4.3. Divizioni për Plan dhe Raportim.	4.Within this Department are: 1.1. Risk Management Division; 1.2. Compliance Strategy Division; 1.3. Planning and Reporting Division.	4.U okviru ovog Odeljenja su: 4.1.Odeljenje za upravljanje rizicima; 4.2.Odsek za strategiju usklađenosti; 4.3. Odsek za plan i izveštavanje.
5.Numri aktual i të punësuarve në këtë departament është dymbëdhjetë (12).	5.The current number of employees in this department is twelve (12).	5.Trenutni broj zaposlenih u ovom Odeljenju je dvanaest (12).
Neni 40 **Divizioni për Menaxhimin e Riskut**	**Article 40** **Risk Management Division**	**Član 40** **Odsek za Upravljanje Rizicima**
1.Divizioni për Menaxhimin e Riskut është njësi organizative në kuadër të Departamentit për Plan dhe Menaxhimin e Riskut dhe i cili përmes identifikimit të rreziqeve në fushat kryesore që ndërlidhen me regjistrimin, deklarimin, raportimin dhe pagesën e detyrimeve tatimore nga ana e tatimpaguesve e mbështet misionin e këtij departamenti.	1.The Risk Management Division is an organizational unit within the Department of Plan and Risk Management and which by identifying risks in main areas related to the registration, declaration, reporting and payment of tax liabilities by taxpayers supports the mission of this Department.	1.Odsek za upravljanje rizicima je organizaciona jedinica u okviru Odeljenja za plan i upravljanje rizicima i koji identifikacijom rizika u ključnim oblastima u vezi sa registracijom, prijavljivanjem, izveštavanjem i plaćanjem poreskih obaveza od strane poreskih obveznika podržava misiju ovog odeljenja.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Menaxhimin e Riskut janë:	2.The duties and responsibilities of the Risk Management Division are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za upravljanje rizicima su:

2.1 Identifikon rreziqet për Administratën Tatimore në katër fusha kryesore që lidhen me të hyrat: regjistrim, deklarim, raportim të saktë dhe pagesa;	2.1.Identifies risks for the Tax Administration in four main areas related to revenues: registration, declaration, accurate reporting and payment;	2.1 Identifikuje rizike za Poresku administraciju u četiri glavne oblasti u vezi sa prihodima: registracija, prijava, tačno izveštavanje i plaćanje;
2.2 Zhvillon vëzhgime të rregullta të mjedisit për t'i identifikuar pengesat potenciale në arritjen e Planit Vjetor të Punës së ATK-së dhe Planit Strategjik; identifikon rreziqet potenciale të përmbushjes dhe çështjet e ngjashme që do të ndikojnë në realizimin e planeve aktuale strategjike si dhe në udhëheqjen e zhvillimeve të planeve pasuese vjetore të punës dhe atij strategjik;	2.2.Conducts regular environmental monitoring to identify potential obstacles in achieving the TAK Annual Work Plan and Strategic Plan; identifies potential compliance risks and similar issues that will affect the implementation of current strategic plans as well as the guide of the developments of subsequent annual work and strategic plans;	2.2 Sprovođenje redovnih posmatranja okruženja kako bi se identifikovale potencijalne prepreke za postizanje Godišnjeg plana rada i Strateškog plana PAK-a; identifikacija potencijalnih rizika usklađenosti i slična pitanja koja će uticati na sprovođenje postojećih strateških planova kao i na vođenje razvoja narednih godišnjih planova rada i strateških planova;
2.3 Analizon të gjitha informatat e pranuara për të përcaktuar fushat potenciale të rreziqeve për të hyrat dhe Administratën Tatimore dhe zhvillon trajtimin e propozuar për rrezik;	2.3.Analyzes all information received to identify potential risk areas for Revenues and Tax Administration and to develop the proposed risk treatment;	2.3 Analizira sve primljene informacije da bi se identifikovala potencijalna rizična područja za prihode i Poresku administraciju i razvija predloženi tretman rizika;
2.4 Analizon të dhënat sipas industrisë, llojeve të tatimpaguesve (korporata, individuale, korporata të mëdha, korporatat e vogla, individuale të mëdha, individuale të vogla, SH.P.K., etj.), lokacioneve regjionale dhe segmenteve tjera të tatimpaguesve;	2.4.Analyzes data by industry, types of taxpayers (corporate, individual, large corporations, small corporations, large individuals, small individuals, LLC, etc.), regional locations and other segments of taxpayers;	2.4 Analizira podatke po delatnostima, tipovima poreskih obveznika (korporativni, individualni, velike korporacije, male korporacije, veliki poreski obveznici, mali poreski obveznici, DOO itd.), regionalnim lokacijama i drugim segmentima poreskih obveznika;
2.5 Koordinon planifikimin dhe përpjekjet për identifikimin e rreziqeve të funksioneve të operacioneve përmbushëse (Njësisë se hetimeve tatimore dhe Njësisë se inteligjencës) përmes vëzhgimit të mjedisit;	2.5. Coordinates planning and efforts to identify risks to the functions of compliance operations (Tax Investigation Unit and Intelligence Unit) through environmental monitoring;	2.5 Koordinira planiranje i napore da se identifikuju rizici za funkcije operacija usklađenosti (Jedinice za poreske istrage i Obaveštajne jedinice) kroz posmatranje okruženja;

2.6 Monitoron fushat e rrezikut për të përcaktuar nëse trajtimi i ATK-së është adekuat dhe efektiv;	2.6.Monitors risk areas to determine if TAK treatment is adequate and effective;	2.6 Nadgleda rizična područja kako bi utvrdio da li je tretman prema PAK-u adekvatan i efikasan;
2.7 Përgatit raporte të shkruara mbi fushat me rrezik, identifikon rrezikun, arsyen përse është rrezik dhe metodat e mundshme të adresimit të rrezikut (trajtimit të rrezikut);	2.7.Prepares written reports on risk areas, identifies the risk, the reason why it is a risk and possible methods of addressing the risk (risk management;	2.7 Priprema pisane izveštaje o oblastima rizika, identifikuje rizik, razlog zašto postoji rizik i moguće metode rešavanja rizika (upravljanje rizikom);
2.8 Monitoron masat e performancës për të identifikuar të mirat dhe dobësitë; analizon arsyet dhe përgatit rekomandimet për të adresuar sipas nevojës;	2.8.Monitors performance measures to identify strengths and weaknesses; analyze the reasons and prepare recommendations to address as appropriate;	2.8 Nadgleda mere učinka kako bi identifikovao prednosti i slabosti; analizira razloge i pripremiti preporuke za rešavanje po potrebi;
2.9 Monitoron aktivitetet e administratave të tjera në vendet e Evropës Perëndimore lidhur me rreziqet e identifikuara dhe veprimet e ndërmarra për t'i adresuar këto rreziqe.	2.9.Monitors the activities of other administrations in Western European countries related to the identified risks and the actions taken to address these risks.	2.9 Prati aktivnosti drugih administracija u zemljama zapadne Evrope u vezi sa identifikovanim rizicima i preduzetim radnjama za rešavanje ovih rizika.
3.Divizioni për Menaxhimin e Riskut udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit për Plan dhe Menaxhimin e Riskut.	3.The Risk Management Division is headed by the head of the division and reports to the Director of the Department for Planning and Risk Management.	3.Odsek za upravljanje rizicima vodi rukovodilac Odseka i izveštava direktoru Odeljenja za plan i upravljanje rizicima.
4.Numri aktual i të punësuarve në këtë divizion është pesë (5).	4.The current number of employees in this division is five (5).	4.Trenutni broj zaposlenih u ovom Odseku je pet (5).
Neni 41 **Divizioni për Strategji të Përmbushjes**	**Article 41** **Compliance Strategy Division**	**Član 41** **Odsek za Strategiju Usklađenosti**
1.Divizioni për Strategji të Përmbushjes është njësi organizative në kuadër të Departamentit për Plan dhe Menaxhimin e Riskut dhe si	1. The Compliance Strategy Division is an organizational unit within the Department for Planning and Risk Management and as a	1.Odsek za strategiju usklađenosti je organizaciona jedinica u okviru Odeljenja za plan i upravljanje rizicima i kao odsek kroz

divizion, përmes monitorimit të aktiviteteve të përcaktuara me strategjinë e përmbushjes, e mbështet misionin e këtij departamenti.	division through monitoring the activities defined by the compliance strategy supports the mission of this Department.	praćenje aktivnosti definisanih strategijom usklađenosti podržava misiju ovog Odeljenja.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Strategji të Përmbushjes janë:	2. The duties and responsibilities of the Compliance Strategy Division are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za strategiju usklađenosti su:
2.1 Harton plane të ndryshme të përmbushjes për grupe të ndryshme të tatimpaguesve, në koordinim të plotë me të gjitha palët e interesit si brenda ashtu edhe jashtë institucionit, me qëllim të trajtimit të rreziqeve të identifikuara;	2.1.Develops various compliance plans for different groups of taxpayers, in full coordination with all stakeholders both inside and outside the Institution, in order to address the identified risks;	2.1 Izrađuje različite planove usklađenosti za različite grupe poreskih obveznika, u punoj koordinaciji sa svim zainteresovanim stranama, kako unutar tako i van institucije, u cilju tretiranja identifikovanih rizika;
2.2 Koordinon aktivitetet e përgjithshme me të gjitha palët e përfshira, në mënyrë që të sigurojë zbatim të përpiktë të planeve të hartuara të përmbushjes;	2.2.Coordinates overall activities with all parties involved, in order to ensure the strict implementation of the drafted compliance plans;	2.2 Koordinira sveukupne aktivnosti sa svim uključenim stranama, kako bi se osigurala striktna implementacija izrađenih planova usklađenosti;
2.3 Monitoron në vazhdimësi zbatimin e aktiviteteve të parapara në kuadër të planeve të përmbushjes, për të siguruar nëse trajtimi është adekuat dhe efektiv;	2.3.Continuously monitors the implementation of the activities envisaged under the compliance plans, to ensure that the addressing is adequate and effective;	2.3 Kontinuirano prati sprovođenje aktivnosti predviđenih planovima usklađenosti, kako bi se osiguralo da tretman bude adekvatan i efikasan;
2.4 Përgatit raporte të rregullta lidhur me gjendjen e zbatimit të planeve të hartuara të përmbushjes, si dhe dhënien e rekomandimeve në kuadër të këtyre raporteve;	2.4.Prepares regular reports on the state of implementation of the drafted compliance plans, as well as regarding the provision of recommendations within these reports;	2.4 Priprema redovne izveštaje o stanju realizacije izrađenih planova usklađenosti, kao i davanje preporuka u okviru ovih izveštaja;
2.5 Përgatit raporte të rregullta lidhur me indikatorët kyç të përmbushjes duke përfshirë indikatorët për të gjithë sektorët e ekonomisë dhe fushat kryesore të përmbushjes;	2.5.Prepares regular reports on key performance indicators including indicators for all sectors of the economy and key areas of compliance;	2.5 Priprema redovne izveštaje o ključnim indikatorima učinka uključujući indikatore za sve Odseke privrede i ključne oblasti usklađenosti;

2.6 Monitoron masat e performancës për t'i identifikuar të mirat dhe dobësitë; analizon arsyet dhe përgatit rekomandimet për të adresuar sipas nevojës;	2.6.Monitors performance measures to identify strengths and weaknesses; analyzes the reasons and prepares recommendations to address as needed;	2.6 Prati mere učinka kako bi identifikovao prednosti i slabosti; analizira razloge i priprema preporuke za rešavanje po potrebi;
2.7 Identifikon nevojat dhe koordinon aktivitetet për mbledhjen e informatave shtesë nga institucione të ndryshme, si dhe koordinon punën lidhur me menaxhimin e informatave kthyese për të përmirësuar në vazhdimësi fazat e këtij procesi, që nga hartimi i planeve, zbatimi, monitorimi dhe vlerësimi i të gjitha aktiviteteve.	2.7.Identifies the needs and coordinates the activities for collecting additional information from different Institutions, as well as coordinates the work related to the management of feedback to continuously improve the phases of this process, from drafting plans, implementation, monitoring and evaluation of all activities.	2.7 Identifikuje potrebe i koordinira aktivnosti za prikupljanje dodatnih informacija od različitih institucija, kao i koordinira rad u vezi sa upravljanjem povratnim informacijama kako bi kontinuirano unapredio faze ovog procesa, od izrade planova, implementacije, praćenja i procene svih aktivnosti.
3.Divizioni për Strategji të Përmbushjes udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit për Plan dhe Menaxhimin e Riskut.	3.The Compliance Strategy Division is headed by the Head of Division and reports to the Director of the Department for Plan and Risk Management.	3.Odsek za strategiju usklađenosti vodi rukovodilac Odseka i izveštava direktoru Odeljenja za plan i upravljanje rizicima.
4. Numri aktual i të punësuarve në këtë divizion është tre (3).	4.The current number of employees in this division is three (3).	4.Trenutni broj zaposlenih u ovom Odseku je tri (3).
Neni 42 **Divizioni për Plan dhe Raportim**	**Article 42** **Planning and Reporting Division**	**Član 42** **Odsek za Planiranje i Izveštavanje**
1.Divizioni për Plan dhe Raportim është njësi organizative në kuadër të Departamentit për Plan dhe Menaxhimin e Riskut, i cili divizion përmes procesit të planifikimit dhe raportimit të rregullt e analizon përmbushjen e objektivave të punës nga ana e të gjitha njësive organizative brenda Administratës Tatimore të Kosovës, duke mbështetur misionin e këtij departamenti.	1.The Planning and Reporting Division is an organizational unit within the Department for Plan and Risk Management, which division through the process of planning and regular reporting analyzes the fulfillment of work objectives by all organizational units within the Tax Administration of Kosovo by supporting the mission of this Department.	1.Odsek za planiranje i izveštavanje je organizaciona jedinica u okviru Odeljenja za plan i upravljanje rizikom, koji kroz proces planiranja i redovnog izveštavanja analizira ispunjenje ciljeva rada svih organizacionih jedinica u okviru Poreske administracije Kosova, podržavajući misiju ovog Odeljenje.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për	2.The duties and responsibilities of the	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za planiranje

Plan dhe Raportim janë:	Planning and Reporting Division are:	i izveštavanje su:
2.1. Koordinon procesin e planifikimit përbrenda Administratës Tatimore me një theks të veçantë në përpilimin, monitorimin, raportimin dhe analizimin e përparimit të Planit të Punës së ATK-së;	2.1. Coordinates the planning process within the Tax Administration with a special emphasis on compiling, monitoring, reporting and analyzing the progress of the TAK Work Plan;	2.1. Koordinira proces planiranja u okviru Poreske administracije sa posebnim naglaskom na sastavljanje, praćenje, izveštavanje i analizu napretka Plana rada PAK-a;
2.2. Koordinon përgatitjen e Planit Vjetor të Punës, raporteve periodike dhe raportit vjetor të punës të Administratës Tatimore;	2.2. Coordinates the preparation of the annual work plan, periodic reports and the annual work report of the Tax Administration;	2.2. Koordinira izradu godišnjeg plana rada, periodičnih izveštaja i godišnjeg izveštaja o radu Poreske administracije;
2.3. Shqyrton dhe koordinon proceset e raportimit të informatave të Menaxhmentit të Administratës Tatimore dhe subjekteve tjera;	2.3. Reviews and coordinates the reporting processes of the information of the Management of the Tax Administration and other entities;	2.3. Razmatra i koordinira procese izveštavanja informacija uprave Poreske administracije i drugih subjekata;
2.4. Shqyrton raportet vjetore dhe periodike sipas informatave të Menaxhmentit përbrenda Administratës Tatimore në pikëpamje të identifikimit të fushave për përmirësim;	2.4. Examines the annual and periodic reports according to the information of the Management within the Tax Administration in terms of identifying areas for improvement;	2.4. Razmatra godišnje i periodične izveštaje prema informacijama uprave Poreske administracije u smislu identifikovanja oblasti za poboljšanje;
2.5. Identifikon nevojat e të dhënave, informatave dhe treguesve të raportimit të informatave për Menaxhmentin;	2.5. Identifies data, information and reporting indicators needs for the Management;	2.5. Identifikuje potrebe za podacima, informacijama i pokazateljima izveštavanja informacija za upravu;
2.6. Angazhon zhvillimin e treguesve të përcaktuar për matjen e performancës së përgjithshme;	2.6. Engages the development of indicators determined for measuring overall performance;	2.6. Angažuje razvoj pokazatelja određenih za merenje ukupnog učinka;
2.7. Koordinon mënyrën e raportimit dhe bashkëpunimit në mes departamenteve sipas kërkesave të Menaxhmentit.	2.7. Coordinates the way of reporting and cooperation between departments according to the requirements of the Management.	2.7. Koordinira način izveštavanja i saradnje između odeljenja prema zahtevima uprave.

3.Divizioni për Plan dhe Raportim udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit për Plan dhe Menaxhim të Riskut. 4.Numri aktual i të punësuarve në këtë departament është tre (3).	3.The Planning and Reporting Division is headed by the head of the division and reports to the Director of the Department for Plan and Risk Management. 4.The current number of employees in this department is three (3).	3.Odsek za planiranje i izveštavanje vodi rukovodilac Odeljenja i izveštava direktoru Odeljenja za planiranje i upravljanje rizicima. 4.Trenutni broj zaposlenih u ovom Odseku je tri (3).
Neni 43 **Departamenti i Regjistrimit dhe Shërbimit të Tatimpaguesve** 1.Departamenti i Regjistrimit dhe Shërbimit të Tatimpaguesve ka për mision ndihmën për regjisistrim dhe ofrimin e shërbimeve tjera për tatimpagues me qëllim të ngritjes së nivelit të vetëdijes së tatimpaguesve për përmbushjen e detyrimeve tatimore në mënyrë vullnetare, lehtësimit të procedurave, ofrimit të shërbimeve profesionale, transparente dhe efikase në përputhje me ligjet tatimore si dhe zhvillimit të politikave dhe procedurave lidhur me ofrimin e shërbimeve të nevojshme për tatimpaguesit. 2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Regjistrimit dhe Shërbimit të Tatimpaguesve janë: 2.1. Planifikon aktivitete në përmbushjen e objektivave strategjike të ATK-së duke u siguruar se tatimpaguesit janë duke marrë shërbimet e nevojshme profesionale në mënyrë të vazhdueshme dhe në kohë reale;	**Article 43** **Department for Taxpayer Registration and Services** 1.The mission of the Department Taxpayer Registration and Services is to provide assistance registration support and other services to taxpayers in order to raise the taxpayers' awareness of fulfilling tax obligations voluntarily, facilitation of procedures, provision of professional services, transparent and efficient in accordance with tax laws as well as the development of policies and procedures related to the provision of necessary services to taxpayers.m 2.Duties and responsibilities of the Department for Taxpayer Registration and Service are: 2.1.Plans activities in fulfilling the strategic objectives of TAK ensuring that taxpayers are receiving the necessary professional services continuously and in real time;	**Član 43** **Odeljenje za Registraciju i Usluge Poreskih Obveznika** 1.Odeljenje za registraciju i usluge poreskih obveznika ima za misiju pomoć pri registraciji i pružanja drugih usluga poreskim obveznicima u cilju podizanja nivoa svesti poreskih obveznika o dobrovoljnom izvršavanju poreskih obaveza, olakšavanje procedura, pružanje stručnih usluga, transparentno i efikasno u skladu sa poreskim zakonima, kao i razvoj politika i procedura u vezi sa pružanjem neophodnih usluga za poreske obveznike. 2.Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za registraciju i usluge poreskih obveznika su: 2.1. Planira aktivnosti u ispunjavanju strateških ciljeva PAK-a obezbeđujući da poreski obveznici dobijaju potrebne stručne usluge kontinuirano i u realnom vremenu;

2.2. Informon me kohë tatimpaguesit për çdo ndryshim në legjislacionin tatimor duke siguruar që informatat e tilla janë të thjeshta dhe të qarta, me qëllim të ngritjes së nivelit të përmbushjes vullnetare në përputhje me ligjet e aplikueshme mbi tatimet;	2.2.Informs taxpayers in a timely manner of any changes in tax legislation ensuring that such information is simple and clear, with the aim of raising the level of voluntary compliance in accordance with applicable tax laws;	2.2. Blagovremeno obaveštava poreske obveznike o svim promenama u poreskom zakonodavstvu obezbeđujući da te informacije budu jednostavne i jasne, kako bi se povećao nivo dobrovoljnog ispunjavanja u skladu sa važećim poreskim zakonima;
2.3. Ofron informata të nevojshme për tatimpaguesit mbi format e regjistrimit si dhe lidhur me të drejtat dhe obligimet e tyre;	2.3.Provides necessary information to taxpayers on registration forms and their rights and obligations;	2.3. Pruža potrebne informacije poreskim obveznicima o obrascima registracije i njihovim pravima i obavezama;
2.4. Krijon rregulla për regjistrimin e tatimpaguesve si dhe për deklarimin, pagesat dhe llogaritë;	2.4.Creates rules for the registration of taxpayers as well as for the declaration, payments and accounts;	2.4. Izrađuje pravila za registraciju poreskih obveznika kao i za prijavu, uplate i račune;
2.5. Trajton kategoritë e deklaruesve/mosdeklaruesve;	2.5.Addresses the categories of declarants/non-declarants;	2.5. Bavi se kategorijama onih koji prijavljuju/ne prijavljuju porez;
2.6. Menaxhon kontributet pensionale dhe sigurimet shëndetësore sipas ligjeve në fushën e pensioneve dhe sigurimeve shëndetësore në fuqi;	2.6.Manages pension contributions and health insurance according to applicable laws in the field of pensions and health insurance;	2.6. Upravlja penzijskim doprinosima i zdravstvenim osiguranjem u skladu sa važećim zakonima iz oblasti penzijskog i zdravstvenog osiguranja;
2.7. Bashkëpunon me palët e interesit, me departamentet tjera në kuadër të ATK-si si dhe Departamentet Tatimore Rajonale dhe DTM-në;	2.7.Collaborates with stakeholders, other departments within TAK as well as Regional Tax Departments and LTD;	2.7. Sarađuje sa zainteresovanim stranama, drugim odeljenjima u okviru PAK-a, kao i regionalnim poreskim odeljenjima i OVPO;
2.8. Dizajnon dhe përgatit forma dhe formularë të nevojshëm për deklarimin dhe pagesën e tatimeve dhe kontributeve, duke u kujdesur që të jenë sa më të thjeshta dhe të lehta për zbatim nga ana e tatimpaguesve;	2.8.Designs and prepares the necessary papers and forms for the declaration and payment of taxes and contributions, taking care to be as simple and easy to implement by taxpayers;	2.8. Osmišljava i priprema potrebne obrasce i obrasce za prijavu i plaćanje poreza i doprinosa, vodeći računa da poreskim obveznicima budu što jednostavniji i lakši za sprovođenje;
2.9. Mirëmban uebfaqen e ATK-së duke u	2.9.Maintains the TAK website ensuring	2.9. Održava veb stranicu PAK-a

siguruar se është në vazhdimësi funksionale për informimin e tatimpaguesve si nga ana përmbajtjesore e të dhënave edhe në aspektin teknik të sigurimit të shpejtësisë në ofrimin e shërbimeve në kohë ndaj tatimpaguesve.	that it is continuously functional for informing taxpayers both in terms of content of the data and in the technical aspect of ensuring speed in providing timely services to taxpayers.	obezbeđujući da je u kontinuitetu funkcionalna za informisanje poreskih obveznika, kako u pogledu sadržaja podataka, tako i u tehničkom aspektu obezbeđivanja brzine u pružanju blagovremenih usluga poreskim obveznicima;
3.Departamenti i Regjistrimit dhe Shërbimit të Tatimpaguesve udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit dhe i raporton Zëvendësdrejtorit Ekzekutiv 2.	3.The Department for Taxpayer Registration and Service is headed by the Director of the Department and reports to the Deputy Executive Director 2.	3.Odeljenje za registraciju i usluge poreskih obveznika vodi direktor Odeljenja i izveštava zameniku izvršnog direktora 2.
4.Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë:	4.Within this Department are:	4.U okviru ovog Odeljenja su:
4.1. Divizioni i Regjistrimit të Tatimpaguesve;	4.1.Taxpayer Registration Division;	4.1.Odsek za registraciju poreskih obveznika;
4.2. Divizioni i Shërbimit të Tatimpaguesve;	4.2.Taxpayer Service Division;	4.2.Odsek za usluge poreskih obveznika;
4.3. Divizioni i Procesimit të të Dhënave.	4.3.Data processing Division.	4.3.Odsek za obradu podataka.
5.Numri aktual i të punësuarve në këtë departament është njëzet e një (21).	5.The current number of employees in this department is twenty-one (21).	5.Trenutni broj zaposlenih u ovom Odeljenju je dvadeset i jedan (21).
Neni 44 **Divizioni i Regjistrimit të Tatimpaguesve**	**Article 44** **Taxpayer Registration Division**	**Član 44** **Odsek za Registraciju Poreskih Obveznika**
1.Divizioni i Regjistrimit të Tatimpaguesve është njësi organizative në kuadër të Departamentit të Regjistrimit dhe Shërbimit të Tatimpaguesve, i cili divizion përmes veprimeve, hulumtimeve, rekomandimeve zbaton politikat e miratuara në fushën e edukimit të tatimpaguesve për t'u regjistruar	1.The Taxpayer Registration Division is an organizational unit within the Department for Taxpayer Registration and Services, which division through actions, research and recommendations implements the approved policies in the field of taxpayer education to register, thus supporting the mission of this	1.Odsek za registraciju poreskih obveznika je organizaciona jedinica u okviru Odeljenja za registraciju i usluge poreskih obveznika, odsek koji kroz aktivnosti, istraživanja, preporuke sprovodi odobrene politike u oblasti edukacije poreskih obveznika za registraciju, podržavajući na taj način misiju ovog

duke mbështetur kështu misionin e këtij departamenti.	Department.	Odeljenja.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Regjistrimit të Tatimpaguesve janë:	2.Duties and responsibilities of the Taxpayer Registration Division are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za registraciju poreskih obveznika su:
2.1. Harton planin vjetor të edukimit të tatimpaguesve për regjistrim;	2.1.Drafts the annual education plan of taxpayers for registration;	2.1. Izrađuje godišnji plan edukacije poreskih obveznika za registraciju;
2.2. Hulumton, rekomandon dhe zbaton politikat e miratuara të edukimit të tatimpaguesve për stafin e Administratës Tatimore;	2.2.Researches, recommends and implements the approved taxpayer education policies for Tax Administration staff;	2.2. Istražuje, preporučuje i sprovodi odobrene politike edukacije poreskih obveznika za osoblje Poreske administracije;
2.3. Ofron ndihmë për stafin e Administratës Tatimore në çështjet më të ndërlikuara të regjistrimeve që dalin gjatë praktikës;	2.3.Provides assistance to Tax Administration staff in the most complex registration issues that arise during the internship;	2.3. Pruža pomoć osoblju Poreske administracije u najsloženijim pitanjima registracije koja se javljaju u praksi;
2.4. Dizajnon dhe azhurnon të gjithë formularët që kanë të bëjnë me regjistrimin e tatimpaguesve;	2.4.Designs and updates all forms related to taxpayer registration;	2.4. Izrađuje i ažurira sve obrasce koji se odnose na registraciju poreskih obveznika;
2.5. Bashkëpunon me FKPK-në në çështjet që ndikojnë tek zyrtarët e pensioneve të edukimit të tatimpaguesve në secilin Departament Tatimor Rajonal;	2.5.Collaborates with the KPST on issues affecting taxpayer education pension officials in each Regional Tax Department;	2.5. Sarađuje sa KPŠF-om po pitanjima koja se tiču penzionih službenika za edukaciju poreskih obveznika u svakom regionalnom poreskom odeljenju;
2.6. Bashkëpunon me media dhe grupet tjera të interesit në çështjet e edukimit të tatimpaguesve;	2.6.Collaborates with the media and other interest groups on taxpayer education issues;	2.6. Sarađuje sa medijima i drugim interesnim grupama na pitanjima edukacije poreskih obveznika;
2.7. Dizajnon standarde të nevojshme për shërbimet për tatimpaguesit në nivel të përgjithshëm (qendror) dhe në nivel	2.7.Designs necessary standards for services for taxpayers at general (central) and regional level as well as coordinates joint	2.7. Osmišljava neophodne standarde za usluge poreskih obveznika na opštem (centralnom) i regionalnom nivou kao i

regjional si dhe koordinon aktivitetet e përbashkëta;	activities;	koordinaciju zajedničkih aktivnosti;
2.8. Harton materiale të përshtatshme edukative për tatimpaguesit për seminare, shkolla etj.;	2.8.Drafts appropriate educational materials for taxpayers for seminars, schools, etc.;	2.8. Izrađuje odgovarajuće edukativne materijale za poreske obveznike za seminare, škole itd.;
2.9. Harton publikime, pamflete, fletushka që sigurojnë informata për tatimpaguesit;	2.9.Drafts publications, pamphlets, leaflets that provide information to taxpayers;	2.9.Izrađuje publikacije, pamflete, letke koji pružaju informacije poreskim obveznicima;
2.10.Përditëson dhe mirëmban uebfaqen dhe sigurohet se ka informata të freskuara me interes për tatimpaguesit;	2.10.Updates and maintains the website and ensures that there is up-to-date information of interest to taxpayers;	2.10.Ažurira i održava veb stranicu i osigurava da postoje ažurne informacije od interesa za poreske obveznike;
2.11.Dizajnon forma dhe rregulla për publikun për të kërkuar shpjegime;	2.11.Designs forms and rules for the public to seek explanations;	2.11.Izrađuje obrasce i pravila za javnost za traženje objašnjenja;
2.12.Ofron shpjegime (individuale dhe publike) për tatimpaguesit në koordinim me Divizionin për Legjislacion dhe Interpretime Ligjore;	2.12.Provides explanations (individual and public) to taxpayers in coordination with the Legislation and Legal Interpretations Division;	2.12.Pruža objašnjenja (pojedinačna i javna) poreskim obveznicima u koordinaciji sa Odjeljenjem za zakonodavstvo i pravna tumačenja;
2.13.Përgatit përgjigjeje për pyetjet me shkrim të tatimpaguesve;	2.13.Prepares answers to written questions of taxpayers;	2.13.Priprema odgovore na pismena pitanja poreskih obveznika;
2.14.Planifikon dhe zhvillon aktivitete të jashtme, si p.sh. seminaret për t'i edukuar tatimpaguesit për procedurat e ATK-së, ligjet etj.	2.14.Plans and conducts external activities, such as seminars to educate taxpayers on TAK procedures, laws, etc.	2.14.Planira i sprovodi spoljne aktivnosti, kao što su seminari za edukaciju poreskih obveznika o procedurama PAK-a, zakonima, itd.
3.Divizioni i Regjistrimit të Tatimpaguesve udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit të Regjistrimit dhe Shërbimit të Tatimpaguesve.	3.The Taxpayer Registration Division is headed by the head of the division and reports to the Director of the Department for Taxpayer Registration and Service.	3.Odsek za registraciju poreskih obveznika vodi rukovodilac Odseka i izveštava direktoru Odeljenja za usluge i edukaciju poreskih obveznika.

4.Numri i të punësuarve në këtë divizion është tre (3).	4.The number of employees in this division is three (3).	4.Broj zaposlenih u ovom Odseku je tri (3).
Neni 45 **Divizioni i Shërbimit të Tatimpaguesve**	**Article 45** **Taxpayer Service Division**	**Član 45** **Odsek za Usluge Poreskih Obveznika**
1.Divizioni i Shërbimit të Tatimpaguesve është njësi organizative në kuadër të Departamentit të Regjistrimit dhe Shërbimit të Tatimpaguesve, i cili divizion përmes dizajnimit të formave, programeve dhe proceseve të punës që lidhen me shërbimet për tatimpagues në nivel qendror dhe rajonal të organizimit të Administratës Tatimore ndihmon në përmbushjen e misionit të këtij departamenti.	1.The Taxpayer Service Division is an organizational unit within the Department for Taxpayer Registration and Service Department, which division through designing the forms, programs and work processes related to taxpayer services at the central and regional level of organization of the Tax Administration, helps in fulfilling the mission of this Department.	1.Odsek za usluge poreskih obveznika je organizaciona jedinica u okviru Odeljenja za registraciju i usluge poreskih obveznika, odsek koji kroz izradu obrazaca, programa i procesa rada koji se odnose na usluge poreskih obveznika na centralnom i regionalnom nivou organizacije Poreske administracije, pomaže u ispunjavanju misije ovog Odeljenja.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Shërbimit të Tatimpaguesve janë:	2.The duties and responsibilities of the Taxpayer Service Division are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za usluge poreskih obveznika su:
2.1. Koordinon aktivitetet e të punësuarve të Administratës Tatimore, të cilët kryejnë punët në edukimin e tatimpaguesve;	2.1.Coordinates the activities of the employees of the Tax Administration, who perform the work of educating taxpayers;	2.1. Koordinira aktivnosti zaposlenih u Poreskoj administraciji, koji obavljaju poslove edukacije poreskih obveznika;
2.2. Zhvillon planin vjetor të edukimit dhe komunikimit të tatimpaguesve;	2.2.Develops the annual plan of education and communication of taxpayers;	2.2. Izrađuje godišnji plan edukacije i komunikacije sa poreskim obveznicima;
2.3. Hulumton, rekomandon dhe zbaton politikat e miratuara të edukimit të tatimpaguesve për stafin e Administratës Tatimore;	2.3.Researches, recommends and implements the approved taxpayer education policies for Tax Administration staff;	2.3. Istražuje, preporučuje i sprovodi odobrene politike obrazovanja poreskih obveznika za osoblje Poreske administracije;
2.4. Ofron ndihmë për stafin e Administratës Tatimore në çështjet më të ndërlikuara të tatimeve që dalin gjatë praktikës;	2.4.Provides assistance to Tax Administration staff in the most complex tax issues that arise during the internship;	2.4. Pruža pomoć osoblju Poreske administracije u najsloženijim poreskim pitanjima koja se javljaju tokom prakse;

2.5. Dizajnon dhe azhurnon të gjithë formularët tatimorë dhe pensionalë që shfrytëzohen në Administratën Tatimore;	2.5.Designs and updates all tax and pension forms used in the Tax Administration;	2.5. Izrađuje i ažurira sve poreske i penzione obrasce koji se koriste u Poreskoj administraciji;
2.6. Trajton çështjet e deklaruesve/mosdeklaruesve;	2.6.Addresses the issues of declarants/non-declarants;	2.6. Bavi se pitanjima onih koji prijavljuju/ne prijavljuju porez;
2.7. Krijon ndërlidhje me FKPK-në në çështjet që ndikojnë tek zyrtarët e pensioneve të edukimit të tatimpaguesve në secilin regjion;	2.7.Establishes liaison with the KPST on issues affecting taxpayer education pension officials in each region;	2.7. Uspostavlja vezu sa KPŠF-om o pitanjima koja utiču na službenike za penzije za edukaciju poreskih obveznika u svakom regionu;
2.8. Krijon ndërlidhje me media dhe grupet tjera të interesit në çështjet e edukimit të tatimpaguesve;	2.8.Establishes liaison with the media and other interest groups in taxpayer education issues;	2.8. Uspostavlja veze sa medijima i drugim interesnim grupama po pitanjima edukacije poreskih obveznika;
2.9. Dizajnon format, programet dhe proceset e punës për shërbimet për tatimpaguesit si dhe koordinon aktivitete të përbashkëta;	2.9.Designs forms, programs and work processes for services for taxpayers and coordinates joint activities;	2.9. Izrađuje obrasce, programe i procese rada za usluge za poreske obveznike i koordinira zajedničke aktivnosti;
2.10. Siguron udhëzime dhe procedura teknike për zyrtarët e Departamenteve Tatimore Rajonale;	2.10.Provides technical instructions and procedures for officials of regional tax departments;	2.10. Daje tehnička uputstva i procedure za službenike regionalnih poreskih odeljenja;
2.11. Përgatit materiale të përshtatshme edukative për tatimpaguesit për seminare, shkolla etj.;	2.11.Prepares appropriate educational materials for taxpayers for seminars, schools, etc.;	2.11. Priprema odgovarajuće edukativne materijale za poreske obveznike za seminare, škole itd.;
2.12.Përgatit publikime, pamflete, fletushka që sigurojnë informata për tatimpaguesit;	2.12.Prepares publications, pamphlets, leaflets that provide information to taxpayers;	2.12.Priprema publikacije, pamflete, letke koji daju informacije poreskim obveznicima;
2.13.Përditëson dhe mirëmban uebfaqen e	2.13.Updates and maintains the TAK website	2.13.Ažurira i održava veb stranicu PAK-a i

ATK-së dhe sigurohet se ka informata të freskuara me interes për tatimpaguesit; 2.14.Ofron shpjegime (individuale dhe publike) për tatimpaguesit në koordinim me Divizionin për Legjislacion dhe Interpretime Ligjore; 2.15.Përgatit përgjigje për pyetjet me shkrim të tatimpaguesve; 2.16.Planifikon dhe zhvillon aktivitete jashtë zyrës, si p.sh. seminaret për t'i edukuar tatimpaguesit për legjislacionin dhe procedurat tatimore. 3.Divizioni i Shërbimit të Tatimpaguesve udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit të Regjistrimit dhe Shërbimit të Tatimpaguesve. 4. Numri i të punësuarve në këtë divizion është tetë (8).	and ensures that there is up-to-date information of interest to taxpayers; 2.14.Provides explanations (individual and public) to taxpayers in coordination with the Legislation and Legal Interpretations Division; 2.15.Prepares answers to written questions of taxpayers; 2.16.Plans and conducts out-of-office activities, such as seminars to educate taxpayers on tax legislation and procedures. 3.The Taxpayer Service Division is headed by the Head of Division and reports to the Director of the Department for Taxpayer Registration and Services. 4.The number of employees in this division is eight (8).	osigurava da postoje ažurne informacije od interesa za poreske obveznike; 2.14.Pruža objašnjenja (pojedinačna i javna) poreskim obveznicima u koordinaciji sa Odsekom za zakonodavstvo i pravna tumačenja; 2.15.Priprema odgovore na pismena pitanja poreskih obveznika; 2.16.Planira i sprovodi aktivnosti van kancelarije, kao što su seminari za edukaciju poreskih obveznika o poreskom zakonodavstvu i procedurama. 3.Odsek za usluge poreskih obveznika vodi rukovodilac Odseka i izveštava direktoru Odeljenja za registraciju i usluge poreskih obveznika. 4.Broj zaposlenih u ovom Odseku je osam (8).
Neni 46 **Divizioni i Procesimit të të Dhënave** 1.Divizioni i Procesimit të të Dhënave është njësi organizative në kuadër të Departamentit të Regjistrimit dhe Shërbimit të Tatimpaguesve, i cili divizion përmes dizajnimit, zhvillimit dhe krijimit të formave për deklarimin dhe pagesën e kontributeve dhe procesimin e tyre në sistem mbështet misionin e këtij departamenti.	**Article 46** **Data Processing Division** 1.The Data Processing Division is an organizational unit within the Department for Taxpayer Registration and Services, which division through the design, development and creation of forms for declaration and payment of contributions and their processing in the system supports the mission of this Department.	**Član 46** **Odsek za Obradu Podataka** 1.Odsek za obradu podataka je organizaciona jedinica u okviru Odeljenja za registraciju i usluge poreskih obveznika, odsek koji kroz projektovanje, razvoj i kreiranje obrazaca za prijavu i uplatu doprinosa i njihovu obradu u sistemu, podržava misiju ovog Odeljenja.

2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Procesimit të të Dhënave janë:	2.The duties and responsibilities of the Data Processing Division are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za obradu podataka su:
2.1. Dizajnon proceset lidhur me kërkesat që duhet të inkorporohen në sistemin EDI;	2.1.Designs the processes related to the requirements to be incorporated into the EDI System;	2.1. Izrađuje procese koji se odnose na zahteve koji će biti ugrađeni u EDI sistem;
2.2. Mbikëqyr adresën edi@atk-ks.org dhe përgjigjet në pyetjet e tatimpaguesve që lidhen me sistemin EDI;	2.2.Supervises the address edi@atk-ks.org and answers to taxpayer questions related to the EDI system;	2.2. Nadgleda adresu edi@atk-ks.org i odgovara na pitanja poreskih obveznika u vezi sa EDI sistemom;
2.3. Rregullon dhe verifikon adresat elektronike;	2.3.Regulates and verifies email addresses;	2.3. Reguliše i verifikuje elektronske adrese;
2.4. Rregullon gjendjen e tatimpaguesit aty ku të dhënat nuk janë proceduar në sistem;	2.4.Regulates the situation of the taxpayer where the data are not processed in the system;	2.4. Uređuje situaciju poreskog obveznika gde se podaci ne obrađuju u sistemu;
2.5. Zhvillon, dizajnon dhe krijon forma për deklarimin dhe pagesën e tatimeve dhe kontributeve, duke u kujdesur që të jenë sa më të thjeshta dhe të lehta për zbatim nga ana e tatimpaguesve;	2.5.Develops, designs and creates forms for the declaration and payment of taxes and contributions, taking care to be as simple and easy to implement by taxpayers;	2.5. Razvija, izrađuje i kreira obrasce za prijavu i plaćanje poreza i doprinosa, vodeći računa da budu što jednostavniji i lakši za sprovođenje od strane poreskih obveznika;
2.6. Mirëmban uebfaqen e ATK-së dhe sigurohet se është efektive dhe funksionale për informimin e tatimpaguesve si nga ana përmbajtjesore e të dhënave edhe në aspektin teknik të sigurimit të shpejtësisë dhe efiçiencës në ofrimin e shërbimit ndaj tatimpaguesve;	2.6.Maintains the TAK website and ensures that it is effective and functional for informing taxpayers both in terms of content of the data and in the technical aspect of ensuring speed and efficiency in providing service to taxpayers;	2.6. Održava veb stranicu PAK-a i obezbeđuje da je efikasna i funkcionalna za informisanje poreskih obveznika, kako u pogledu sadržaja podataka, tako i u tehničkom aspektu obezbeđivanja brzine i efikasnosti u pružanju usluga poreskim obveznicima;
2.7. Krijon ndërlidhje të përputhshmërisë së informatave, ndërlidhje me bazën e të dhënave (SIGTAS-in) si dhe ndërlidhje me raportimin e informatave;	2.7.Establishes information compatibility links, database links (SIGTAS) as well as information reporting links;	2.7. Uspostavlja veze za kompatibilnost informacija, veze sa bazama podataka (SIGTAS) kao i veze za izveštavanje informacija;

2.8. Analizon të dhënat e tatimpaguesve për të përcaktuar nëse lëshimi apo tërheqja e certifikatës së TVSH-së është e duhur;	2.8.Analyzes taxpayer data to determine whether the issuance or withdrawal of the VAT certificate is appropriate;	2.8. Analizira podatke poreskih obveznika kako bi utvrdio da li je izdavanje ili povlačenje PDV sertifikata prikladno;
2.9. Dizajnon formularët e rinj tatimorë dhe modifikon formularët aktualë sipas kërkesës së Administratës Tatimore të Kosovës;	2.9.Designs new tax forms and modifies current forms at the request of the Tax Administration of Kosovo;	2.9. Izrađuje nove poreske obrasce i modifikuje postojeće obrasce na zahtev Poreske administracije Kosova;
2.10. Mirëmban të freskuar formularët tatimorë në gjuhën shqipe, serbe dhe angleze për shfrytëzim nga tatimpaguesit dhe Administrata Tatimore, duke përfshirë caktimin e numrave të formularëve tatimorë dhe duke treguar detajet e versioneve në formularë;	2.10.Maintains updated tax forms in Albanian, Serbian and English for use by taxpayers and the Tax Administration, including assigning tax form numbers and showing details of versions on forms;	2.10. Održava ažurirane poreske obrasce na albanskom, srpskom i engleskom jeziku za korišćenje od strane poreskih obveznika i Poreske administracije, uključujući dodeljivanje brojeva poreskih obrazaca i prikazivanje detalja verzija na obrascima;
2.11. Ndërlidhet me Teknologjinë Informative / procedimin e të dhënave / për t'u siguruar se formularët tatimorë janë kompatibilë me sistemet e Administratës Tatimore dhe se vështirësitë e tatimpaguesve mbi kompletimin e atyre formularëve janë identifikuar dhe janë rregulluar.	2.11.Links to Information Technology/data processing/to ensure that tax forms are compatible with Tax Administration systems and that taxpayers' difficulties in completing those forms have been identified and addressed;	2.11. Nadovezuje se na informacionu tehnologiju / obradu podataka / kako bi se osiguralo da su poreski obrasci kompatibilni sa sistemima Poreske administracije i da su poteškoće poreskih obveznika u popunjavanju tih obrazaca identifikovane i regulisane;
3.Divizioni i Procesimit të të Dhënave udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit të Regjistrimit dhe Shërbimit të Tatimpaguesve.	3.The Data Processing Division is headed by the head of the division and reports to the Director of the Department for Taxpayer Registration and Services.	3.Odsek za obradu podataka vodi rukovodilac Odseka i izveštava direktoru Odeljenja za registraciju i usluge poreskih obveznika.
4.Numri i të punësuarve në këtë divizion është nëntë (9).	4.The number of employees in this division is nine (9).	4.Broj zaposlenih u ovom Odseku je devet (9).

Neni 47 Departamenti për Procedura dhe Kualitet të Kontrollit	Article 47 Department for Procedures and Quality Control	Član 47 Odeljenje za Procedure i Kvalitet Kontrole
1.Departamenti për Procedura dhe Kualitet të Kontrollit ka për mision menaxhimin e çështjeve që kanë të bëjnë me sistemin e kontrollit tatimor, duke përkrahur nga aspekti profesional dhe procedural operacionet (Drejtoritë Rajonale/DTM), analizimin e rasteve duke përcaktuar trendin e kualitetit të kontrollit dhe vizitave, në përgatitjen dhe kompletimin e formave adekuate për rimbursimin dhe kthimin e mjeteve, e në veçanti edhe përshtatjen e formave dhe procedurave konform ndryshimeve ligjore që ndodhin, si dhe bashkëpunimin me departamentet tjera në funksion të implementimit dhe përkrahjes së strategjisë dhe planeve të hartuara nga ana e ATK-së në funksion të përmbushjes.	1. The mission of the Department for Tax Procedures and Quality Control is to provide management of issues related to the tax audit system, supporting from a professional and procedural point of view operations (Regional Directorates/LTD), case analysis by determining the trend of audit quality and visits, in the preparation and completion of adequate forms for reimbursement and return of funds, and in particular the adaptation of forms and procedures in accordance with legal changes that occur, as well as cooperation with other departments in order to implement and support the Strategy and plans drafted by TAK for the purpose of compliance.	1.Odeljenje za procedure i kvalitet kontrole ima za misiju upravljanje pitanjima vezanim za sistem poreske kontrole, podržavajući sa stručne i proceduralne tačke gledišta poslovanja (Regionalne direkcije/OVPO), analizu slučajeva utvrđivanjem trenda kvaliteta kontrole i poseta, u pripremi i popunjavanju adekvatnih obrazaca za povrat i vraćanje sredstava, a posebno prilagođavanje obrazaca i procedura u skladu sa zakonskim promenama koje nastaju, kao i sarađuje sa drugim odeljenjima u cilju realizacije i podrške strategije i planova izrađenih od strane PAK-a u funkciji usklađenosti.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Procedura dhe Kualitet të Kontrollit janë: 2.1. Përkrah bartësit e aktiviteteve operacionale gjatë procesit të kontrolleve; 2.2. Përgatit teknikat mbi kryerjen e kontrolleve; 2.3. Vlerëson kualitetin e aktiviteteve operative gjatë vizitave dhe kontrolleve; 2.4. Përgatit procese më efikase për	2. Duties and responsibilities of the Department for Procedures and Quality Control are: 2.1. Supports operators of operational activities during the audit process; 2.2. Prepares techniques for performing audits; 2.3. Evaluates the quality of operational activities during visits and inspections;	2.Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za procedure i kvalitet kontrole su: 2.1. Podržava nosioce operativnih aktivnosti tokom procesa kontrole; 2.2. Priprema tehnike izvođenja kontrola; 2.3. Ocjenjuje kvalitet operativnih aktivnosti tokom poseta i kontrola;

rimbursim dhe kthim të mjeteve të tatimpaguesve për TVSH, TAP, TAK;	2.4. Prepares more efficient processes for reimbursement and return of taxpayers' funds for VAT, PIT, CIT;	2.4. Priprema efikasnije procese povrata i povraćaja sredstava poreskih obveznika za PDV, PLD, PPK;
2.5. Koordinon çështjet që ndërlidhen me funksionimin dhe kontrollimin e tatimpaguesve përmes procedurës së kontrollit;	2.5. Coordinates the issues related to the functioning and audit of taxpayers through the audit procedure;	2.5. Koordinira pitanja funkcionisanja i kontrole poreskih obveznika kroz postupak kontrole;
2.6. Mbështet nga aspekti profesional aktivitetet e operacioneve duke hartuar dhe krijuar procese të reja të punës konform ligjit dhe akteve tjera nënligjore;	2.6. Professionally supports operations activities by drafting and creating new work processes in accordance with the Law and other bylaws;	2.6. Stručno podržava poslovanje kroz izradu i kreiranje novih procesa rada u skladu sa Zakonom i drugim podzakonskim aktima;
2.7. Bashkërendon planet e kontrolleve, vizitave, proceset e rishikimit të cilësisë dhe punë tjera të përshtatshme bazuar në analizën e riskut;	2.7. Coordinates audit plans, visits, quality review processes and other appropriate work based on risk analysis;	2.7. Koordinira planove kontrole, poseta, procese pregleda kvaliteta i druge odgovarajuće poslove na osnovu analize rizika;
2.8. Vendos standardet për kryerjen e Programit të Matjes së Kualitetit të kontrolleve dhe vizitave.	2.8. Sets the standards for conducting the Quality Measurement Program of inspections and visits.	2.8. Utvrđuje standarde za sprovođenje Programa merenja kvaliteta kontrola i poseta.
3.Departamenti për Procedura dhe Kualitet të Kontrollit udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit dhe i raporton Zëvendësdrejtorit Ekzekutiv 2.	3.The Department for Procedures and Quality Control is headed by the Director of the Department and reports to the Deputy Executive Director 2.	3.Odeljenje za procedure i kontrolu kvaliteta vodi direktor Odeljenja i izveštava zameniku izvršnog direktora 2.
4.Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë:	4.Within this Department are:	4.U okviru ovog Odeljenja su:
4.1. Divizioni për Procedura të Kontrollit;	4.1.Control Procedures Division;	4.1. Odsek za kontrolne procedure;
4.2. Divizioni për Kualitet të Kontrollit;	4.2.Quality Control Division.	4.2. Odsek za kvalitet kontrole;

5.Numri aktual i të punësuarve në këtë departament është njëmbëdhjetë (11).	5.The current number of employees in this department is eleven (11).	5.Trenutni broj zaposlenih u ovom Odeljenju je jedanaest (11).
Neni 48 **Divizioni për Procedura të Kontrollit**	**Article 48** **Control Procedures Division**	**Član 48** **Odsek za Kontrolne Procedure**
1.Divizioni për Procedura të Kontrollit është njësi organizative në kuadër të Departamentit për Procedura dhe Kualitet të Kontrollit, i cili divizion përmes dizajnimit të standardeve për zbatimin e procedurave të kontrollit dhe përkrahjes profesionale të operacioneve mbështet misionin e këtij departamenti.	1. The Control Procedures Division is an organizational unit within the Department of Procedures and Quality Audit, which division through the design of standards for the implementation of audit procedures and professional support of operations supports the mission of this Department.	1. Odsek za kontrolne procedure je organizaciona jedinica u okviru Odjeljenja za procedure i kontrolu kvaliteta, koji kroz izradu standarda za sprovođenje kontrolnih procedura i stručnu podršku poslovanju podržava misiju ovog Odjeljenja.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Procedura të Kontrollit janë:	2. The duties and responsibilities of the Control Procedures Division are as follows:	2. Dužnosti i odgovornosti Odseka za kontrolne procedure su:
2.1. Përgatit standarde të nevojshme për zbatimin e procedurave, si dhe kontribuon në hartimin e ligjeve dhe udhëzimeve të reja konform standardeve dhe direktivave të BE-së;	2.1. Prepares the necessary standards for the implementation of procedures, as well as contributes to the drafting of new laws and guidelines in accordance with EU standards and directives;	2.1. Priprema potrebne standarde za sprovođenje procedura, kao i doprinosi izradi novih zakona i smernica u skladu sa standardima i direktivama EU;
2.2. Përkrah nga aspekti profesional me këshilla aktivitetet e operacioneve gjatë procesit të kontrollit apo edhe vizitave;	2.2. Supports from a professional point of view with advice the activities of operations during the audit process or even visits;	2.2. Podržava savetima sa profesionalnog aspekta aktivnosti operacija tokom procesa kontrole ili poseta;
2.3. Ofron ndihmë për stafin e Departamenteve Tatimore Rajonale në çështjet më të ndërlikuara të tatimeve që dalin gjatë praktikës;	2.3. Provides assistance to the staff of the Regional Tax Departments in the most complex tax issues that arise during the internship;	2.3. Pruža pomoć osoblju Regionalnih poreskih odeljenja u najsloženijim poreskim pitanjima koja se javljaju tokom prakse;
2.4. Bashkëpunon me Divizionin për	2.4. Collaborates with the Training and	2.4. Sarađuje sa odsekom za obuku i razvoj

Trajnime dhe Zhvillim rreth organizimit të trajnimeve për zyrtarët tatimorë; 2.5. Përcjell procedurat që zhvillohen sipas kërkesave për shtyrje të TVSH-së dhe analizon ndikimin e këtij procesi në të hyrat e TVSH-së; 2.6. Kontribuon në komisione për lirim të lëndës së parë në importe dhe verifikon të njëjtat kërkesa se a janë në përputhje me legjislacionin tatimor; 2.7. Përgatit rregulla të brendshme lidhur me rimbursim dhe rikthim të TVSh-së si dhe llojeve të tjera të tatimeve; 2.8. Mbështet në aspektin profesional Departamentet Tatimore Rajonale gjatë procedurës se rimbursimit; 2.9. Planifikon dhe zhvillon aktiviteteve në funksion të ngritjes së shkathtësive profesionale për zyrtarët të cilët janë bartës të aktiviteteve të vizitave dhe kontrolleve. 3.Divizioni për Procedura të Kontrollit udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit për Procedura dhe Kualitet të Kontrollit. 4.Numri i të punësuarve në këtë divizion është katër (4).	Development Division on the organization of trainings for tax officials; 2.5. Follows the procedures that are developed according to the requests for VAT deferral and analyses the impact of this process on VAT revenues; 2.6. Contributes to the commission for release of raw material on imports and verifies the same requirements whether they are in accordance with tax legislation; 2.7. Prepares internal rules regarding the refund and return of VAT and other types of taxes; 2.8. Professionally supports regional tax departments during the reimbursement procedure; 2.9. Plans and develops activities in order to increase professional skills for officials who are in charge of visit and audit activities. 3.The Control Procedures Division is headed by the head of the division and reports to the Director of the Department of Procedures and Quality Control. 4.The number of employees in this division shall be four (4).	na organizaciji obuka za poreske službenike; 2.5. Prati procedure koje su razvijene prema zahtevima za odlaganje PDV-a i analizira uticaj ovog procesa na prihode od PDV-a; 2.6. Doprinosi u komisijama za oslobađanje sirovina na uvoz i proverava iste zahteve da li su u skladu sa poreskim zakonodavstvom; 2.7. Priprema interna pravila u vezi sa povratom i povraćajem PDV-a i drugih vrsta poreza; 2.8. Stručno podržava regionalna poreska odeljenja tokom postupka povraćaja sredstava; 2.9. Planira i razvija aktivnosti u cilju povećanja profesionalnih veština službenika koji su zaduženi za poslove posete i kontrole. 3.Odsek za kontrolne procedure vodi rukovodilac Odseka i izveštava direktoru Odeljenja za procedure i kvalitet kontrole. 4.Broj zaposlenih u ovom Odseku je četiri (4).

Neni 49 Divizioni për Kualitet të Kontrollit	Article 49 Quality Control Division	Član 49 Odsek za Kvalitet Kontrole
1.Divizioni për Kualitet të Kontrollit është njësi organizative në kuadër të Departamentit për Procedura dhe Kualitet të Kontrollit dhe i cili divizion përmes rishikimit të cilësisë së kontrolleve të kryera bazuar në standardet që duhet aplikuar gjatë procesit të kontrollit mbështet misionin e këtij departamenti.	1.The Quality Control Division is an organizational unit within the Department of Audit Procedures and Quality and which division through the review of audit quality performed based on the standards to be applied during the audit process supports the mission of this Department.	1.Odsek za kvalitet kontrole je organizaciona jedinica u okviru Odeljenja za procedure i kontrolu kvaliteta i koji kroz pregled kontrola kvaliteta izvršenih na osnovu standarda koji se primenjuju tokom procesa kontrole podržava misiju ovog Odeljenja.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Kualitet të Kontrollit janë:	2. The duties and responsibilities of the Quality Control Division are as follows:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za kontrolu kvaliteta su:
2.1. Përgatit planin vjetor të kontrolleve, kryen kërkime që lidhen me përmbushjen dhe rishikon raste të mbyllura të kontrolleve/vizitave për të përcaktuar kualitetin e punës së bërë;	2.1.Prepares the annual audit plan, conducts research related to compliance and reviews closed cases of audits/visits to determine the quality of work done;	2.1. Priprema godišnji plan revizije, sprovodi istraživanja vezana za usklađenost i preispita zatvorene slučajeve revizija/poseta radi utvrđivanja kvaliteta obavljenog posla;
2.2. Vendos standardet të cilat japin orientim për Departamentet Tatimore Rajonale në realizimin e planeve të tyre vjetore të kontrolleve;	2.2.Sets standards that provide guidance to regional tax departments in carrying out their annual audit plans;	2.2. Postavlja standarde koji daju smernice regionalnim poreskim odeljenjima u sprovođenju njihovih godišnjih planova revizije;
2.3. Bashkërendon planet e kontrolleve, vizitave, proceset e rishikimit të cilësisë dhe punë tjera të përshtatshme bazuar ne analizën e riskut;	2.3.Coordinates audit plans, visits, quality review processes and other appropriate work based on risk analysis;	2.3. Koordinira planove kontrole, posete, procese pregleda kvaliteta i druge odgovarajuće poslove na osnovu analize rizika;
2.4. Vendos standardet për kryerjen e Programit të Matjes së Kualitetit të kontrolleve si dhe vizitave;	2.4.Sets the standards for conducting the Quality Measurement Program of audits as well as visits;	2.4. Utvrđuje standarde za sprovođenje Programa merenja kvaliteta kontrola kao i poseta;

2.5. Siguron që rezultatet e rishikimit të kualitetit të kontrolleve të futen në një bazë të të dhënave që do të jetë në gjendje të nxjerrë raporte periodike që lidhen me kualitetin e punës së bërë në secilin regjion/DTM;	2.5.Ensures that the results of the quality review of audits are entered into a database that will be able to issue periodic reports related to the quality of work done in each region/LTD;	2.5. Obezbeđuje da se rezultati pregleda kvaliteta kontrola unose u bazu podataka koja će moći da izdaje periodične izveštaje u vezi sa kvalitetom obavljenog posla u svakom regionu/OVPO;
2.6. Siguron që bartësit e aktiviteteve operacionale të jenë në dijeni për rreziqet e mundshme të përmbushjes dhe ndihmon në vendosjen e programeve dhe projekteve për t'i adresuar ato rreziqe;	2.6.Ensures that operational stakeholders are aware of potential compliance risks and assists in setting up programs and projects to address those risks;	2.6. Obezbeđuje da su nosioci operativnih aktivnosti svesni potencijalnih rizika usklađenosti i pomaže u uspostavljanju programa i projekata za rešavanje tih rizika;
2.7. Siguron se janë bërë kërkimet e nevojshme për të mbajtur të freskuar procesin e vlerësimit të rrezikut për kontrolle, duke bërë përmirësimet dhe rregullimet e nevojshme;	2.7.Ensures that the necessary research is done to keep the risk assessment process up to date, making the necessary improvements and adjustments;	2.7. Obezbeđuje da se sprovedu neophodna istraživanja kako bi se proces procene rizika održao ažurnim, čineći neophodna poboljšanja i prilagođavanja;
2.8. Përgatit raporte për Menaxhmentin e Lartë që lidhen me fushën e matjes së kualitetit të kontrollit;	2.8.Prepares reports for Senior Management related to the field of audit quality measurement;	2.8. Priprema izveštaje za višu upravu iz oblasti merenja kontrole kvaliteta;
2.9. Bën matjen e kohës dhe vlerëson se a janë kryer aktivitetet operacionale konform planit vjetor për kontrolle dhe vizita;	2.9.Measures time and assesses whether operational activities have been carried out in accordance with the annual plan for audits and visits;	2.9. Meri vreme i ocenjuje da li su operativne aktivnosti sprovedene u skladu sa godišnjim planom za kontrole i posete;
2.10.Bën analizë të raporteve dhe krahasimin e tyre për kualitetin e kontrollit;	2.10.Analyses reports and compares them for audit quality;	2.10.Analizira izveštaje i upoređuje ih radi kontrole kvaliteta;
2.11.Propozon raste për rikontroll nëse të gjeturat janë të bazuara nga raporti i zyrtarit të kualitetit.	2.11.Proposes cases for re-examination if the findings are based on the report of the quality officer.	2.11.Predlaže slučajeve za ponovnu kontrolu ako su nalazi zasnovani na izveštaju službenika za kvalitet.

3.Divizioni për Kualitet të Kontrollit udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit për Procedura dhe Kualitet të Kontrollit.	3.The Quality Control Division is headed by the head of the division and reports to the Director of the Department of Procedures and Quality Control.	3.Odsek za kvalitet kontrole vodi rukovodilac Odseka i izveštava direktoru Odeljenja za procedure i kontrolu kvaliteta.
4.Numri i të punësuarve në këtë divizion është gjashtë (6).	4.The number of employees in this division shall be six (6).	4.Broj zaposlenih u ovom Odseku je šest (6).
Neni 50 **Departamenti për Zhvillim dhe Koordinim të Projekteve**	**Article 50** **Department of Project Development and Coordination**	**Član 50** **Odeljenje za Razvoj i Koordinaciju Projekata**
1.Departamenti për Zhvillim dhe Koordinim të Projekteve është përgjegjës për analiza, propozime, udhëheqje dhe menaxhim të reformave dhe projekteve të reja në Administratën Tatimore duke u bazuar në praktikat më të mira të pranuara gjerësisht për propozimin dhe menaxhimin e projekteve, përfshirë edhe mekanizmat për të mbikëqyrë zbatimin e këtyre projekteve.	1.The Department of Project Development and Coordination is responsible for analysing, proposing, leading and managing new reforms and projects in the Tax Administration based on widely accepted best practices for project proposal and management, including oversight mechanisms for the implementation of these projects.	1.Odeljenje za razvoj i koordinaciju projekata odgovorno je za analizu, predlaganje, vođenje i upravljanje novim reformama i projektima u Poreskoj administraciji na osnovu opšteprihvaćenih najboljih praksi za predlaganje i upravljanje projektima, uključujući mehanizme nadzora nad sprovođenjem ovih projekata.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Zhvillim dhe Koordinim të Projekteve janë:	2.The duties and responsibilities of the Department of Project Development and Coordination are as follows:	2.Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za razvoj i koordinaciju projekata su:
2.1. Zbaton reformat në ATK sipas planeve të aprovuara nga Drejtori Ekzekutiv;	2.1.Implements reforms in TAK according to plans approved by the Executive Director;	2.1. Sprovodi reforme u PAK-u prema planovima odobrenim od strane izvršnog direktora;
2.2. Koordinon kërkesat lidhur me zhvillimin e projekteve të reja duke marrë parasysh praktikat më të mira për menaxhimin e projekteve si dhe mekanizmat	2.2.Coordinates requirements related to the development of new projects taking into account the best practices for project management as well as the most important	2.2. Koordinira zahteve u vezi sa razvojem novih projekata uzimajući u obzir najbolje prakse za upravljanje projektima kao i najvažnije mehanizme za nadgledanje

më të rëndësishëm për të mbikëqyrë zbatimin e këtyre projekteve;	mechanisms to oversee the implementation of these projects;	implementacije ovih projekata;
2.3. Përcakton qëllimin e projektit, synimet dhe ecurinë e punëve të kryera në bashkëpunim me Menaxhmentin e Lartë dhe palët e interesit;	2.3.Defines the purpose of the project, the goals and the progress of the work performed in cooperation with senior management and stakeholders;	2.3. Definiše svrhu projekta, ciljeve i napredak obavljenog posla u saradnji sa višom upravom i zainteresovanim stranama;
2.4. Siguron që aktivitetet e projektit të jenë në përputhje me pritjet e përcaktuara institucionale;	2.4.Ensures that project activities are in line with established institutional expectations;	2.4. Osigurava da su projektne aktivnosti u skladu sa utvrđenim institucionalnim očekivanjima;
2.5. Ndërmerr përgjegjësi të plotë për të gjitha projektet e menaxhuara duke siguruar se ato projekte realizohen në kohë dhe bazuar në detyrimet e pranuara;	2.5.Takes full responsibility for all managed projects ensuring that those projects are implemented on time and based on the obligations received;	2.5. Preuzima punu odgovornost za sve vođene projekte obezbeđujući da se ti projekti realizuju na vreme i na osnovu primljenih obaveza;
2.6. Përgatit, në koordinim me zyrtarët për buxhet dhe financa, dhe dorëzon në kohë propozim buxhetin për realizimin e projekteve dhe po ashtu përkujdeset për propozim të ndryshimeve buxhetore kur një gjë e tillë është e nevojshme;	2.6.Prepares in coordination with budget and finance officials and submits on time the budget proposal for the implementation of projects and also takes care of proposing budget changes when necessary;	2.6. Priprema u koordinaciji sa službenicima za budžet i finansije i blagovremeno dostavlja predlog budžeta za realizaciju projekata i stara se o predlaganju izmena budžeta po potrebi;
2.7. Koordinon aktivitete me njësitë tjera organizative brenda ATK-së për angazhim të përkohshëm apo të përhershëm të stafit në projekte të ndryshme brenda ATK-së;	2.7.Coordinates activities with other organizational units within TAK for temporary or permanent engagement of staff in various projects within TAK;	2.7. Koordinira aktivnosti sa drugim organizacionim jedinicama u okviru PAK-a za privremeno ili trajno angažovanje osoblja na različitim projektima u okviru PAK-a;
2.8. Vlerëson rezultatet pas përfundimit të projekteve dhe përgatit raport me shkrim me gjetje dhe rekomandime, me qëllim të identifikimit të të metave dhe sukseseve të projekteve.	2.8.Evaluates the results after the completion of projects and prepares a written report with findings and recommendations, in order to identify the shortcomings and successes of projects.	2.8. Ocenjuje rezultate po završetku projekata i priprema pisani izveštaj sa nalazima i preporukama, u cilju utvrđivanja nedostataka i uspeha projekata.
3.Departamenti për Zhvillim dhe Koordinim të	3.The Department of Project Development and	3.Odeljenje za izradu i koordinaciju projekata

Projekteve udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit dhe për punën e vet i raporton Zëvendësdrejtorit Ekzekutiv 2.	Coordination is headed by the director of the department and reports on its work to the Deputy Executive Director 2.	vodi direktor Odeljenja i o svom radu izveštava zameniku izvršnog direktora 2.
4.Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë:	4.Within this Department are the following divisions:	4.U okviru ovog Odeljenja su:
4.1. Divizioni për Zhvillim të Projekteve;	4.1.Project Development Division;	4.1. Odsek za razvoj projekata;
4.2. Divizioni për Koordinim të Projekteve;	1.1. Project Coordination Division;	4.2. Odsek za koordinaciju projekata;
5.Numri aktual i të punësuarve në këtë departament është shtatë (7).	5.The current number of employees in this department is seven (7).	5.Trenutni broj zaposlenih u ovom odeljenju je sedam (7).
Neni 51 **Divizioni për Zhvillim të Projekteve**	**Article 51** **Project Development Division**	**Član 51** **Odsek za Razvoj Projekata**
1.Divizioni për Zhvillim të Projekteve është njësi organizative në kuadër të Departamentit për Zhvillim dhe Koordinim të Projekteve dhe i cili divizion përmes përcaktimit të qëllimit të projekteve, synimeve dhe progresit të punëve të kryera e mbështet misionin e këtij departamenti.	1.The Project Development Division is an organizational unit within the Department of Project Development and Coordination and which division supports the mission of this Department by defining the purpose of the projects, the goals and the progress of the work performed.	1.Odsek za razvoj projekata je organizaciona jedinica u okviru Odeljenja za razvoj i koordinaciju projekata i koji definisanjem svrhe projekata, ciljeva i napretka obavljenog posla podržava misiju ovog Odeljenja.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Zhvillim të Projekteve janë:	2.The duties and responsibilities of the Project Development Division are as follows:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za razvoj projekata su:
2.1. Koordinon kërkesat lidhur me zhvillimin e projekteve të reja në Administratën Tatimore;	2.1. Coordinates requests related to the development of new projects in the Tax Administration;	2.1. Koordinira zahteve vezane za izradu novih projekata u Poreskoj administraciji;
2.2. Analizon kërkesat për ndryshime dhe përmirësime të proceseve dhe funksioneve	2.2. Analyses requests for changes and improvements of processes and functions	2.2. Analizira zahteve za izmenama i poboljšanjima procesa i funkcija i nudi

dhe ofron alternativa dhe projekte të mundshme;	and offers possible alternatives and projects;	moguće alternative i projekte;
2.3. Zhvillon objektivat e Planit Strategjik dhe planeve tjera në nisma dhe projekte në realizimin e atyre objektivave;	2.3. Develops the objectives of the Strategic Plan and other plans in initiatives and projects in achieving those objectives;	2.3. Razvija ciljeve Strateškog plana i drugih planova u inicijativama i projektima za postizanje tih ciljeva;
2.4. Përcakton qëllimin e projektit, synimet dhe ecurinë e punëve të kryera në bashkëpunim me Menaxhmentin e Lartë dhe palët e interesit;	2.4. Defines the purpose of the project, the goals and the progress of the work performed in cooperation with senior management and stakeholders;	2.4. Definiše svrhu projekta, ciljeve i napredak obavljenog posla u saradnji sa višom upravom i zainteresovanim stranama;
2.5. Përcakton peshën e projekteve duke marrë parasysh faktorët e jashtëm dhe brendshëm dhe vendos mbi prioritetet;	2.5. Determines the weight of projects taking into account external and internal factors and decides on priorities;	2.5. Određuje težinu projekata uzimajući u obzir eksterne i unutrašnje faktore i odlučuje o prioritetima;
2.6. Përkrah të gjitha nismat për projektet e miratuara, duke u siguruar të mos ketë dyfishime apo kundërshti në mes të rrjedhës së aktiviteteve të projekteve dhe aktiviteteve të zakonshme biznesore;	2.6. Supports all initiatives for approved projects, ensuring that there are no duplications or inconsistencies between the flow of project activities and routine business activities;	2.6. Podržava sve inicijative za odobrene projekte, osiguravajući da nema dupliranja ili nedoslednosti između toka projektnih aktivnosti i rutinskih poslovnih aktivnosti.
2.7. Komunikon mbi qëllimin e projektit kur të ketë filluar për të mundësuar që ndryshimet të pranohem më lehtë.	2.7. Communicates the purpose of the project when it has started to enable changes to be accepted more easily.	2.7. Saopštava svrhu projekta kada je počeo kako bi omogućio lakše prihvatanje promena.
3.Divizioni për Zhvillim të Projekteve udhëhiqet nga Udhëheqësi dhe i raporton Drejtorit të Departamentit për Zhvillim dhe Koordinim të Projekteve.	3.The Project Development Division is headed by the head and reports to the Director of the Department of Project Development and Coordination.	3.Odsek za razvoj projekata vodi rukovodilac i izveštava direktoru Odeljenja za razvoj i koordinaciju projekta.
4.Numri i të punësuarve në këtë divizion është tre (3).	4.The number of employees in this division shall be three (3).	4.Broj zaposlenih u ovom odseku je tri (3).

Neni 52 Divizioni për Koordinim të Projekteve	Article 52 Project Coordination Division	Član 52 Odsek za Koordinaciju Projekata
1.Divizioni për Koordinim të Projekteve është njësi organizative në kuadër të Departamentit për Zhvillim dhe Koordinim të Projekteve dhe i cili divizioni përmes koordinimit të aktiviteteve me të gjitha njësitë tjera organizative brenda Administratës Tatimore përkujdeset për realizimin e të gjitha projekteve duke ndihmuar kështu përmbushjen e misionit të këtij departamenti.	1.The Project Coordination Division is an organizational unit within the Department of Project Development and Coordination and which division through coordination of activities with all other organizational units within the Tax Administration takes care of the implementation of all projects thus helping to fulfil the mission of this Departments.	1.Odsek za koordinaciju projekata je organizaciona jedinica u okviru Odjeljenja za razvoj i koordinaciju projekata i koji kroz koordinaciju aktivnosti sa svim ostalim organizacionim jedinicama u okviru Poreske administracije brine o realizaciji svih projekata i na taj način pomaže u ispunjavanju misije ovih Odjeljenja.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinim të Projekteve janë:	2.The duties and responsibilities of the Project Coordination Division are as follows:	2. Dužnosti i odgovornosti Odseka za koordinaciju projekta su:
2.1. Zbaton reformat në ATK sipas planeve të aprovuara nga Menaxhmenti i Lartë i ATK-së;	2.1.Implements reforms in TAK according to the plans approved by the Senior Management of TAK;	2.1. Sprovodi reforme u PAK-u prema planovima odobrenim od strane više uprave PAK-a;
2.2. Ndërmerr veprime të nevojshme bazuar në praktikat më të mira për menaxhimin e projekteve si dhe mekanizmat më të rëndësishëm për të mbikëqyrë zbatimin e këtyre projekteve;	2.2.Takes necessary actions based on the best practices for project management as well as the most important mechanisms to oversee the implementation of these projects;	2.2. Preduzima neophodne radnje na osnovu najboljih praksi za upravljanje projektima kao i najvažnijih mehanizama za nadgledanje implementacije ovih projekata;
2.3. Siguron që aktivitetet e projektit të jenë në përputhje me pritjet e përcaktuara institucionale;	2.3.Ensures that project activities are in line with established institutional expectations;	2.3. Osigurava da su projektne aktivnosti u skladu sa utvrđenim institucionalnim očekivanjima;
2.4. Ndërmerr përgjegjësi për të gjitha projektet e menaxhuara duke siguruar se ato projekte realizohen në kohë bazuar në detyrimet e pranuara;	2.4.Takes responsibility for all managed projects ensuring that those projects are implemented on time based on accepted obligations;	2.4. Preuzima odgovornost za sve vođene projekte obezbeđujući da se ti projekti realizuju na vreme na osnovu preuzetih obaveza;

2.5. Koordinon aktivitetet me njësitë tjera organizative brenda ATK-së për angazhim të përkohshëm apo të përhershëm të stafit në projekte të ndryshme brenda ATK-së;	2.5.Coordinates activities with other organizational units within TAK for temporary or permanent engagement of staff in various projects within TAK;	2.5. Koordinira aktivnosti sa drugim organizacionim jedinicama u okviru PAK-a za privremeno ili trajno angažovanje osoblja na različitim projektima u okviru PAK-a;
2.6. Përkujdeset për propozim të ndryshimeve buxhetore kur një gjë e tillë është e nevojshme;	2.6.Takes care of proposing budget changes when necessary;	2.6. Vodi računa o predlaganju izmena budžeta kada je to potrebno;
2.7. Bën vlerësime pas përfundimit të projekteve dhe përgatit raporte me shkrim me gjetje dhe rekomandime, me qëllim të identifikimit të të metave dhe sukseseve të projekteve.	2.7.Makes evaluations after the completion of projects and prepares written reports with findings and recommendations, in order to identify shortcomings and successes of projects.	2.7. Vrši procene po završetku projekata i priprema pismene izveštaje sa nalazima i preporukama, u cilju identifikovanja nedostataka i uspeha projekata.
3.Divizioni për Koordinim të Projekteve udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit për Zhvillim dhe Koordinim të Projekteve.	3.The Project Coordination Division is headed by the head of the division and reports to the Director of the Department of Project Development and Coordination.	3.Odsek za koordinaciju projekata vodi rukovodilac Odseka i izveštava direktoru Odeljenja za razvoj i koordinaciju projekta.
4.Numri i të punësuarve në këtë divizion është tre (3).	4.The number of employees in this division shall be three (3).	4.Broj zaposlenih u ovom odseku je tri (3).
Neni 53 **Departamenti për Transferim të Çmimeve dhe Ekonomi Digjitale**	**Article 53** **Department of Transfer Pricing and Digital Economy**	**Član 53** **Odeljenje za Transfer Cena i Digitalnu Ekonomiju**
1.Departamenti për Transferim të Çmimeve dhe Ekonomi Digjitale ka për mision koordinimin dhe zbatimin e politikave, procedurave, marrëveshjeve/ligjeve dhe programeve në fushën e transferimit të çmimit dhe ekonomisë digjitale.	1.The mission of the Department of Transfer Pricing and Digital Economy is to coordinate and implement policies, procedures, agreements/laws and programs in the field of transfer pricing and digital economy.	1.Odeljenje za transfer cena i digitalnu ekonomiju ima za misiju da koordinira i sprovodi politike, procedure, sporazume/zakone i programe u oblasti transfera cena i digitalne ekonomije.

2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamenti për Transferim të Çmimeve dhe Ekonomi Digjitale janë:	2.The duties and responsibilities of the Department of Transfer Pricing and Digital Economy are as follows:	2.Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za transfer cena i digitalnu ekonomiju su:
2.1. Udhëzon për çështje teknike lidhur me problematikat e Departamenteve Tatimore Rajonale mbi mënyrën e zbatimit të standardeve sipas Udhëzimit Administrativ për Transferimin e Çmimit;	2.1.Instructs on technical issues related to the problems of regional tax departments on how to implement the standards according to the Administrative Instruction on Price Transfer;	2.1. Daje uputstva o tehničkim pitanjima u vezi sa problemima regionalnih poreskih odeljenja o tome kako primeniti standarde prema Administrativnom uputstvu o transferu cena;
2.2. Harton draft vendime administrative të rëndësishme në lidhje me transferimin e çmimit duke u nisur nga problematikat e hasura gjatë kontrollit të tatimpaguesve;	2.2.Drafts important administrative decisions regarding the transfer pricing based on the problems encountered during the control of taxpayers;	2.2. Izrađuje važne nacrte administrativnih odluka u vezi transfera cene na osnovu problema sa kojima se susreću prilikom kontrole poreskih obveznika;
2.3. Është pikë kontakti për Departamentet Tatimore Rajonale dhe DTM-në për të ofruar mbështetje profesionale që ka të bëjë me çështjet e kontrollit tatimor lidhur me transferimin e çmimit, duke përfshirë edhe mbështetjen e nevojshme teknike;	2.3.Is a contact point for regional tax departments and LTD to provide professional support related to tax control issues related to price transfer, including necessary technical support;	2.3. Je kontakt tačka za regionalna poreska odeljenja i OVPO za pružanje profesionalne podrške u vezi sa pitanjima poreske kontrole u vezi sa transferom cena, uključujući neophodnu tehničku podršku;
2.4. Ofron këshilla dhe udhëzime të specializuar për një kontroll efiçient lidhur me transferimin e çmimit, përfshirë kryerjen e kontrolleve të përbashkëta me autoritete të huaja tatimore kur është e nevojshme;	2.4.Provides specialized advice and guidance on efficient transfer pricing control including joint checks with foreign tax authorities when necessary;	2.4. Pruža specijalizovane savete i smernice o efikasnoj kontroli transfera cena uključujući zajedničke provere sa stranim poreskim vlastima kada je to potrebno;
2.5. Analizon raportet e kontrollit nga inspektorët tatimorë në Departamentet Tatimore Rajonale lidhur me transferimin e çmimit dhe aprovon ose ofron plotësimet në raportin e kontrollit;	2.5.Analyses audit reports by tax inspectors in regional tax departments related to transfer pricing and approves or provides additions to the audit report;	2.5. Analizira kontrolne izveštaje poreskih inspektora u regionalnim poreskim odeljenjima u vezi sa transferom cena i odobrava ili daje dopune izveštaju revizije;
2.6. Propozon dhe përgatit ndryshimet e nevojshme në bazën ligjore dhe në format	2.6.Proposes and prepares the necessary changes in the legal basis and in the forms	2.6. Predlaže i priprema potrebne izmene zakonske osnove i obrazaca za transfer

për transferim të çmimit;	for Price Transfer;	cena;
2.7. Mirëmban librarinë me literaturë lidhur me transferimin e çmimit dhe literaturën e fushave të ndërlidhura;	2.7.Maintains the library with literature related to transfer pricing and literature of related fields;	2.7. Održava biblioteku sa literaturom iz oblasti prenosa cena i literaturom iz srodnih oblasti;
2.8. Mban trajnime për stafin dhe tatimpaguesit lidhur me transferimin e çmimit;	2.8.Holds training for staff and taxpayers on price transfer;	2.8. Održava obuku za osoblje i poreske obveznike o transferu cena;
2.9. Zhvillon procedura dhe teknika për transferimin e çmimit;	2.9.Develops procedures and techniques for price transfer;	2.9. Razvija procedure i tehnike za transfer cena;
2.10. Përgatit udhëzues të brendshëm për ekonominë digjitale;	2.10.Prepares internal guidelines for the digital economy;	2.10.Priprema interne smernice za digitalnu ekonomiju;
2.11. Propozon hartimin dhe ndryshimin e ligjeve dhe udhëzimeve të reja konform standardeve dhe direktivave të BE-së për ekonominë digjitale;	2.11.Proposes the drafting and amendment of new laws and guidelines in accordance with EU standards and directives for the digital economy;	2.11.Predlaže izradu i izmenu novih zakona i smernica u skladu sa standardima i direktivama EU za digitalnu ekonomiju;
2.12. Përkrah nga aspekti profesional aktivitetet e operacioneve gjatë procesit të kontrollit dhe procedurave ndryshme për ekonominë digjitale;	2.12.Professionally supports operations activities during the control process and various procedures for the digital economy;	2.12.Stručno podržava operativne aktivnosti tokom procesa kontrole i različitih procedura za digitalnu ekonomiju;
2.13. Bashkëpunon me Departamentin e TI-së dhe NJHTI-në lidhur me ekonominë digjitale;	2.13.Collaborates with the Department of IT and UTII regarding the digital economy;	2.13.Sarađuje sa Odeljenjem za IT i JPI u vezi sa digitalnom ekonomijom;
2.14. Përgatit udhëzues të brendshëm dhe teknika të procedurave të kontrollit për ekonominë digjitale;	2.14..Prepares internal guides and techniques of control procedures for the digital economy;	2.14.Priprema interne vodiče i tehnike kontrolnih procedura za digitalnu ekonomiju;
2.15. Planifikon dhe zhvillon aktivitete jashtë dhe brenda ATK-së në	2.15.Plans and develops activities outside and inside TAK in order to increase	2.15.Planira i razvija aktivnosti van i unutar PAK-a u cilju povećanja profesionalnih

funksion të ngritjes së shkathtësive profesionale nga lëmi i ekonomisë digjitale; 2.16. Përgatit raporte dhe të dhëna tjera për zhvillimin e ekonomisë digjitale. 3.Departamenti për Transferim të Çmimeve dhe Ekonomi Digjitale udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit dhe i raporton Zëvendësdrejtorit Ekzekutiv 2. 4.Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë: 4.1. Divizioni për Transferim të Çmimeve; 4.2. Divizioni për Ekonomi Digjitale. 5.Numri i të punësuarve në këtë departament është shtatë (7). **Neni 54** **Divizioni për Transferim të Çmimeve** 1.Divizioni për Transferim të Çmimeve është njësi organizative në kuadër të Departamentit për Transferim të Çmimeve dhe Ekonomi Digjitale dhe i cili divizion ofron këshilla dhe udhëzime për kontrolle efiçiente lidhur me transferimin e çmimeve, duke përfshirë realizimin e kontrolleve të përbashkëta kur është e nevojshme edhe me autoritete të huaja tatimore, që ndihmon në përmbushjen e misionit të këtij departamenti.	professional skills in the field of digital economy; 2.16.Prepares reports and other data on the development of the digital economy. 3.The Department of Transfer Pricing and Digital Economy is headed by the director of the department and reports to the Deputy Executive Director 2. 4.Within this Department are the following divisions: 1.1. Transfer Pricing Division; 1.2. Digital Economy Division. 5.The number of employees in this Department shall be seven (7). **Article 54** **Transfer Pricing Division** 1.The Transfer Pricing Division is an organizational unit within the Department of Transfer Pricing and Digital Economy and which division provides advice and guidance on efficient transfer pricing controls including the conduct of joint controls where necessary with the authorities of the tax credit that assists in fulfilling the mission of this Department.	veština u oblasti digitalne ekonomije; 2.16.Priprema izveštaje i druge podatke o razvoju digitalne ekonomije. 3.Odeljenje za transfer cena i digitalnu ekonomiju vodi direktor Odeljenja i izveštava zameniku izvršnog direktora 2. 4.U okviru ovog Odeljenja su: 4.1.Odsek za transfer cena; 4.2. Odsek za digitalnu ekonomiju. 5.Broj zaposlenih u ovom Odeljenju je sedam (7). **Član 54** **Odsek za Transfer Cena** 1.Odsek za transfer cena je organizaciona jedinica u okviru Odeljenja za transfer cena i digitalnu ekonomiju i koji pruža savete i smernice o efikasnim kontrolama transfera cena, uključujući sprovođenje zajedničkih kontrola kada je to potrebno i stranim poreskim vlastima čime pomaže u ispunjavanju misije ovog Odeljenja.

2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Transferim të Çmimeve janë:	2.The duties and responsibilities of the Transfer Pricing Division are as follows:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za transfer cena:
2.1. Udhëzon për çështje teknike lidhur me problematikat e departamenteve tatimore rajonale mbi zbatimin e standardeve sipas Udhëzimit Administrativ për Transferimin e Çmimit;	2.1.Instructs on technical issues related to the problems of regional tax departments on the implementation of standards according to the Administrative Instruction on Price Transfer;	2.1. Daje uputstva o tehničkim pitanjima u vezi sa problemima regionalnih poreskih odeljenja o primeni standarda prema Administrativnom uputstvu o transferu cena;
2.2. Harton draft vendime administrative të rëndësishme në lidhje me transferimin e çmimit duke u nisur nga problematikat e hasura gjatë kontrollit të tatimpaguesve;	2.2.Drafts important administrative decisions regarding the transfer of the price based on the problems encountered during the control of taxpayers;	2.2.Izrađuje važne nacrte administrativnih odluka u vezi transfera cene na osnovu problema sa kojima se susreću prilikom kontrole poreskih obveznika;
2.3. Vepron si pikë kontakti për të ofruar mbështetje që ka të bëjë me çështjet e kontrollit tatimor lidhur me transferimin e çmimit, duke përfshirë edhe mbështetjen e nevojshme teknike;	2.3.Acts as a point of contact to provide support related to tax control issues related to price transfer, including necessary technical support;	2.3.Deluje kao tačka kontakta za pružanje podrške u vezi sa pitanjima poreske kontrole u vezi sa transferom cena, uključujući neophodnu tehničku podršku;
2.4. Ofron këshilla dhe udhëzime të specializuara për një kontroll efiçient lidhur me transferimin e çmimit, përfshirë kryerjen e kontrolleve të përbashkëta me autoritete të huaja tatimore kur është e nevojshme;	2.4.Provides specialized advice and guidance on efficient transfer pricing control including joint checks with foreign tax authorities when necessary;	2.4.Pruža specijalizovane savete i smernice o efikasnoj kontroli transfera cena uključujući zajedničke provere sa stranim poreskim vlastima kada je to potrebno;
2.5. Shqyrton dhe analizon raportet e kontrollit nga inspektorët tatimorë në Departamentet Tatimore Rajonale lidhur me transferimin e çmimit dhe aprovon ose ofron plotësimet në raportin e kontrollit;	2.5.Examines and analyses audit reports from tax inspectors in regional tax departments regarding transfer pricing and approves or provides additions to the audit report;	2.5.Razmatra i analizira kontrolne izveštaje poreskih inspektora u regionalnim poreskim odeljenjima u vezi sa transferom cena i odobrava ili daje dopune u kontrolnom izveštaju;
2.6. Propozon dhe përgatit ndryshimet e nevojshme në bazën ligjore dhe në format për transferim të çmimit;	2.6.Proposes and prepares the necessary changes in the legal basis and in the forms for Price Transfer;	2.6. Predlaže i priprema potrebne izmene zakonske osnove i obrazaca za transfer cena;

2.7. Mirëmban librarinë me literaturë lidhur me transferimin e çmimit dhe literaturën e fushave të ndërlidhura;	2.7.Maintains the library with literature related to Transfer Pricing and literature of related fields;	2.7.Održava biblioteku sa literaturom iz oblasti transfera cena i literaturom iz srodnih oblasti;
2.8. Zhvillon procedura dhe teknika për transferimin e çmimit;	2.8.Develops procedures and techniques for price transfer.	2.8.Razvija procedure i tehnike za transfer cena;
3.Divizioni për Transferim të Çmimeve udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit për Transferim të Çmimeve dhe Ekonomi Digjitale.	3.The Transfer Pricing Division is headed by the head of the division and reports to the Director of the Department of Transfer Pricing and Digital Economy.	3.Odsek za transfer cena vodi rukovodilac Odseka i izveštava direktoru Odeljenja za transfer cena i digitalnu ekonomiju.
4.Numri i të punësuarve në këtë divizion është tre (3).	4.The number of employees in this division shall be three (3).	4.Broj zaposlenih u ovom odseku je tri (3).
Neni 55 **Divizioni për Ekonomi Digjitale**	**Article 55** **Digital Economy Division**	**Član 55** **Odsek za Digitalnu Ekonomiju**
1.Divizioni për Ekonomi Digjitale është njësi organizative në kuadër të Departamentit për Transferim të Çmimeve dhe Ekonomi Digjitale dhe i cili divizion përmes përgatitjes së udhëzuesve dhe proceseve të punës për ekonomi digjitale e ndihmon misionin e këtij departamenti.	1.The Digital Economy Division is an organizational unit within the Department of Transfer Pricing and Digital Economy and which division assists the mission of this Department through the preparation of guidelines and workflows for digital economy.	1.Odsek za digitalnu ekonomiju je organizaciona jedinica u okviru Odeljenja za transfer cena i digitalnu ekonomiju i koji kroz pripremu smernica i radnih procesa za digitalnu ekonomiju pomaže misiju ovog Odeljenja.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Ekonomi Digjitale janë:	2.The duties and responsibilities of the Digital Economy Division are as follows:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za digitalnu ekonomiju su:
2.1. Përgatit udhëzues të brendshëm rreth procedurave për ekonominë digjitale;	2.1.Prepares internal guidelines on procedures for the digital economy;	2.1. Priprema interne smernice o procedurama za digitalnu ekonomiju;
2.2. Propozon dhe kontribuon në hartimin dhe ndryshimin e ligjeve dhe udhëzime të	2.2.Proposes and contributes to the drafting and amendment of new laws and	2.2. Predlaže i doprinosi izradi i izmeni novih zakona i uputstava u skladu sa

reja konform standardeve dhe direktivave të BE-së për ekonominë digjitale; 2.3. Përkrah profesionalisht aktivitetet e operacioneve gjatë procesit të kontrollit dhe procedurave ndryshme për ekonominë digjitale; 2.4. Ofron ndihmë për stafin e Administratës Tatimore dhe organizon trajnimet për ekonominë digjitale; 2.5. Bashkëpunon me Departamentin e TI-së dhe DHTI lidhur me ekonominë digjitale; 2.6. Përgatit udhëzues të brendshëm dhe teknika rreth procedurave të kontrollit për ekonominë digjitale; 2.7. Kontribuon në grupe punuese në çështjet që ndërlidhen me fushëveprimin e këtij divizioni; 2.8. Përgatit raporte dhe të dhëna të tjera të rëndësishme për zhvillimin e ekonomisë digjitale. 3.Divizioni për Ekonomi Digjitale udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit për Transferim të Çmimeve dhe Ekonomi Digjitale. 4.Numri i të punësuarve në këtë divizion është tre (3).	guidelines in line with EU standards and directives for the digital economy; 2.3.Professionally supports operations activities during the control process and various procedures for the digital economy; 2.4.Provides assistance to the staff of the Tax Administration and organizes trainings for the digital economy; 2.5.Collaborates with the Department of IT and DHTI regarding the digital economy; 2.6.Prepares internal guidelines and techniques on control procedures for the digital economy; 2.7.Contributes to working groups on issues related to the scope of this division; 2.8.Prepares reports and other data important for the development of the digital economy. 3.The Digital Economy Division is headed by the head of the division and reports to the Director of the Department of Transfer Pricing and Digital Economy. 4.The number of employees in this division shall be three (3).	standardima i direktivama EU za digitalnu ekonomiju; 2.3. Stručno podržava operativne aktivnosti tokom procesa kontrole i različitih procedura za digitalnu ekonomiju; 2.4. Pruža pomoć osoblju Poreske administracije i organizuje obuke za digitalnu ekonomiju; 2.5. Sarađuje sa Odeljenjem za IT i JPI u vezi sa digitalnom ekonomijom; 2.6. Priprema interne vodiče i tehnike kontrolnih procedura za digitalnu ekonomiju; 2.7. Doprinosi radnim grupama o pitanjima koja se odnose na delokrug ovog odseka; 2.8. Priprema izveštaje i druge podatke značajne za razvoj digitalne ekonomije. 3.Odsek za digitalnu ekonomiju vodi rukovodilac Odseka i izveštava direktoru Odeljenja za transfer cena i digitalnu ekonomiju. 4.Broj zaposlenih u ovom odseku je tri (3).

Neni 56 Departamenti për Procedura dhe Kualitet të Mbledhjes Së Detyrueshme	Article 56 Department of Compulsory Collection Procedures and Quality	Član 56 Odeljenje za Procedure i Kvalitet Prinudne Naplate
1.Departamenti për Procedura dhe Kualitet të Mbledhjes së Detyrueshme është përgjegjës për koordinimin, drejtimin, mbikëqyrjen, këshillimin dhe asistencën lidhur me implementimin e ligjeve tatimore dhe udhëzimeve administrative për procedurat e mbledhjes së detyrueshme.	1.The Department of Compulsory Collection Procedures and Quality is responsible for coordinating, directing, supervising, advising and assisting in the implementation of tax laws and administrative instructions for mandatory collection procedures.	1.Odeljenje za procedure i kvalitet prinudne naplate odgovorno je za koordinaciju, usmeravanje, nadzor, savetovanje i pomoć u primeni poreskih zakona i administrativnih uputstava za procedure prinudne naplate.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Procedura dhe Kualitet të Mbledhjes së Detyrueshme janë:	2.The duties and responsibilities of the Department for Procedures and Quality of Compulsory Meeting are as follows:	2.Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za procedure i kvalitet prinudne naplate su:
2.1. Ofron këshilla dhe sqarime profesionale mbi procedurat e mbledhjes së detyrueshme;	2.1.Provides professional advice and clarifications on procedures of enforced collection;	2.1. Pruža stručne savete i pojašnjenja o postupcima prinudne naplate;
2.2. Koordinon punën me drejtorët e departamenteve rajonale dhe DTM-së për çështje që ndërlidhen me procedurat për mbledhjen e detyrueshme;	2.2.Coordinates work with Directors of regional departments and LTD on issues related to mandatory collection procedures;	2.2. Koordinira rad sa direktorima regionalnih odeljenja i OVPO po pitanjima vezanim za procedure obavezne naplate;
2.3. Zhvillon aktivitete të mbledhjes së detyrueshme përmes njësive përkatëse organizative brenda Administratës Tatimore të Kosovës;	2.3.Conducts mandatory collection activities through relevant organizational units within the Tax Administration of Kosovo;	2.3. Sprovodi aktivnosti obavezne naplate preko relevantnih organizacionih jedinica u okviru Poreske administracije Kosova;
2.4. Mbikëqyr punën e njësive përkatëse organizative që ndërlidhen me mbledhjen e detyrueshme;	2.4.Oversees the work of relevant organizational units related to mandatory collection;	2.4. Nadgleda rad relevantnih organizacionih jedinica u vezi sa prinudnom naplatom;
2.5. Mbikëqyr zbatimin e udhëzimeve dhe	2.5.Oversees the implementation of	2.5. Nadgleda primenu smernica i procedura

procedurave tek njësitë përkatëse organizative të mbledhjes së detyrueshme si dhe ofron këshilla për stafin e mbledhjes së detyrueshme në Departamentin për Menaxhimin e Mbledhjes së Borxheve.	guidelines and procedures in the relevant organizational units of mandatory collection and provides advice to mandatory collection staff in the Department of Debt Collection Management.	u relevantnim organizacionim jedinicama prinudne naplate i daje savete službenicima prinudne naplate u Odeljenju za upravljanje naplatom dugova.
3.Departamenti për Procedura dhe Kualitet të Mbledhjes së Detyrueshme udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit dhe i raporton Zëvendësdrejtorit Ekzekutiv 2.	3.The Department of Compulsory Collection Procedures and Quality is headed by the director of the department and reports to the Deputy Executive Director 2.	3.Odeljenje za procedure i kvalitet prinudne naplate vodi direktor Odeljenja i izveštava zameniku izvršnog direktora 2.
4.Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë:	4.Within this Department are the following division:	4.U okviru ovog Odeljenja su:
4.1. Divizioni për Procedura të Mbledhjes së Detyrueshme;	4.1.Compulsory Collection Procedures Division;	4.1. Odsek za procedure prinudne naplate;
4.2. Divizioni për Kualitet të Mbledhjes së Detyrueshme.	4.2.Compulsory Collection Quality Division.	4.2. Odsek za kvalitet prinudne naplate.
5.Numri i të punësuarve në këtë departament është nëntë (9).	5.The number of employees in this department shall be nine (9).	5.Broj zaposlenih u ovom Odeljenju je devet (9).
Neni 57 **Divizioni për Procedura të Mbledhjes së Detyrueshme**	**Article 57** **Compulsory Collection Procedures Division**	**Član 57** **Odsek za Procedure Prinudne Naplate**
1.Divizioni për Procedura të Mbledhjes së Detyrueshme është njësi organizative në kuadër të Departamentit për Procedura dhe Kualitet të Mbledhjes së Detyrueshme dhe i cili divizion përmes udhëzimeve dhe zhvillimit të parametrave dhe indikatorëve për menaxhimin e riskut të borxheve tatimore ndihmon	1. The Compulsory Collection Procedures Division is an organizational unit within the Department of Compulsory Collection Procedures and Quality and which division through instructions and development of parameters and indicators for tax debt risk management helps fulfil the mission of this	1.Odsek za procedure prinudne naplate je organizaciona jedinica u okviru Odeljenja za procedure i kvalitet prinudne naplate i koji kroz uputstva i razvoj parametara i pokazatelja za upravljanje rizikom poreskih dugova pomaže u ispunjavanju misije ovog Odeljenja.

përmbushjen e misionit të këtij departamenti.	Department.	
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Procedura të Mbledhjes së Detyrueshme janë:	2. The duties and responsibilities of the Compulsory Collection Procedures Division are as follows:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za procedure prinudne naplate su:
2.1. Bashkërendon veprimet për realizimin e objektivave nga fushëveprimi i vet dhe kontribuon në zhvillimin e procedurave të reja për mbledhjen e borxheve;	2.1. Coordinates the actions for the realization of the objectives from its scope and contributes to the development of new procedures for debt collection;	2.1. Koordinira radnje za realizaciju ciljeva iz svog delokruga i doprinosi razvoju novih procedura za naplatu dugova;
2.2. Monitoron progresin e punës si dhe përgatit udhëzime dhe procedura teknike për nevojat e zyrtarëve të mbledhjes në DMMB;	2.2. Monitors the progress of work and prepares instructions and technical procedures for the needs of meeting officials in the DMMB;	2.2. Prati tok rada i priprema uputstva i tehničke procedure za potrebe službenika za naplatu u OUND-u;
2.3. Përgatit udhëzime dhe rregulla të veçanta në mbledhjen e borxheve sipas strukturës organizative në DMMB si dhe ndërmerr masat e nevojshme për sqarime lidhur me procedurat e mbledhjes së borxheve;	2.3. Prepares special instructions and rules in debt collection according to the organizational structure in the DMMB and takes the necessary measures for clarification regarding debt collection procedures;	2.3. Priprema posebna uputstva i pravila u naplati dugova u skladu sa organizacionom strukturom u OUND-u i preduzima potrebne mere za pojašnjenje u vezi sa procedurama naplate dugova;
2.4. Zhvillon parametrat dhe indikatorët në menaxhimin e riskut të borxhit tatimor, në kategorizimin e rasteve për mbledhje, duke vendosur standarde, kufij dhe procedura të caktuara të bazuara në analizën e riskut;	2.4. Develops parameters and indicators in tax debt risk management, in categorizing collection cases, setting certain standards, limits and procedures based on risk analysis;	2.4. Razvija parametre i pokazatelje u upravljanju rizikom poreskog duga, u kategorizaciji slučajeva naplate, postavljajući određene standarde, limite i procedure na osnovu analize rizika;
2.5. Përkujdeset për afatet dhe cilësinë e përgatitjes së procedurave lidhur me mbledhjen e borxhit përmes përgatitjes së udhëzimeve dhe vendimeve shpjeguese, si dhe hartimin e manualit për procedurat e mbledhjes;	2.5. Takes care of the deadlines and quality of preparation of procedures related to debt collection through the preparation of instructions and explanatory decisions, as well as the drafting of a manual for collection procedures;	2.5. Vodi računa o rokovima i kvalitetu pripreme procedura u vezi sa naplatom dugova kroz izradu uputstava i odluka sa objašnjenjima, kao i izradu priručnika za procedure naplate;

2.6. Përgatit forma teknike për zbatim të procedurave sipas kërkesave ligjore;	2.6. Prepares technical forms for the implementation of procedures according to legal requirements;	2.6. Priprema tehničke obrasce za sprovođenje procedura prema zakonskim uslovima;
2.7. Rekomandon programet e trajnimit pranë departamenteve përkatëse kur konstatohet se ka mangësi në aftësitë operacionale apo metodologjike të stafit;	2.7. Recommends training programs at the relevant departments when it is found that there are deficiencies in the operational or methodological skills of the staff:	2.7. Predlaže programe obuke u relevantnim odeljenjima kada se utvrdi da postoje nedostaci u operativnim ili metodološkim veštinama osoblja:
2.8. Kryen çdo detyrë tjetër që lidhet me veprimtarinë e procedurave të MD në përputhje me legjislacionin në fuqi.	2.8. Performs any other task related to the activity of MoJ procedures in accordance with applicable law.	2.8. Obavlja sve druge poslove koji se odnose na delatnost procedura PN u skladu sa važećim zakonom.
3.Divizioni për Procedura të Mbledhjes së Detyrueshme udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit për Procedura dhe Kualitet të Mbledhjes së Detyrueshme.	3.The Compulsory Collection Procedures Division is headed by the head of division and reports to the Director of the Department of Compulsory Collection Procedures and Quality.	3.Odsek za procedure prinudne naplate vodi rukovodilac Odseka i izveštava direktoru Odeljenja za procedure i kvalitet prinudne naplate.
4.Numri i të punësuarve në këtë divizion është katër (4).	4.The number of employees in this division shall be four (4).	4.Broj zaposlenih u ovom Odseku je četiri (4).
Neni 58 **Divizioni për Kualitet të Mbledhjes së Detyrueshme**	**Article 58** **Compulsory Collection Quality Division**	**Član 58** **Odsek za Kvalitet Prinudne Naplate**
1.Divizioni për Kualitet të Mbledhjes së Detyrueshme është njësi organizative në kuadër të Departamentit për Procedura dhe Kualitet të Mbledhjes së Detyrueshme dhe i cili divizion përmes përgatitjes dhe monitorimit të planit dhe programit për kualitet të mbledhjes së detyrueshme e mbështet misionin e këtij	1.Compulsory Collection Quality Division is an organizational unit within the Department of Compulsory Collection Procedures and Quality and which division supports the mission of this Department through the preparation and monitoring of the mandatory collection quality plan and program.	1.Odsek za kvalitet prinudne naplate je organizaciona jedinica u okviru Odeljenja za procedure i kvalitet prinudne naplate i koji kroz pripremu i praćenje plana i programa kvaliteta obavezne naplate podržava misiju ovog Odeljenja.

departamenti.		
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Kualitet të Mbledhjes së Detyrueshme janë:	2.The duties and responsibilities of the Compulsory Collection Quality Division are as follows:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za kvalitet prinudne naplate su:
2.1. Bashkërendon dhe kontrollon realizimin e detyrave me qëllim të përmbushjes me sukses të objektivave të planifikuara;	2.1.Coordinates and controls the implementation of tasks in order to successfully meet the planned objectives;	2.1. Koordinira i kontroliše realizaciju zadataka u cilju uspešnog ostvarivanja planiranih ciljeva;
2.2. Përgatit planin dhe programin për kualitetin e mbledhjes së borxheve duke u bazuar në zbatimin e kërkesave ligjore, udhëzimeve dhe procedurave të mbledhjes;	2.2.Prepares the plan and program for the quality of debt collection based on the implementation of legal requirements, instructions and collection procedures;	2.2. Priprema plan i program za kvalitet naplate dugova na osnovu sprovođenja zakonskih uslova, uputstava i procedura naplate;
2.3. Monitoron zbatimin e procedurave të mbledhjes së borxheve dhe përcjell nivelin e kualitetit sipas standardeve të parapara;	2.3.Monitors the implementation of debt collection procedures and monitors the quality level according to the prescribed standards;	2.3. Prati sprovođenje procedura naplate dugova i prati nivo kvaliteta prema propisanim standardima;
2.4. Shqyrton raportet e kualitetit të mbledhjes së detyrueshme lidhur me rastet e trajtuara;	2.4.Examines the quality reports of the mandatory collection related to the cases handled;	2.4. Razmatra izveštaje o kvalitetu prinudne naplate u vezi sa predmetima koji se vode;
2.5. Përgatit raporte dhe rekomandime sipas programit të cilësisë së mbledhjes në procesin e rishikimit të rasteve të mbyllura të mbledhjes;	2.5.Prepares reports and recommendations according to the quality of the meeting program in the process of reviewing closed cases of the meeting;	2.5. Priprema izveštaje i preporuke prema programu kvaliteta naplate u procesu pregleda zatvorenih slučajeva naplate;
2.6. Analizon borxhet e papaguara të tatimpaguesve (mbi 100 mijë €);	2.6.Analyses unpaid debts of taxpayers (over € 100 thousand);	2.6. Analizira neizmirene dugove poreskih obveznika (preko 100 hiljada €);
2.7. Kryen çdo detyrë tjetër që lidhet me veprimtarinë e kualitetit të mbledhjes së detyrueshme në përputhje me procedurat në	2.7.Performs any other task related to the activity of the Compulsory Collection Quality in accordance with the procedures	2.7. Obavlja sve druge poslove koji se odnose na delatnost kvaliteta prinudne naplate u skladu sa važećim procedurama.

fuqi.	in force.	
3.Divizioni për Kualitet të Mbledhjes së Detyrueshme udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit për Procedura dhe Kualitet të Mbledhjes së Detyrueshme.	3.The Compulsory Collection Quality Division is headed by the head of division and reports to the Director of the Department of Compulsory Collection Procedures and Quality.	3.Odsek za kvalitet prinudne naplate vodi rukovodilac Odseka i izveštava direktoru Odeljenja za procedure i kvalitet prinudne naplate.
4.Numri i të punësuarve në këtë divizion është katër (4).	4.The number of employees in this division shall be four (4).	4.Broj zaposlenih u ovom Odseku je četiri (4).
Neni 59 **Departamenti për Arka Fiskale, Pensione dhe Sigurime**	**Article 59** **Department of Fiscal Cash Registers, Pensions and Insurance**	**Član 59** **Odeljenje za Fiskalne Kase, Penzije i Osiguranja**
1.Departamenti për Arka Fiskale, Pensione dhe Sigurime ka për qëllim koordinimin, drejtimin, mbikëqyrjen, këshillimin dhe asistencën lidhur me implementimin e ligjeve tatimore dhe udhëzimeve administrative për zbatimin e procedurave të testimit dhe miratimit të PEF-ve dhe pajisjeve të tjera, duke përfshirë të gjitha modelet dhe llojet e PEF-ve që do të autorizohen për shfrytëzim në Republikën e Kosovës, si dhe mbikëqyrjen eaktiviteteve që lidhen me kursimet pensionale dhe sigurimet shëndetësore.	1. The Department of Fiscal Cash Registers, Pensions and Insurance aims to coordinate, direct, supervise, advise and assist in the implementation of tax laws and administrative instructions for the implementation of testing procedures and approval of PEFs and other equipment, including all models and types of PEFs that will be authorized for use in the Republic of Kosovo, as well as supervision of activities related to Pension Savings and Health Insurance.	1.Odeljenje za fiskalne kase, penzije i osiguranja ima za cilj da koordinira, usmerava, nadgleda, savetuje i pomaže u primeni poreskih zakona i administrativnih uputstava za sprovođenje procedura testiranja i odobravanja FEU-ova i druge opreme, uključujući sve modele i tipove FEU-ova koji će biti ovlašćeni za upotrebu u Republici Kosovo, kao i nadzor aktivnosti u vezi sa penzionom štednjom i zdravstvenim osiguranjem.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Arka Fiskale, Pensione dhe Sigurime janë:	2. The duties and responsibilities of the Department for Fiscal Cash Registers, Pensions and Insurance are as follows:	2.Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za fiskalne kase, penzije i osiguranja su:
2.1. Përcakton rregulla në implementimin e obligimeve të sigurisë dhe mënyrave për mbikëqyrjen e teknikëve në lidhje me	2.1. Establishes rules in the implementation of safety obligations and manners for the supervision of technicians in relation to the	2.1. Utvrđuje pravila u sprovođenju bezbednosnih obaveza i načine za nadzor tehničara u vezi sa ugradnjom i popravkom

instalimin dhe riparimin e PEF-ve;	installation and repair of PEFs;	FEU-a;
2.2. Monitoron funksionimin e PEF-ve për të siguruar se pajisjet e instaluara funksionojnë siç duhet dhe i plotësojnë specifikimet teknike;	2.2. Monitors the operation of PEFs to ensure that the installed equipment functions properly and meets the technical specifications;	2.2. Nadgleda rad FEU-ova kako bi osigurao da instalirana oprema ispravno funkcioniše i ispunjava tehničke specifikacije;
2.3. Komunikon dhe mban lidhje me operatorët e licencuar të PEF-ve në pajtim me ligjin dhe procedurat e ATK-së;	2.3. Communicates and maintains relations with Licensed PEF Operators in accordance with the Law and Procedures of TAK;	2.3. Komunicira i održava odnose sa licenciranim operaterima FEU-a u skladu sa Zakonom i procedurama PAK-a;
2.4. Mban shënime elektronike për të gjitha PEF-të e instaluara nëpër pikat e shitjes si dhe kryen kontrolle në terren lidhur me funksionalitetin teknik të PEF-ve;	2.4. Maintains electronic records of all PEFs installed in points of sale and performs on-site inspections related to the technical functionality of PEFs;	2.4. Održava elektronsku evidenciju za sve FEU-ove instalirane na prodajnim mestima i vrši kontrole na licu mesta u vezi sa tehničkom funkcionalnošću FEU-ova;
2.5. Koordinon aktivitetet me Departamentin e Teknologjisë Informative për t'u siguruar se informacioni i transmetuar nga PEF-të është i regjistruar në sistemin e ATK-së dhe është në dispozicion për t'u përfshirë në modelin e rrezikut të kontrollit;	2.5. Coordinates activities with the Department of Information Technology to ensure that information transmitted by PEFs is recorded in the TAK system and is available to be included in the control risk model;	2.5. Koordinira aktivnosti sa Odeljenjem za informacionu tehnologiju kako bi se osiguralo da se informacije koje prenose FEU evidentiraju u sistemu PAK-a i da budu dostupne za uključenje u model kontrolnog rizika;
2.6. Pranon, shqyrton dhe miraton kërkesat e tatimpaguesve si dhe përgatit vendime të ndryshme, përfshirë edhe anulimin e autorizimeve të lëshuara më parë;	2.6. Accepts, reviews and approves taxpayers' requests as well as prepares various decisions, including the revocation of previously issued authorizations;	2.6. Prihvata, razmatra i odobrava zahteve poreskih obveznika, kao i priprema različite odluke, uključujući i oduzimanje ranije izdatih ovlašćenja;
2.7. Zhvillon aktivitete që lidhen me kursimet pensionale dhe sigurimet shëndetësore, si dhe ndihmon veprimet e zyrtarëve të ATK-së të cilët kryejnë funksione që lidhen me kursimet pensionale dhe sigurimet shëndetësore;	2.7. Develops activities related to Pension Savings and Health Insurance, as well as assists the actions of TAK officials who perform functions related to Pension Savings and Health Insurance;	2.7. Razvija aktivnosti u vezi sa penzionom štednjom i zdravstvenim osiguranjem, kao i pomaže radnje službenika PAK-a koji obavljaju funkcije u vezi sa penzionom štednjom i zdravstvenim osiguranjem;
2.8. Ofron rekomandime për përmirësime	2.8. Provides recommendations for	2.8. Pruža preporuke za poboljšanja

për procedurat e ATK-së për pensione dhe sigurime shëndetësore, si dhe monitoron mbledhjen dhe procesimin e kursimeve pensionale dhe sigurimeve shëndetësore;	improvements to TAK procedures for pensions and health insurance, as well as monitors the collection and processing of Pension Savings and Health Insurance.	procedura PAK-a za penzijsko i zdravstveno osiguranje, kao i nadgleda prikupljanje i obradu penzione štednje i zdravstvenog osiguranja;
3.Departamenti për Arka Fiskale, Pensione dhe Sigurime udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit dhe i raporton Zëvendësdrejtorit Ekzekutiv 2.	The Department for Fiscal Cash Registers, Pensions and Insurance is headed by the director of the department and reports to the Deputy Executive Director 2.	3.Odeljenje za fiskalne kase, penzije i osiguranja vodi direktor Odeljenja i izveštava zameniku izvršnog direktora 2.
4.Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë:	4.Within this Department are the following divisions.	4.U okviru ovog Odeljenja su:
4.1. Divizioni për Arka Fiskale;	4.1.Fiscal Cash Registers Division;	4.1.Odsek za fiskalne kase;
4.2. Divizioni për Pensione dhe Sigurime.	4.2. Pensions and Insurance Division.	4.2. Odsek za penzije i osiguranja.
5.Numri i të punësuarve në këtë departament është trembëdhjetë (13)	5. The number of employees in this Department shall be thirteen (13).	5. Broj zaposlenih u ovom Odeljenju je trinaest (13).
Neni 60 **Divizioni për Arka Fiskale**	**Article 60** **Fiscal Cash Registers Division**	**Član 60** **Odsek za Fiskalne Kase**
1.Divizioni për Arka Fiskale është njësi organizative në kuadër të Departamentit për Arka Fiskale, Pensione dhe Sigurime dhe i cili divizion përmes përcaktimit të rregullave për implementimin e proceseve të fiskalizimit të tatimpaguesve e mbështet misionin e këtij departamenti.	1. The Fiscal Cash Registers Division is an organizational unit within the Department for Fiscal Cash Registers, Pensions and Insurance and which division supports the mission of this Department by defining the rules for the implementation of taxpayer fiscalization processes.	1.Odsek za fiskalne kase je organizaciona jedinica u okviru Odeljenja za fiskalne kase, penzije i osiguranja i koji definisanjem pravila za sprovođenje procesa fiskalizacije poreskih obveznika podržava misiju ovog Odeljenja.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Arka Fiskale janë:	2. The duties and responsibilities of the Fiscal Cash Registers Division are as follows:	2. Dužnosti i odgovornosti Odseka za fiskalne kase su:

2.1. Shqyrton kërkesat e operatorëve të mundshëm ekonomikë për shitje, instalim dhe mirëmbajtje të PEF-ve, për t'u siguruar që i plotësojnë kriteret e përcaktuara nga NJMAF;	2.1. Examines the requests of potential economic operators for the sale, installation and maintenance of PEFs, to ensure that they meet the criteria set by the NJMAF;	2.1. Razmatra zahteve potencijalnih ekonomskih operatera za prodaju, instalaciju i održavanje FEU-ova, kako bi se osiguralo da oni ispunjavaju kriterijume postavljene od strane JUFK;
2.2. Teston modelet e propozuara të PEF-ve, për t'u siguruar që i plotësojnë specifikimet teknike dhe funksionale;	2.2. Tests proposed PEF models to ensure they meet technical and functional specifications;	2.2. Testira predložene FEU modele kako bi se osiguralo da ispunjavaju tehničke i funkcionalne specifikacije;
2.3. Përcakton rregulla në implementimin e obligimeve të sigurisë dhe mënyrave për mbikëqyrjen e teknikëve në lidhje me instalimin dhe riparimin e PEF-ve;	2.3. Establishes rules in the implementation of safety obligations and ways for the supervision of technicians in relation to the installation and repair of PEFs;	2.3. Utvrđuje pravila u sprovođenju bezbednosnih obaveza i načine za nadzor tehničara u vezi sa ugradnjom i popravkom FEU-a;
2.4. Monitoron funksionimin e PEF-ve për të siguruar se pajisjet e instaluara funksionojnë siç duhet dhe i plotësojnë specifikimet teknike;	2.4. Monitors the operation of PEFs to ensure that the installed equipment functions properly and meets the technical specifications;	2.4. Nadgleda rad FEU-ova kako bi osigurao da instalirana oprema ispravno funkcioniše i ispunjava tehničke specifikacije;
2.5. Komunikon dhe ndërlidhet me operatorët e licencuar të PEF-ve në pajtim me ligjin dhe procedurat e ATK-së;	2.5. Communicates and connects with Licensed PEF Operators in accordance with the Law and Procedures of TAK;	2.5. Komunicira i uspostavlja vezu sa licenciranim operaterima FEU-a u skladu sa Zakonom i Procedurama PAK-a;
2.6. Autorizon dhe bashkëpunon në ndërlidhje me institutet si dhe laboratorët për certifikim të PEF-ve;	2.6. Authorizes and cooperates in connection with institutes and laboratories for PEF certification;	2.6. Ovlašćuje i sarađuje u vezi sa institutima i laboratorijama za sertifikaciju FEU-a;
2.7. Mban shënime elektronike për të gjitha PEF-të e instaluara nëpër pikat e shitjes si dhe kryen kontrolle në terren lidhur me funksionalitetin teknik të PEF-ve;	2.7. Maintains electronic records for all PEFs installed in points of sale and performs on-site inspections related to the technical functionality of PEFs;	2.7. Održava elektronsku evidenciju za sve FEU-ove instalirane na prodajnim mestima i vrši kontrole na licu mesta u vezi sa tehničkom funkcionalnošću FEU-ova;
2.8. Koordinon aktivitete së bashku me TI-në për t'u siguruar se informacioni i transmetuar nga PEF-të është i regjistruar në	2.8. Coordinates activities together with IT to ensure that information transmitted by PEFs is recorded in the TAK system and is	2.8. Koordinira aktivnosti zajedno sa IT kako bi se osiguralo da se informacije koje prenose FEU evidentiraju u sistemu PAK-a i

sistemin e ATK-së dhe është në dispozicion për t'u përfshirë në modelin e rrezikut të kontrollit;	available to be included in the control risk model;	da su dostupne za uključivanje u model kontrolnog rizika;
2.9. Pranon, shqyrton dhe bën miratimin e kërkesave të tatimpaguesve si dhe nxjerr vendime në përputhje me legjislacionin në fuqi duke përfshirë edhe autorizimin e teknikëve që instalojnë dhe riparojnë PEF-të;	2.9. Accepts, reviews and approves taxpayers' requests as well as issues decisions in accordance with applicable law including the authorization of technicians who install and repair PEFs;	2.9. Prihvata, razmatra i odobrava zahteve poreskih obveznika, kao i donosi odluke u skladu sa važećim zakonom, uključujući ovlašćenje tehničara koji instaliraju i popravljaju FEU;
2.10.Menaxhon me projektin nga grumbullimi i kuponëve fiskalë duke filluar nga aplikimi, pranimi i plikove, verifikimi i kuponëve deri tek krijimi i listave për rimbursim. arkave fiskale.	2.10.Manages the Project from the collection of fiscal coupons starting from the application, receipt of envelopes, verification of coupons to the creation of lists for reimbursement. fiscal cash registers.	2.10.Upravlja Projektom fiskalnih kasi, od prikupljanja fiskalnih računa, počev od prijave, prijema koverti, potvrđivanja računa, do izrade spiskova za povraćaj sredstava.
3.Divizioni për Arka Fiskale udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit për Arka Fiskale, Pensione dhe Sigurime.	3.The Fiscal Cash Registers Division is headed by the head of the division and reports to the Director of the Department for Fiscal Cash Registers, Pensions and Insurance.	3.Odsek za fiskalne kase vodi rukovodilac Odseka i izveštava direktoru Odeljenja za fiskalne kase, penzije i osiguranja.
4. Numri i të punësuarve në këtë divizion është nëntë (9).	4.The number of employees in this division shall be nine (9).	4.Broj zaposlenih u ovom odseku je devet (9).
Neni 61 **Divizioni për Pensione dhe Sigurime**	**Article 61** **Pensions and Insurance Division**	**Član 61** **Odsek za Penzije i Osiguranje**
1.Divizioni për Pensione dhe Sigurime është njësi organizative në kuadër të Departamentit për Arka Fiskale, Pensione dhe Sigurime, i cili divizion përmes aktiviteteve dhe që ndërlidhen me kursimet pensionale dhe sigurimet shëndetësore e mbështet misionin e këtij	1.The Pensions and Insurance Division is an organizational unit within the Department for Fiscal Cash Registers, Pensions and Insurance, which division through activities related to pension savings and health insurance supports the mission of this Department.	1.Odsek za penzije i osiguranje je organizaciona jedinica u okviru Odeljenja za fiskalne kase, penzije i osiguranja, koji kroz aktivnosti penzione štednje i zdravstvenog osiguranja podržava misiju ovog Odeljenja.

departamenti.		
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Pensione dhe Sigurime janë:	2.The duties and responsibilities of the Pensions and Insurance Division are as follows:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za penzije i osiguranje su:
2.1. Ndërmerr aktivitete që lidhen me kursimet pensionale dhe sigurimet shëndetësore, si dhe ndihmon veprimet e zyrtarëve të ATK-së të cilët kryejnë funksione që lidhen me kursimet pensionale dhe sigurimet shëndetësore;	2.1.Undertakes activities related to Pension Savings and Health Insurance, as well as assists the actions of TAK officials who perform functions related to Pension Savings and Health Insurance;	2.1. Preduzima aktivnosti u vezi sa penzionom štednjom i zdravstvenim osiguranjem, kao i pomaže aktivnostima službenika PAK-a koji obavljaju funkcije u vezi sa penzionom štednjom i zdravstvenim osiguranjem;
2.2. Ofron rekomandime për përmirësime rreth procedurave të ATK-së për pensione dhe sigurime shëndetësore, si dhe monitoron mbledhjen dhe procesimin e kursimeve pensionale dhe sigurimeve shëndetësore;	2.2.Provides recommendations for improvements regarding TAK procedures for pensions and health insurance, as well as monitors the collection and processing of pension savings and health insurance;	2.2. Daje preporuke za poboljšanja u vezi sa procedurama PAK-a za penzijsko i zdravstveno osiguranje, kao i prati prikupljanje i obradu penzione štednje i zdravstvenog osiguranja;
2.3. Bashkëvepron me Fondin e Kursimeve Pensionale të Kosovës dhe zhvillon procesin e monitorimit të kontributeve, përfshirë edhe raportimin për përmbushjen e tyre;	2.3.Interacts with the Kosovo Pension Savings Trust and develops the process of monitoring contributions, including reporting on their fulfilment;	2.3. Sarađuje sa Kosovskim penzijskim štednim fondom i razvija proces praćenja doprinosa, uključujući izveštavanje o njihovom ispunjenju;
2.4. Bashkëvepron me Fondin Publik të Kosovës për Sigurime Shëndetësore dhe zhvillon procesin e monitorimit të sigurimeve shëndetësore, përfshirë edhe raportimin për përmbushjen e tyre;	2.4.Interacts with the Kosovo Public Health Insurance Fund and develops the process of monitoring health insurance, including reporting on their fulfilment;	2.4. Sarađuje sa Kosovskim javnim fondom za zdravstveno osiguranje i razvija proces praćenja zdravstvenog osiguranja, uključujući izveštavanje o njihovom ispunjenju;
2.5. Mbështet aktivitetet operacionale dhe njësitë tjera organizative të ATK-së në fushën e kontributeve pensionale dhe sigurimeve shëndetësore si dhe ofron ndihmë në aktivitetet e edukimit të publikut që lidhen me këto lloje të hyrash;	2.5.Supports operational activities and other organizational units TAK in the field of pension contributions and health insurance and provides assistance in public education activities related to these types of revenues;	2.5. Podržava operativne aktivnosti i druge organizacione jedinice PAK-a u oblasti penzijskih doprinosa i zdravstvenog osiguranja i pruža pomoć u aktivnostima javne edukacije koje se odnose na ove vrste prihoda.

2.6. Propozon dhe bashkëpunon me ekspertë të biznesit dhe TI-së për zhvillimet në funksion të thjeshtësimit të formave dhe deklarimit të kontributeve pensionale dhe sigurimeve shëndetësore.	2.6.Proposes and cooperates with business and IT experts for developments in order to simplify the forms and declaration of Pension Contributions and Health Insurance.	2.6. Predlaže i sarađuje sa poslovnim i informatičkim stručnjacima za razvoje u funkciji pojednostavljenja obrazaca i deklaracije doprinosa za penzijsko i zdravstveno osiguranje.
3.Divizioni për Pensione dhe Sigurime udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit për Arka Fiskale, Pensione dhe Sigurime.	3.The Pensions and Insurance Division is headed by the head of the division and reports to the Director of the Department for Fiscal Cash Registers, Pensions and Insurance.	3.Odsek za penzije i osiguranje vodi rukovodilac Odseka i izveštava direktoru Odeljenja za fiskalne kase, penzije i osiguranja.
4.Numri i të punësuarve në këtë divizion është tre (3).	4.The number of employees in this division shall be three (3).	4.Broj zaposlenih u ovom odseku je tri (3).
Neni 62 **Njësia e Auditimit të Brendshëm**	**Article 62** **Internal Audit Unit**	**Član 62** **Jedinica za Unutrašnju Reviziju**
1.Njësia e Auditimit te Brendshëm është njësi e pavarur organizative që i raporton Drejtorit Ekzekutiv dhe e cila kryen aktivitete të pavarura për përmirësim të veprimeve të organizatës.	The Internal Audit Unit is an independent organizational unit that reports to the Executive Director and which performs independent activities to improve the operations of the organization.	1.Jedinica za unutrašnju reviziju je nezavisna organizaciona jedinica koja izveštava izvršnom direktoru i koja obavlja samostalne aktivnosti za poboljšanje postupaka organizacije.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Njësisë së Auditimit të Brendshëm janë:	2.The duties and responsibilities of the Internal Audit Unit are:	2.Dužnosti i odgovornosti Jedinice za unutrašnju reviziju su:
2.1. Identifikon dhe vlerëson fushat e rëndësishme me rrezik më të lartë dhe ofron rekomandime për përmirësim;	2.1.Identifies and evaluates important areas with the highest risk and provides recommendations for improvement;	2.1. Identifikuje i ocenjuje važne oblasti sa najvećim rizikom i daje preporuke za poboljšanje;
2.2. Përgatit planin strategjik dhe planin vjetor për rishikim dhe miratim tek udhëheqësi i subjektit të sektorit publik dhe	2.2.Prepares the strategic plan and the annual plan for review and approval to the head of the public sector entity and to the	2.2. Priprema strateški plan i godišnji plan za razmatranje i odobrenje rukovodiocu subjekta javnog sektora i Odboru za reviziju

tek Komiteti i Auditimit në ato subjekte ku është themeluar ky komitet;	Audit Committee in those entities where this Committee has been established;	u onim subjektima u kojima je ovaj Odbor formiran;
2.3. Kryen auditime të brendshme konform planit vjetor si dhe bazuar në kërkesa të Menaxhmentit të Lartë;	2.3.Conducts internal audits in accordance with the annual plan and based on the requirements of senior management;	2.3. Vrši interne revizije u skladu sa godišnjim planom i na osnovu zahteva više uprave;
2.4. Bën vlerësimin e funksionimit të kontrollit të brendshëm duke rekomanduar përmirësim të vazhdueshëm;	2.4.Evaluates the functioning of internal control by recommending continuous improvement;	2.4. Ocenjuje funkcionisanje interne kontrole preporučujući kontinuirano poboljšanje;
2.5. Raporton rezultatet e auditimeve tek Drejtori Ekzekutiv i Administratës Tatimore;	2.5.Reports the results of audits to the Executive Director of Tax Administration;	2.5. Izveštava izvršnog direktora Poreske administracije o rezultatima revizija;
2.6. Përcjell implementimin e rekomandimeve të dhëna nga njësitë përkatëse organizative që kanë qenë objekt auditimi;	2.6.Follows up the implementation of recommendations given by the relevant organizational units that have been audited;	2.6. Prati sprovođenje preporuka datih od strane relevantnih organizacionih jedinica koje su bile predmet revizije;
2.7. Raporton në Njësinë Qendrore Harmonizuese për Auditim të Brendshëm në kuadër të Ministrisë së Financave, Punës dhe Transfereve;	2.7.Reports to the Central Harmonization Unit for Internal Audit within the Ministry of Finance, Labor and Transfers;	2.7. Izveštava Centralnu jedinicu za usklađivanje pri Ministarstvu finansija, rada i transfera u vezi interne revizije
2.8. Bashkëpunon me Zyrën e Auditorit të Përgjithshëm në fushën e auditimit.	2.8.Collaborates with the Office of the Auditor General in the field of auditing.	2.8. Sarađuje sa Kancelarijom generalnog revizora u oblasti revizije.
3.Njësia e Auditimit të Brendshëm udhëhiqet nga Drejtori i Njësisë dhe i raporton Drejtorit Ekzekutiv të Administratës Tatimore.	3.The Internal Audit Unit is headed by the Director of the Unit and reports to the Executive Director of the Tax Administration.	3.Jedinicu za unutrašnju reviziju vodi direktor Jedinice i izveštava izvršnom direktoru Poreske administracije.
4.Numri i të punësuarve në këtë njësi është: katër (4).	4.The number of employees in this unit is: four (4).	4.Broj zaposlenih u ovoj jedinici je: četiri (4).

Neni 63 Divizioni i Burimeve Njerëzore	Article 63 Human Resources Division	Član 63 Odsek za Ljudske Resurse
1.Misioni i Divizionit të Burimeve Njerëzore është respektimi i të gjitha ligjeve si dhe të gjitha akteve nënligjore që kanë të bëjnë me menaxhimin e personelit në ATK, duke ofruar shërbime përkatëse për gjithë stafin si dhe mbështetje për ngritje profesionale si dhe zhvillim të aktiviteteve operacionale dhe funksionale drejt arritjes së objektivave strategjike të ATK-së.	1. The mission of the Human Resources Division is to comply with all laws and all bylaws related to staff management in TAK, providing relevant services for all staff and support for professional development and development of operational activities and functional towards achieving the strategic objectives of TAK.	1.Misija Odseka za ljudske resurse je poštovanje svih zakona i svih podzakonskih akata koji se odnose na upravljanje osobljem u PAK, pružanjem relevantnih usluga za osoblje i podršku za profesionalni razvoj i razvoj operativnih i funkcionalnih aktivnosti u pravcu postizanja strateških ciljeva PAK-a.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Burimeve Njerëzore janë:	2. The duties and responsibilities of the Human Resources Division are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za ljudske resurse su:
2.1. Përcakton objektivat në përputhje me strategjinë dhe objektivat e ATK-së në fushën e e burimeve njerëzore;	2.1. Sets the objectives in accordance with the strategy and objectives of TAK in the field of human resources;	2.1. Postavlja ciljeve u skladu sa strategijom i ciljevima PAK-a u oblasti ljusdkih resursa;
2.2. Ofron udhëzime nga fusha e burimeve njerëzore për të ofruar shërbime cilësore që janë relevante me funksionet e divizionit;	2.2. Provides guidance in the field of human resources to provide quality services that are relevant to the functions of the division;	2.2. Daje uputstva u oblasti ljudskih resursa za pružanje kvalitetnih usluga koje su relevantne za funkcionisanje Odseka;
2.3. Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetet në punë;	2.3. Analyzes and evaluates internal processes and procedures and recommends changes/improvements in order to increase work efficiency;	2.3. Analizira i ocenjuje interne procese i procedure i preporučuje izmene/poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti rada;
2.4. Zhvillon dhe mbikëqyr zbatimin e politikave dhe procedurave dhe ofrimin e shërbimeve rreth burimeve njerëzore;	2.4. Develops and oversees the implementation of policies and procedures and the provision of services around Human Resources;	2.4. Razvija i nadgleda primenu politika i procedura i pružanje usluga u vezi sa ljudskim resursima;
2.5. Zhvillon dhe mirëmban nivele të	2.5. Develops and maintains levels of the	2.5. Razvija i održava nivoe najviših

standardeve më të larta dhe praktikave më të mira në menaxhimin e personelit në tërë Administratën Tatimore të Kosovës të bazuara në ligj dhe akte tjera nënligjore, në mënyrë të paanshme dhe efikase;	highest standards and best practices in staff management throughout the Tax Administration of Kosovo based on law and other bylaws, impartially and efficiently;	standarda i najboljih praksi u upravljanju osobljem u Poreskoj administraciji Kosova na osnovu zakona i drugih podzakonskih akata, na nepristrasan i efikasan način;
2.6. Siguron autoritetin punëdhënës dhe të punësuarit duke iu dhënë këshilla praktike që shkojnë në interes të profesionalizmit, në pajtim me Ligjin për Zyrtarët Publikë të Kosovës dhe Ligjin për Administratën Tatimore dhe Procedurat.	2.6. Provides employer authority and employees with practical advice in the interest of professionalism in accordance with the Law on Public Servants of Kosovo and the Law on Tax Administration and Procedures.	2.6. Osigurava organu poslodavca i zaposlenima praktične savete u interesu profesionalizma u skladu sa Zakonom o javnim službenicima Kosova i Zakonom o poreskoj administraciji i procedurama;
3.Divizioni për Burime Njerëzore udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit Ekzekutiv.	3.The Human Resources Division is led by the head of the division and reports to the Executive Director.	3.Odsek za ljudske resurse vodi rukovodilac Odseka i izveštava izvršnom direktoru.
4.Numri i të punësuarve në këtë divizion është pesë (5).	4. The number of employees in this division is: five (5).	4.Broj zaposlenih u ovom Odseku je: pet (5).
Neni 64 **Divizioni i Prokurimit Publik**	**Article 64** **Public Procurement Division**	**Član 64** **Odsek za Javne Nabavke**
1.Misioni i Divizionit të Prokurimit Publik është që të kujdeset të sigurojë mënyrën më efikase, më transparente dhe më të drejtë të shfrytëzimit të buxhetit duke përcaktuar kushtet dhe rregullat ligjore që do të zbatohen në shfrytëzimin e mjeteve buxhetore dhe të jenë në përputhje me kërkesat procedurale dhe qenësore të Ligjit për Prokurimin Publik në Kosovë.	1.The mission of the Public Procurement Division is to take care to ensure the most efficient, transparent and fair way of using the Budget by defining the legal conditions and rules that will be applied in the use of budget funds and to be in accordance with the procedural and essential requirements of the Law on Public Procurement in Kosovo.	1.Misija Odseka za javne nabavke je da vodi računa o obezbeđivanju najefikasnijeg, najtransparentnijeg i najpravilnijeg načina korišćenja budžeta utvrđivanjem zakonskih uslova i pravila koja će se primenjivati u korišćenju budžetskih sredstava i koja su u skladu sa proceduralnim i suštinskim zahtevima Zakona o javnim nabavkama na Kosovu.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Prokurimit Publik janë:	2.Duties and responsibilities of the Public Procurement Division are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za javne nabavke su:

2.1. Koordinon dhe menaxhon aktivitetet e prokurimit dhe siguron që të gjitha procedurat dhe aktivitetet e prokurimit të zhvillohen në pajtim me ligjin që rregullon procedurat e prokurimit në Kosovë;	2.1.Coordinates and manages procurement activities and ensures that all procurement procedures and activities are conducted in accordance with the law governing procurement procedures in Kosovo;	2.1. Koordinira i upravlja aktivnostima javne nabavke i obezbeđuje da se sve procedure i aktivnosti nabavke sprovode u skladu sa zakonom koji uređuje proceduru za javne nabavke na Kosovu;
2.2. Bashkëpunon me të gjitha njësitë organizative brenda institucionit me qëllim të hartimit të planit strategjik të prokurimit (planifikimi preliminar dhe përfundimtar i prokurimit) për Administratën Tatimore;	2.2.Cooperates with all organizational units within the institution in order to draft a strategic procurement plan (preliminary and final procurement planning) for the Tax Administration;	2.2. Sarađuje sa svim organizacionim jedinicama u okviru institucije u cilju izrade strateškog plana za javne nabavke (prethodno i konačno planiranje javnih nabavki) za Poresku administraciju;
2.3. Koordinon punët mes njësive duke siguruar që të gjitha kërkesat për prokurim për mallra, shërbime, punë apo shërbime konsulente janë në rregull dhe të nënshkruara nga personat përgjegjës dhe janë në harmoni me procedurat e prokurimit;	2.3.Coordinates work between units ensuring that all procurement requests for goods, services, works or consulting services are in order and signed by the responsible persons and which are in accordance with the procurement procedures;	2.3. Koordinira rad između jedinica obezbeđujući da svi zahtevi za nabavku roba, usluga, radova ili konsultantskih usluga budu uredni i potpisani od odgovornih lica i da su u skladu sa procedurama za javne nabavke;
2.4. Organizon funksionimin e mirëfilltë të procesit të prokurimit, dhënien e këshillave dhe sugjerimeve profesionale në lidhje me zbatimin e procedurave të prokurimit për komisionet e vlerësimit dhe sipas nevojës edhe për zyrtarët tjerë kur kërkohet;	2.4.Organizes the proper functioning of the procurement process, providing professional advice and suggestions regarding the implementation of procurement procedures for evaluation commissions and, if necessary, for other officials when required;	2.4. Organizuje pravilno funkcionisanje procesa javnih nabavki, pružajući stručne savete i sugestije u vezi sa sprovođenjem procedura javnih nabavki za komisije za ocenjivanje i, ako je potrebno, za druge službenike po potrebi;
2.5. Përcakton metodat dhe procedurat e prokurimit për aktivitetet e prokurimit që parashihen të zhvillohen;	2.5.Defines the procurement methods and procedures for the procurement activities that are foreseen to take place;	2.5. Definiše metode i procedure javnih nabavki za aktivnosti javne nabavke koje su predviđene da se održe.
2.6. Kontrollon faturat që të jenë në përputhje me kontratën, përgatitjen e urdhërblerjeve, shënimet e mallrave të	2.6.Checks invoices to be in accordance with the contract, preparation of purchase orders, records of goods received, records	2.6. Proverava da li su fakture u skladu sa ugovorom, priprema narudžbine, evidencije primljene robe, evidenciju isporuke robe,

pranuara, shënimet e dorëzimeve, mallrat në kthim etj., secila e nënshkruar nga zyrtarët e përcaktuar, dhe në raste të arsyeshme, dorëzimin e certifikatës, aprovimin e komisionit ose certifikatën e përfundimit të kontratës, nëse nuk është e rregulluar ndryshe në Autoritetet Kontraktuese;	of deliveries, goods in return, etc., each signed by designated officials and in reasonable cases, certificate delivery, commission approval or the certificate of termination of the contract, unless otherwise regulated by the Contracting Authorities;	itd., svaka potpisana od strane ovlašćenih službenika u razumnim slučajevima, isporuka sertifikata, odobrenje komisije ili sertifikat o raskidu ugovora, osim ako Ugovorni organ nije drugačije regulisao;
2.7. Përcjell dështimet e kontraktorëve të cilët nuk kanë arritur t'i përmbushin obligimet e tyre kontraktuale kurdo që informohet nga Menaxheri i Projektit në lidhje me kompensimet e duhura, likuidimin e dëmeve dhe aranzhimin e anulimit të kontratave;	2.7.Follows up the failures of contractors who have failed to meet their contractual obligations whenever informed by the Project Manager regarding appropriate compensation, liquidation of damages and arrangement of contract cancellation;	2.7. Prati propuste ugovarača koji nisu ispunili svoje ugovorne obaveze kad god ga menadžer projekta obavesti o odgovarajućoj nadoknadi, likvidaciji štete i dogovoru o otkazivanju ugovora;
2.8. Përgatit njoftimin paraprak (njoftimi indikativ) të prokurimit si dhe përgatit raporte mbi kontratat e nënshkruara publike dhe përkujdeset për dorëzimin e tyre në Komisionin Rregullativ të Prokurimit Publik;	2.8.Prepares the preliminary procurement notice (indicative notice) as well as reports on the signed public contracts and takes care of their submission to the Public Procurement Regulatory Commission;	2.8. Priprema prethodno obaveštenje (indikativno obaveštenje) za javne nabavke i priprema izveštaje o potpisanim javnim ugovorima i stara se o njihovom dostavljanju Regulatornoj komisiji za javne nabavke;
2.9. Mban kontakte në mes të ATK-së dhe AQP-së, OSHP-së, KRPP-së lidhur me inicimin dhe realizimin e procedurave të prokurimit dhe raporton sipas kërkesave që paraqiten pranë institucioneve kompetente.	2.9.Maintains contacts between TAK and CPA, PRB, PPRC, regarding the initiation and implementation of procurement procedures and reports according to requests submitted to the competent institutions.	2.9. Održava kontakte između PAK-a i CAN-a, TRN-a, RKJN-a, u vezi pokretanja, sprovođenja procedura javnih nabavki i izveštaja prema zahtevima dostavljenim nadležnim institucijama.
3.Divizioni i Prokurimit udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit Ekzekutiv.	3.The Procurement Division is led by the head of the division and reports to the Executive Director.	3.Odsek za javne nabavke vodi rukovodilac Odseka i izveštava izvršnom direktoru.
4.Numri i të punësuarve në këtë divizion është tre (3).	4.The number of employees in this division is: three (3).	4. Broj zaposlenih u ovom Odseku je: tri (3).

Neni 65 Divizioni për Buxhet dhe Financa	Article 65 Budget and Finance Division	Član 65 Odsek za budžet i Finansije
1.Divizioni për Buxhet dhe Financa është njësi organizative dhe ka për mision që të merret me çështjet e planifikimit, menaxhimit, shpenzimit të buxhetit që i ndahet Administratës Tatimore në përputhje me legjislacionin në fuqi.	1. The Budget and Finance Division is an organizational unit and has the mission to deal with issues of planning, managing, spending the budget allocated to the Tax Administration in accordance with applicable law.	1.Odsek za budžet i finansije je organizaciona jedinica i ima zadatak da se bavi pitanjima planiranja, upravljanja, budžetske potrošnje dodeljenih Poreskoj administraciji u skladu sa važećim zakonom.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Financa janë:	2.The duties and responsibilities of the Budget and Finance Division are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za budžet i finansije su:
2.1. Menaxhon buxhetin e ATK-së në pajtim me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve, Ligjin për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë, Ligjin e Buxhetit për vitin përkatës të aprovuar nga Kuvendi i Kosovës dhe procedurat dhe rregullat tjera që zbatohen në Kosovë për administrimin e buxhetit;	2.1. Manages the TAK budget in accordance with the Medium-Term Expenditure Framework, the Law on Public Financial Management and Accountability, the Law on Budget for the respective year approved by the Assembly of Kosovo and other procedures and rules applicable in Kosovo for budget administration;	2.1. Upravlja budžetom PAK-a u skladu sa Srednjoročnim okvirom rashoda, Zakonom o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima, Zakonom o budžetu za dotičnu godinu usvojenim od strane Skupštine Kosova i drugim procedurama i pravilima koja se primenjuju na Kosovu za upravljanje budžetom;
2.2. Përgatit buxhetin vjetor të ATK-së dhe kërkesat për ndarje buxhetore për aprovim nga Ministria e Financave;	2.2. Prepares the annual budget of TAK and budget allocation requests for approval by the Ministry of Finance;	2.2. Priprema godišnji budžet PAK-a i zahteve za raspodelu budžeta za usvajanje od strane Ministarstva finansija;
2.3. Sigurohet që ATK-ja i respekton qarkoret buxhetore dhe instruksionet administrative të Ministrisë së Financave për hartimin, rishikimin dhe ekzekutimin e buxhetit të ATK-së, si dhe aprovon pagat, ndalesat dhe veprimet tjera të nevojshme për pagat dhe monitoron shpenzimet e buxhetit për të gjitha kategoritë ekonomike si dhe komenton, vlerëson dhe aprovon në aspektin financiar projektet kapitale të ATK-së;	2.3. Ensures that TAK respects the budget circulars and administrative instructions of the Ministry of Finance for drafting, reviewing and executing the TAK budget, as well as approves salaries, prohibitions and other necessary actions for salaries and monitors budget expenditures for all economic categories and comments, evaluates and approves in financial terms, TAK capital projects;	2.3. Osigurava da PAK poštuje budžetske cirkulare i administrativna uputstva Ministarstva finansija za izradu, razmatranje i izvršenje budžeta PAK-a, kao i da odobrava plate, zabrane i druge neophodne radnje za plate i prati budžetske rashode za sve ekonomske kategorije, kao i daje komentare, procenjuje i odobrava u finansijskom smislu kapitalne projekte PAK-a;

2.4. Mban raporte me Departamentin e Thesarit dhe Departamentin e Buxhetit Qendror në Ministrinë e Financave për të gjitha çështjet buxhetore;	2.4. Maintains relations with the Department of Treasury and the Department of Central Budget in the Ministry of Finance on all budget issues;	2.4. Održava odnose sa Odeljenjem za trezor i Odeljenjem za centralni budžet u Ministarstvu finansija o svim budžetskim pitanjima;
2.5. Harton raporte periodike për ecurinë e buxhetit në koordinim me Thesarin si dhe bën përgatitjen e gjendjes mujore të shpenzimeve;	2.5. Drafts periodic reports on the budget performance in coordination with the Treasury and prepares the monthly statement of expenditures;	2.5. Sastavlja periodične izveštaje o izvršenju budžeta i u koordinaciji sa Trezorom priprema mesečni izveštaj o rashodima;
2.6. Kryen kontrollin e inventarizimit të përgjithshëm të mjeteve kryesore, inventarin e imët dhe pasuritë tjera të ATK-së;	2.6. Performs control of general inventory of fixed assets, small inventory and other assets of TAK;	2.6. Vrši kontrolu opšteg inventara osnovnih sredstava, sitnog inventara i druge imovine PAK-a;
2.7. Mbikëqyr ditarin e shpenzimeve në bazë të zërave ekonomikë. Aprovon urdhërpagesat për të gjitha blerjet dhe detyrimet;	2.7. Supervises the expenditure diary based on economic items. Approves payment orders for all purchases and liabilities;	2.7. Nadgleda dnevnik rashoda na osnovu ekonomskih stavki. Odobrava platne naloge za sve kupovine i obaveze;
2.8. Planifikon shpenzimet dhe bën raportimin financiar në baza periodike si dhe përgatit pasqyrat financiare të ATK-së - Organizatës Buxhetore.	2.8. Plans expenditures and prepares financial reports on a periodic basis as well as prepares financial statements of TAK - Budget Organization.	2.8. Planira rashode i priprema finansijske izveštaje na periodičnoj osnovi, kao i priprema finansijske izveštaje PAK-a – Budžetske organizacije.
3.Divizioni për Buxhet dhe Financa udhëhiqet nga Udhëheqësi dhe i raporton Drejtorit Ekzekutiv.	3.The Budget and Finance Division is headed by the head of the division and reports directly to the Executive Director.	3.Odsek za budžet i finansije vodi rukovodilac i izveštava i direktno izveštava izvršnom direktoru.
4. Numri i të punësuarve në këtë divizion është gjashtë (6).	4.The number of employees in this Division is six (6).	4.Broj zaposlenih u ovom Odseku je šest (6).

Neni 66 Divizioni i Standardeve Profesionale	Neni 66 Professional Standards Division	Neni 66 Odsek za Profesionalne Standarde
1.Divizioni i Standardeve Profesionale ka mision të parandalojnë sjelljet jo të mira brenda ATK-së, si dhe të ofrojnë hetime të plota, efikase dhe objektive për rastet që kërcënojnë integritetin e ATK-së dhe dëmtojnë imazhin e saj.	1.The mission of the Professional Standards Division is to prevent misconduct within TAK, as well as to provide a thorough, efficient and objective investigation into cases that threaten TAK's integrity and damage its image.	1.Odsek za profesionalne standarde ima misiju da spreči nedolično ponašanje unutar PAK-a, kao i da obezbede temeljnu, efikasnu i objektivnu istragu u slučajevima koji ugrožavaju integritet PAK-a i narušavaju njen ugled.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Standardeve Profesionale janë:	2.The duties and responsibilities of the Professional Standards Division are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za profesionalne standarde su:
2.1. Heton rastet disiplinore dhe përgatit raporte hetuese lidhur me këto raste;	2.1.Investigates disciplinary cases and prepares investigative reports related to these cases;	2.1. Istražuje disciplinske slučajeve i priprema istražne izveštaje u vezi sa ovim predmetima;
2.2. Pranon dhe analizon formularë të deklaratave të pasurisë dhe atyre të konfliktit të interesit;	2.2.Receives and analyzes asset and conflict of interest declaration forms;	2.2. Prima i analizira obrasce za prijavu imovine i obrasce sukoba interesa;
2.3. Verifikon biografinë e të punësuarve;	2.3.Verifies the biography of employees;	2.3. Proverava biografiju zaposlenih;
2.4. Inspekton respektimin e rregullave të sjelljes nga zyrtarët e Administratës Tatimore;	2.4.Inspects the observance of the rules of conduct by the officials of the Tax Administration;	2.4. Proverava poštovanje pravila ponašanja službenih lica Poreske administracije;
2.5. Monitoron implementimin e Kodit të Etikës dhe Mirësjelljes për ATK-në;	2.5.Monitors the implementation of the Code of Ethics and Conduct for TAK;	2.5. Nadgleda primenu Kodeksa etike i ponašanja za PAK;
2.6. Ofron trajnime dhe këshilla për stafin lidhur me Kodin e Etikës dhe Mirësjelljes për ATK-në;	2.6.Provides training and advice to staff regarding the Code of Ethics and Conduct for TAK;	2.6. Pruža obuku i savete osoblju u vezi sa Kodeksom etike i ponašanja za PAK;
2.7. Bashkëpunon me institucione tjera për çështje që ndërlidhen e fushëveprimin e këtij	2.7.Cooperates with other institutions on issues related to the scope of this division;	2.7. Sarađuje sa drugim institucijama po pitanjima iz delokruga ovog Odseka;

divizioni; 2.8. Menaxhon linjën online dhe kutitë e vërejtjeve dhe sugjerimeve nga ana e palëve të ndryshme; 2.9. Monitoron implementimin e përgjegjësive nga strategjia kundër korrupsionit, plani i veprimit kundër korrupsionit, si dhe raporton për implementimin e tyre në Agjencinë Kundër Korrupsionit. 3.Divizioni i Standardeve Profesionale udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton direkt Drejtorit Ekzekutiv. 4.Numri i të punësuarve në këtë divizion është katër (4).	2.8.Manages the Online line and boxes of remarks and suggestions from different parties; 2.9.Monitors the implementation of responsibilities from the anti-corruption strategy, the anti-corruption action plan, and reports on their implementation to the Anti-Corruption Agency. 3.The Professional Standards Division is headed by the Head of Division and reports directly to the Executive Director. 4.The number of employees in this division is: four (4).	2.8. Upravlja online linijom i kutijama za primedbe i sugestije različitih strana; 2.9. Nadgleda sprovođenje obaveza iz strategije za borbu protiv korupcije, akcionog plana protiv korupcije, i izveštava o njihovom sprovođenju u Agenciji za borbu protiv korupcije. 3.Odsek za profesionalne standarde vodi rukovodilac Odseka i direktno izveštava izvršnom direktoru. 4.Broj zaposlenih u ovom Odseku je: četiri (4).
Neni 67 **Divizioni për Komunikim me Media** 1.Divizioni për Komunikim me Media është njësi e pavarur e cila ka mision koordinimin e aktiviteteve që ndërlidhen me mediat dhe publikun në përgjithësi. 2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Komunikim me Media janë: 2.1. Koordinon kontaktet e Drejtorit Ekzekutiv me media si dhe udhëheq dhe përgatit të gjitha komunikatat, njoftimet dhe ftesat për media;	**Article 67** **Media Communication Division** 1.The Media Communication Division is an independent unit whose mission is to coordinate activities related to the media and the general public. 2.The duties and responsibilities of the Media Communication Division are: 2.1.Coordinates the Executive Director's contacts with the media and manages and drafts all press releases, announcements and invitations for the media;	**Član 67** **Odsek za Komunikaciju sa Medijima** 1.Odsek za komunikaciju sa medijima je nezavisna jedinica čija je misija koordinacija aktivnosti koje se odnose na medije i širu javnost. 2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za komunikaciju sa medijima su: 2.1. Koordinira kontakte izvršnog direktora sa medijima, vodi i priprema sva saopštenja, obaveštenja i pozive za medije;

2.2. Koordinon dhe përgatit të gjitha pyetjet e gazetarëve, inicion dhe koordinon intervista, prononcime për media;	2.2.Coordinates and prepares all questions of journalists, initiates and coordinates interviews, statements for the media;	2.2. Koordinira i priprema sva pitanja novinara, inicira i koordinira intervjue, izjave za medije;
2.3. Përgatit të gjitha materialet/prezantimet e duhura për këto intervista, organizon konferencat e rregullta për media, takimet për media, vizita të ndryshme, bën monitorimin e mediave, publikimin e informacioneve relevante të stafit;	2.3.Prepares all the necessary materials/presentations for these interviews, organizes regular press conferences, media meetings, various visits, monitors the media, publishes relevant staff information;	2.3. Priprema sve potrebne materijale/prezentacije za ove intervjue, organizuje redovne konferencije za štampu, sastanke sa medijima, razne posete, prati medije, objavljuje relevantne kadrovske informacije;
2.4. Monitoron publikimet për media nga ATK-ja duke elaboruar artikujt dhe komunikatat për media mbi çështjet e rëndësishme rreth ATK-së, identifikon dhe përzgjedh materialet që duhet përfshirë në aktivitetet për media;	2.4.Monitors media publications by TAK by elaborating articles and press releases on important issues about TAK, identifies and selects materials to be included in media activities;	2.4. Nadgleda publikacije za medije PAK-a tako što elaborira članke i saopštenja za štampu o važnim pitanjima o PAKu, identifikuje i bira materijale koji će biti uključeni u medijske aktivnosti;
2.5. Koordinon punën me qëllim të publikimit dhe mirëmbajtës me materiale të nevojshme dhe përditëson informacionet dhe dokumentet që afishohen në faqen zyrtare të Administratës Tatimore;	2.5.Coordinates the work for the purpose of publication and maintenance with the necessary materials and updates the information and documents that are posted on the official website of the Tax Administration;	2.5. Koordinira rad u cilju objavljivanja i održavanja potrebnim materijalima i ažurira informacije i dokumente koji se objavljuju na zvaničnoj internet stranici Poreske administracije;
2.6. Koordinon punën me lektorin, për korrigjimin e dokumenteve të cilat publikohen në uebfaqe ose përcillen për media, siç janë komunikatat për shtyp, artikujt në gazeta, intervistat për media, përgjigjet për media, publikimet e ndryshme, dokumentet nga stafi i brendshëm si vendime, udhëzime administrative, kundërvajtje etj.	2.6.Coordinates the work with the editor, for the proofreading of documents which are published on the website or forwarded to the media, such as press releases, newspaper articles, media interviews, media responses, various publications, documents from internal staff such as decisions, administrative instructions, minor offenses, etc.	2.6. Koordinira rad sa lektorom, za ispravku dokumenata koji se objavljuju na veb stranici ili prosleđuju medijima, kao što su saopštenja za javnost, novinski članci, intervjui za medije, odgovori za medije, razne publikacije, dokumenta internog osoblja kao što su odluke, administrativna uputstva, prekršaji itd.

3.Divizioni për Komunikim me Media udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit Ekzekutiv.	3.The Media Communication Division is led by the head of the division and reports to the Executive Director.	3.Odsek za komunikaciju sa medijima vodi rukovodilac Odseka i izveštava izvršnom direktoru.
4.Numri i të punësuarve në këtë divizion është tre (3).	4.The number of employees in this division is three (3).	4.Broj zaposlenih u ovom Odseku je tri (3).
KAPITULLI III ORGANIZIMI NË NIVEL LOKAL	**CHAPTER III ORGANIZATION AT LOCAL LEVEL**	**POGLAVLJE III ORGANIZACIJA NA LOKALNOM NIVOU**
Neni 68 Departamenti i Tatimpaguesve të Mëdhenj	**Article 68 Large Taxpayers Department**	**Član 68 Odeljenje za Velike Poreske Obveznike**
1.Departamenti i Tatimpaguesve të Mëdhenj (DTM) mbështet misionin e Administratës Tatimore përmes zbatimit të politikave në fushën e administrimit të tatimeve, duke respektuar legjislacionin tatimor në fuqi për të realizuar objektivat vjetore të përcaktuara nga Menaxhmenti i Lartë, duke u siguruar për trajtim të barabartë të tatimpaguesve në përputhje me kërkesat ligjore.	1. The Large Taxpayers Department (LTD) supports the mission of the Tax Administration through the implementation of policies in the field of tax administration, respecting the tax legislation in force to achieve the annual objectives set by the Senior Management, ensuring equal treatment of taxpayers in accordance with legal requirements.	1.Odeljenje za velike poreske obveznike (OVPO) podržava misiju Poreske administracije kroz sprovođenje politika u oblasti poreske administracije, poštujući poresko zakonodavstvo na snazi za postizanje godišnjih ciljeva koje postavlja viša uprava, obezbeđujući jednak tretman poreskih obveznika u skladu sa zakonskim zahtevima.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Tatimpaguesve të Mëdhenj janë:	2. The duties and responsibilities of the Large Taxpayers Department are as follows:	2.Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za velike poreske obveznike su:
2.1. Zbaton politikat dhe procedurat në fushën e administrimit të tatimeve për bizneset që i përkasin kategorisë së tatimpaguesve të mëdhenj;	2.1. Implements policies and procedures in the field of tax administration for businesses belonging to the category of large taxpayers;	2.1. Sprovodi politike i procedure u oblasti poreske administracije za preduzeća iz kategorije velikih poreskih obveznika;
2.2. Kontribuon që përmes aktiviteteve	2.2. Contributes that through operational	2.2. Doprinosi da kroz operativne aktivnosti

operative tek bizneset e mëdha, në përputhje me legjislacionin tatimor, të arrijnë përmbushjen e të hyrave të planifikuara për buxhetin e shtetit;	activities to large businesses in accordance with tax legislation to achieve the fulfilment of revenues planned for the state budge;	velika preduzeća u skladu sa poreskim zakonodavstvom ostvare ispunjenje prihoda planiranih za državni budžet;
2.3. Kontribuon në përmbushjen e detyrave tjera të përcaktuara nga Menaxhmenti i ATK-së;	2.3. Contributes to the fulfilment of other tasks defined by the Management of TAK;	2.3. Doprinosi ispunjavanju drugih zadataka definisanih od strane uprave PAK-a;
2.4. Koordinon aktivitetet përmes vizitave përmbushëse, kontrollit dhe aktiviteteve të tjera në DTM me qëllim që të kompletohen të gjitha veprimet për zbatimin e ligjit;	2.4. Coordinates activities through follow-up visits, inspections and other activities in DLT in order to complete all law enforcement actions;	2.4. Koordinira aktivnosti kroz posete usklađenosti, kontrole i drugih aktivnosti u OVPO-u u cilju završetka svih radnji za sprovođenje zakona;
2.5. Koordinon punën me Divizionin për Menaxhimin e Riskut në identifikimin e rreziqeve të përmbushjes;	2.5.Coordinates work with the Risk Management Division in identifying compliance risks;	2.5. Koordinira rad sa Odeljenjem za upravljanje rizicima u identifikovanju rizika usklađenosti;
2.6. Identifikon dhe monitoron matësit kyç të performancës.	2.6. Identifies and monitors key performance measures.	2.6. Identifikuje i prati ključne mere učinka.
3.Drejtori i Departamentit të Tatimpaguesve të Mëdhenj raporton tek Zëvendësdrejtori Ekzekutiv 1.	3.The Director of the Large Taxpayers Department reports to the Deputy Executive Director 1.	3.Direktor Odeljenja za velike poreske obveznike izveštava zameniku izvršnog direktora 1.
4.Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë:	4. Within this Department are the following divisions:	4. U okviru ovog Odeljenja su:
4.1. Divizioni për Aktivitete Operative;	4.1.Operational Activities Division;	4.1. Odsek za operativne aktivnosti;
4.2. Divizioni për Shërbime Mbështetëse;	4.2.Support Services Division;	4.2. Odsek za usluge podrške;
4.3. Divizioni për Analizë të Riskut.	4.3. Risk Analysis Division.	4.3. Odsek za analizu rizika.
5.Numri i të punësuarve në Departamentin e	5.The number of employees in the Large	5. Broj zaposlenih u Odeljenju za velike

Tatimpaguesve të Mëdhenj është dyzet e tetë (48).	Taxpayers Department shall be forty-eight (48)	poreske obveznike je četrdeset osam (48)
Neni 69 **Divizioni për Aktivitete Operative**	**Article 69** **Operational Activities Division**	**Član 69** **Odsek za Operativne Aktivnosti**
1.Divizioni për Aktivitete Operative është njësi organizative në kuadër të Departamentit të Tatimpaguesve të Mëdhenj, i cili përmes aktiviteteve operative në terren mbështet misionin e këtij departamenti.	1.The Operational Activities Division is an organizational unit within the Large Taxpayers Department which through operational activities in the field supports the mission of this Department.	1.Odsek za operativne aktivnosti je organizaciona jedinica u okviru Odjeljenja za velike poreske obveznike koji kroz operativne aktivnosti na terenu podržava misiju ovog Odjeljenja.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Aktivitete Operative janë:	2.The duties and responsibilities of the Operational Activities Division are as follows:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za operativne aktivnosti su:
2.1. Ndërmerr aktivitete operative përmes inspektorëve tatimorë, duke siguruar trajtim të drejtë dhe të barabartë për të gjitha bizneset;	2.1.Undertakes operational activities through tax inspectors, ensuring fair and equal treatment for all businesses;	2.1.Preduzima operativne aktivnosti preko poreskih inspektora, obezbeđujući pravičan i jednak tretman za sva preduzeća;
2.2. Analizon rekomandimet mbi rastet e përcaktuara për kontroll sipas prioriteteve dhe bazuar në analizën e riskut dhe ndërmerr veprime konkrete në terren;	2.2.Analyses the recommendations on the cases defined for control according to priorities and based on the risk analysis and undertakes concrete actions in the field;	2.2. Analizira preporuke o slučajevima definisanim za kontrolu prema prioritetima i na osnovu analize rizika i preduzima konkretne radnje na terenu;
2.3. Koordinon aktivitetet për identifikimin e fushave potenciale të mospërmbushjes dhe ndërmerr veprime të nevojshme sipas planit të përcaktuar nga Menaxhmenti i ATK-së;	2.3.Coordinates activities for the identification of potential areas of non-compliance and takes necessary actions according to the plan set by the Management of TAK;	2.3. Koordinira aktivnosti za identifikaciju potencijalnih oblasti neusaglašenosti i preduzima potrebne radnje prema planu utvrđenom od strane uprave PAK-a;
2.4. Koordinon punën e këshilltarëve tatimorë në Departamentin e Tatimpaguesve të Mëdhenj, në atë mënyrë që komunikimi me bizneset të jetë profesional dhe mbi bazë ligjore;	2.4.Coordinates the work of tax advisors in the Large Taxpayers Department, in such a way that communication with businesses is professional and on a legal basis;	2.4. Koordinira rad poreskih savetnika u Odeljenju za velike poreske obveznike, na način da komunikacija sa privrednim subjektima bude profesionalna i na zakonskoj osnovi;

2.5. Kontribuon në ndërlidhjen me njësitë tjera organizative brenda ATK-së.	2.5.Contributes to liaison with other organizational units within TAK.	2.5. Doprinosi povezivanju sa drugim organizacionim jedinicama u okviru PAK-a.
3.Udhëheqësi i Divizionit për Aktivitete Operative raporton tek Drejtori i Departamentit të Tatimpaguesve të Mëdhenj.	3.The Head of Operational Activities Division reports to the Director of the Large Taxpayers Department.	3.Rukovodilac Odseka za operativne aktivnosti izveštava direktoru Odeljenja za velike poreske obveznike.
4.Numri i të punësuarve në Divizionin për Aktivitete Operative është tridhjetë e shtatë (37).	4.The number of employees in the Operational Activities Division shall be thirty-seven (37).	4.Broj zaposlenih u Odseku za operativne aktivnosti je trideset sedam (37).
Neni 70 **Divizioni për Shërbime Mbështetëse**	**Article 70** **Support Services Division**	**Član 70** **Odsek za usluge podrške**
1.Divizioni për Shërbime Mbështetëse është njësi organizative në kuadër të Departamentit të Tatimpaguesve të Mëdhenj, i cili përmes koordinimit të aktiviteteve përkrahëse për funksionimin normal mbështet misionin e këtij departamenti.	1. The Support Services Division is an organizational unit within the Large Taxpayers Department which through the coordination of support activities for normal functioning supports the mission of this Department	1. Odsek za usluge podrške je organizaciona jedinica u okviru Odeljenja za velike poreske obveznike koja kroz koordinaciju aktivnosti podrške za normalno funkcionisanje podržava misiju ovog Odeljenja.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shërbime Mbështetëse janë:	2. The duties and responsibilities of the Support Services Division are as follows:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka usluge podrške su:
2.1. Koordinon dhe monitoron pjesën e logjistikës në kuadër të departamentit;	2.1. Coordinates and monitors the logistics part within the department;	2.1. Koordinira i prati logistički deo u okviru odeljenja;
2.2. Koordinon dhe monitoron pjesën e teknologjisë informative brenda departamentit.	2.2. Coordinates and monitors the part of information technology within the department.	2.2. Koordinira i prati deo informacionih tehnologija u okviru odeljenja.
2.3 Menaxhon nevojat e transportit dhe automjet dhe mban evidencën për hyrje dh dhe dalje;	2.3. Manages transport and vehicle needs and keeps records of entry and exit;	2.3. Upravlja potrebama za transport i vozila i vodi evidenciju ulaska i izlaska;

2.4. Menaxhon nevojat për inventar dhe pajisje tjera ;	2.4. Manages inventory and other equipment needs;	2.4. Upravlja potrebama za inventar i ostalu opremu;
2.5. Menaxhon me recepcionin;	2.5. Manages the reception;	2.5. Upravlja recepcijom;
2.6. Menaxhon dhe mirëmban sistemin e arkivit;	2.6. Manages and maintains the archive system;	2.6. Upravlja i održava sistem arhive;
2.7. Menaxhon dhe adminsitron me të gjitha shkresat hyrës dhe dalëse brenda Departamentit;	2.7. Manages and administers all incoming and outgoing documentation within the Department;	2.7. Upravlja i administrira svu ulaznu i izlaznu dokumentaciju u okviru odeljenja;
2.8. Adminsitron me klasifikimin e dosjeve sipas kritreve për klasifikim;	2.8. Administers the classification of files according to classification criteria;	2.8. Administrira klasifikaciju dosijea prema kriterijumima za klasifikaciju;
2.9. Ruan dokumentacionin në kasaforta të veçanta sipas s standardeve të përcaktuara.	2.9. Stores the documentation in special safety boxes according to the defined standards.	2.9. Čuva dokumentaciju u posebnim sefovima prema utvrđenim standardima.
3.Udhëheqësi i Divizionit për Shërbime Mbështetëse raporton tek Drejtori i Departamentit të Tatimpaguesve të Mëdhenj.	3.The Head of the Support Services Division reports to the Director of the Large Taxpayers Department.	3.Rukovodilac Odseka za usluge podrške izveštava direktoru Odjeljenja za velike poreske obveznike.
4. Numri i të punësuarve në Divizionin për Shërbime Mbështetëse është shtatë (7).	4.The number of employees in the Support Services Division shall be seven (7).	4.Broj zaposlenih u Odseku za usluge podrške je sedam (7).
Neni 71 **Divizioni për Analizë të Riskut**	**Article 71** **Risk Analysis Division**	**Član 71** **Odsek za Analizu Rizika**
1.Divizioni për Analizë të Riskut është njësi organizative në kuadër të Departamentit të Tatimpaguesve të Mëdhenj, i cili përmes identifikimit të rreziqeve që lidhen me të hyrat	1.The Risk Analysis Division is an organizational unit within the Large Taxpayers' Department which, through the identification of risks related to revenues,	1.Odsek za analizu rizika je organizaciona jedinica u okviru Odeljenja za velike poreske obveznike koji kroz identifikaciju rizika u vezi sa prihodima podržava misiju ovog Odeljenja.

përkrah misionin e këtij departamentit.	supports the mission of this Department.	
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Analizë të Riskut janë:	2.The duties and responsibilities of the Risk Analysis Division are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za analizu rizika su:
2.1. Identifikon rreziqet për Administratën Tatimore në katër fusha kryesore që lidhen me të hyrat: regjistrim, deklarim, raportim të saktë dhe pagesa;	2.1.Identifies risks for the Tax Administration in four main areas related to revenues: registration, declaration, accurate reporting and payment;	2.1. Identifikuje rizike za Poresku administraciju u četiri glavne oblasti u vezi sa prihodima: registracija, prijava, tačno izveštavanje i plaćanje;
2.2. Zhvillon vëzhgime të rregullta të mjedisit për t'i identifikuar pengesat potenciale në arritjen e Planit Vjetor të Punës së DTM-së dhe Planit Strategjik;	2.2.Conducts regular environmental surveys to identify potential obstacles to achieving the LTD Annual Work Plan and Strategic Plan;	2.2. Sprovodi redovna posmatranja okruženja kako bi identifikovao potencijalne prepreke za postizanje godišnjeg plana rada i strateškog plana OVPO-a;
2.3. Analizon të gjitha informatat e pranuara për të përcaktuar fushat potenciale të rreziqeve për të hyrat e Administratës Tatimore dhe zhvillon trajtimin e propozuar për rrezik;	2.3.Analyzes all information received to determine potential risk areas for Tax Administration revenues and develops proposed risk treatment;	2.3. Analizira sve primljene informacije radi utvrđivanja potencijalnih rizičnih područja za prihode Poreske administracije i razvija predloženi tretman rizika;
2.4. Analizon të dhënat sipas industrisë, llojeve të tatimpaguesve (korporata, individuale, korporata të mëdha, korporata të vogla, individuale të mëdha, individuale të vogla, SH.P.K. etj.);	2.4.Analyzes data by industry, types of taxpayers (corporate, individual, large corporations, small corporations, large individuals, small individuals, LLC, etc.);	2.4. Analizira podatke po delatnostima, vrstama poreskih obveznika (korporativni, individualni, velike korporacije, male korporacije, veliki poreski obveznici, mali poreski obveznici, DOO, itd.);
2.5. Monitoron fushat e rrezikut për të përcaktuar nëse trajtimi i subjekteve në DTM është adekuat dhe efektiv;	2.5.Monitors risk areas to determine whether the treatment of entities in the LTD is adequate and effective;	2.5. Prati područja rizika kako bi utvrdio da li je tretman subjekata u OVPO adekvatan i efikasan.
2.6. Harton raporte të shkruara mbi fushat me rrezik, identifikon rrezikun, arsyen përse është rrezik dhe metodat e mundshme të adresimit të rrezikut (trajtimit të rrezikut);	2.6.Drafts written reports on risk areas, identifies the risk, why it is a risk and possible methods of addressing the risk (risk management);	2.6. Sastavlja pisane izveštaje o oblastima rizika, identifikuje rizik, zašto je rizik i moguće metode rešavanja rizika (tretmana rizika);

2.7. Monitoron masat e performancës për t'i identifikuar të mirat dhe dobësitë;	2.7.Monitors performance measures to identify strengths and weaknesses;	2.7. Prati mere učinka kako bi identifikovao prednosti i slabosti;
2.8. Analizon arsyet dhe përgatit rekomandimet konkrete për t'i adresuar çështjet sipas nevojës.	2.8.Analyzes reasons and prepares concrete recommendations to address issues as needed.	2.8. Analizira razloge i priprema konkretne preporuke za rešavanje problema po potrebi;
3.Udhëheqësi i Divizionit për Analizë të Riskut raporton tek Drejtori i Departamentit të Tatimpaguesve të Mëdhenj.	3.The Head of the Risk Analysis Division reports to the Director of the Large Taxpayers Department.	3.Rukovodilac Odseka za analizu rizika izveštava direktoru Odeljenja za velike poreske obveznike.
4.Numri i të punësuarve në Divizionin për Analizë të Riskut është tre (3).	4.The number of employees in the Risk Analysis Division is three (3).	4.Broj zaposlenih u Odseku za analizu rizika je tri (3).
Neni 72 **Departamenti i Tatimpaguesve të Mesëm**	**Article 72** **Medium Taxpayer Department**	**Član 72** **Odeljenje za Srednje Poreske Obveznike**
1.Departamenti i Tatimpaguesve të Mesëm (DTMS) mbështet misionin e Administratës Tatimore përmes zbatimit të politikave në fushën e administrimit të tatimeve, duke respektuar legjislacionin tatimor në fuqi për të realizuar objektivat vjetore të përcaktuara nga Menaxhmenti i Lartë, duke u siguruar për trajtim të barabartë të tatimpaguesve në përputhje me kërkesat ligjore.	1.The Medium Taxpayer Department (MTD) supports the mission of the Tax Administration through the implementation of policies in the field of tax administration, respecting the tax legislation in force to achieve the annual objectives set by the Senior Management, ensuring equal treatment of taxpayers in accordance with legal requirements.	1.Odeljenje za srednje poreske obveznike (OSPO) podržava misiju Poreske administracije kroz sprovođenje politika u oblasti poreske administracije, poštujući poresko zakonodavstvo na snazi za postizanje godišnjih ciljeva koje postavlja viša uprava, obezbeđujući jednak tretman poreskih obveznika u skladu sa zakonskim zahtevima.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Tatimpaguesve të Mesëm janë:	2.The duties and responsibilities of the Medium Taxpayer Department are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za srednje poreske obveznike su:
2.1. Koordinon në vazhdimësi aktivitetet operative në Departamentin e	2.1.Continuously coordinates the operational activities in the Medium Taxpayer Department of the Tax	2.1 Kontinuirano koordinira operativne aktivnosti u Odeljenju za srednje poreske

Tatimpaguesve të Mesëm të Administratës Tatimore;	Administration;	obveznike Poreske administracije;
2.2. Koordinon veprime për të punësuarit në drejtim të zbatimit të detyrave të përcaktuara nga Menaxhmenti i ATK-së;	2.2 Coordinates actions for employees in order to implement the tasks set by the Management of TAK;	2.2 Koordinira radnje za zaposlene u cilju sprovođenja zadataka postavljenih od strane uprave PAK-a;
2.3. Koordinon aktivitete përmes vizitave përmbushëse, kontrollit dhe aktiviteteve të tjera në DTMS me qëllim që të ndërmerren të gjitha veprimet për zbatimin e ligjit;	2.3. Coordinates activities through follow-up visits, inspections and other activities in the MTD in order to take all law enforcement actions;	2.3. Koordinira aktivnosti kroz posete usklađenosti, kontrole i druge aktivnosti u OSPO-u u cilju preduzimanja svih radnji za sprovođenje zakona;
2.4. Adreson çështje të ngritura nga udhëheqësit e divizioneve (ato që nuk është e mundur të zgjidhen përbrenda DTMS) tek Zëvendësdrejtori Ekzekutiv 1 dhe sigurohet se ka përgjigje me kohë mbi ato çështje;	2.4. Addresses issues raised by division leaders (those that cannot be resolved within the MTD) to the Deputy Executive Director 1 and ensures that there are timely responses to those issues;	2.4. Upućuje pitanja koja su pokrenuli rukovodioci odseka (ona koja se ne mogu rešiti u okviru OSPO) zameniku izvršnog direktora 1 i obezbeđuje blagovremene odgovore na ta pitanja;
2.5. Vendos dhe monitoron matësit kyç të performancës.	2.5. Sets and monitors key performance metrics.	2.5. Uspostavlja i prati ključne merače učinka.
3.Drejtori i Departamentit të Tatimpaguesve të Mesëm raporton tek Zëvendësdrejtori Ekzekutiv 1.	3.The Director of the Medium Taxpayers Department reports to the Deputy Executive Director 1.	3.Direktor Odeljenja za srednje poreske obveznike izveštava zameniku izvršnog direktora 1.
4. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë:	4. This Department is composed of:	4. U okviru ovog Odeljenja su:
4.1. Divizioni për Aktivitete Operative;	4.1. Operational Activities Division;	4.1. Odsek za operativne aktivnosti;
4.2. Divizioni për Shërbime Mbështetëse.	4.2. Support Services Division.	4.2. Odsek za usluge podrške;
5.Numri i të punësuarve në Departamentin e Tatimpaguesve të Mesëm është gjashtëdhjetë (60).	5. The number of employees in the Medium Taxpayers Department is sixty (60).	5. Broj zaposlenih u Odeljenju za srednje poreske obveznike je šezdeset (60).

Neni 73 Divizioni për Aktivitete Operative	Article 73 Operational Activities Division	Član 73 Odsek za Operativne Aktivnosti
1.Divizioni për Aktivitete Operative është njësi organizative në kuadër të Departamentit të Tatimpaguesve të Mesëm, i cili përmes aktiviteteve operative në terren mbështet misionin e këtij departamenti.	1.The Operational Activities Division is an organizational unit within the Medium Taxpayers Department which through operational activities in the field supports the mission of this Department.	1. Odsek za operativne aktivnosti je organizaciona jedinica u okviru Odeljenja za srednje poreske obveznike koji kroz operativne aktivnosti na terenu podržava misiju ovog Odeljenja.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Aktivitete Operative janë:	2.Duties and responsibilities of the Operational Activities Division are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za operativne aktivnosti su:
2.1. Ndërmerr aktivitete operative përmes inspektorëve tatimorë, duke siguruar trajtim të drejtë dhe të barabartë për të gjitha bizneset.	2.1.Undertakes operational activities through tax inspectors, ensuring fair and equal treatment for all businesses;	2.1. Preduzima operativne aktivnosti preko poreskih inspektora, obezbeđujući fer i jednak tretman za sva preduzeća.
2.2. Analizon rekomandimet mbi rastet e përcaktuara për kontroll sipas prioriteteve dhe bazuar në analizën e riskut;	2.2.Analyzes recommendations on cases identified for control by priority and based on risk analysis;	2.2. Analizira preporuke o slučajevima identifikovanim za kontrolu po prioritetu i na osnovu analize rizika;
2.3. Koordinon aktivitete për identifikimin e fushave potenciale të mospërmbushjes dhe ndërmerr veprime të nevojshme sipas planit të përcaktuar nga Menaxhmenti;	2.3.Coordinates activities for the identification of potential areas of non-compliance and takes necessary actions according to the plan set by the Management;	2.3.Koordinira aktivnosti za identifikaciju potencijalnih oblasti neusklađenosti i preduzima potrebne radnje prema planu utvrđenom od strane uprave;
2.4. Koordinon punën e këshilltarëve tatimorë në Departamentin e Tatimpaguesve të Mesëm, në atë mënyrë që komunikimi me bizneset të jetë profesional dhe mbi bazë ligjore;	2.4. Coordinates the work of tax advisors in the Medium Taxpayers Department, in such a way that communication with businesses is professional and on a legal basis;	2.4. Koordinira rad poreskih savetnika u Odeljenju za srednje poreske obveznike, na način da komunikacija sa privrednim subjektima bude profesionalna i na zakonskoj osnovi;
2.5. Koordinon punën dhe aktivitetet me njësitë tjera organizative të ATK-së.	2.5.Coordinates work and activities with other organizational units of TAK.	2.5.Koordinira rad i aktivnosti sa drugim organizacionim jedinicama PAK-a.

3.Udhëheqësi i Divizionit për Aktivitete Operative raporton tek Drejtori i Departamentit të Tatimpaguesve të Mesëm. 4.Numri i të punësuarve në Divizionin për Aktivitete Operative është pesëdhjetë e katër (54).	3.The Head of the Operations Activities Division reports to the Director of the Medium Taxpayers Department. 4.The number of employees in the Operational Activities Division is fifty-four (54).	3.Rukovodilac Odseka za operativne aktivnosti izveštava direktoru Odeljenja za srednje poreske obveznike. 4.Broj zaposlenih u Odseku za operativne aktivnosti je pedeset i četiri (54).
Neni 74 **Divizioni për Shërbime Mbështetëse**	**Article 74** **Support Services Division**	**Član 74** **Odsek za usluge podrške**
1.Divizioni për Shërbime Mbështetëse është njësi organizative në kuadër të Departamentit të Tatimpaguesve të Mesëm, i cili përmes koordinimit të aktiviteteve përkrahëse për funksionimin normal mbështet misionin e këtij departamenti. 2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shërbime Mbështetëse janë: 2.1. Koordinon dhe monitoron pjesën e aktiviteteve të logjistikës në kuadër të departamentit; 2.2. Koordinon dhe monitoron pjesën e teknologjisë informative brenda departamentit. 2.3 Menaxhon nevojat e transportit dhe automjetet si dhe mban evidencën për hyrje dhe dalje; 2.4. Menaxhon nevojat për inventar dhe pajisje tjera ;	1. The Support Services Division is an organizational unit within the Medium Taxpayers Department which through the coordination of support activities for normal functioning supports the mission of this Department. 2.Duties and responsibilities of the Support Services Division are: 2.1.Coordinates and monitors the part of logistics activities within the department; 2.2.Coordinates and monitors the part of information technology within the department. 2.3. Manages transport and vehicle needs and keeps records of entry and exit; 2.4. Manages inventory and other equipment needs;	1.Odsek za usluge podrške je organizaciona jedinica u okviru Odeljenja za srednje poreske obveznike koji kroz koordinaciju aktivnosti podrške za normalno funkcionisanje podržava misiju ovog Odeljenja. 2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za usluge podrške su: 2.1. Koordinira i prati deo logističkih poslova u okviru odeljenja; 2.2. Koordinira i prati deo informacionih tehnologija u okviru odeljenja. 2.3. Upravlja potrebama za transport i vozila i vodi evidenciju ulaska i izlaska; 2.4. Upravlja potrebama za inventar i ostalu opremu;

2.5. Menaxhon me recepcionin;	2.5. Manages the reception;	2.5. Upravlja recepcijom;
2.6. Menaxhon dhe mirëmban sistemin e arkivit;	2.6. Manages and maintains the archive system;	2.6. Upravlja i održava sistem arhive;
2.7. Menaxhon dhe adminsitron me të gjitha shkresat hyrës dhe dalëse brenda Departamentit;	2.7. Manages and administers all incoming and outgoing documentation within the Department;	2.7. Upravlja i administrira svu ulaznu i izlaznu dokumentaciju u okviru odeljenja;
2.8. Adminsitron me klasifikimin e dosjeve sipas kritreve për klasifikim;	2.8. Administers the classification of files according to classification criteria;	2.8. Administrira klasifikaciju dosijea prema kriterijumima za klasifikaciju;
2.9. Ruan dokumentacionin në kasaforta të veçanta sipas standardeve të përcaktuara.	2.9. Stores the documentation in special safety boxes according to the defined standards.	2.9. Čuva dokumentaciju u posebnim sefovima prema utvrđenim standardima.
3.Udhëheqësi i Divizionit për Shërbime Mbështetëse raporton tek Drejtori i Departamentit të Tatimpaguesve të Mesëm.	3.The Head of the Support Services Division reports to the Director of the Medium Taxpayers Department.	3.Rukovodilac Odseka za usluge podrške izveštava direktoru Odeljenja za srednje poreske obveznike.
4.Numri i të punësuarve në Divizionin për Shërbime Mbështetëse është pesë (5).	4.The number of employees in the Support Services Division is five (5).	4.Broj zaposlenih u Odseku za usluge podrške je pet (5).
Neni 75 **Departamenti Tatimor Rajonal në Prishtina1**	**Article 75** **Regional Tax Department in Prishtina 1**	**Član 75** **Regionalno Poresko Odeljenje u Prištini 1**
1.Departamenti Tatimor Rajonal në Prishtina 1 mbështet misionin e Administratës Tatimore përmes zbatimit të politikave në fushën e administrimit të tatimeve, duke respektuar ligjet tatimore si dhe ligjet tjera të cilat janë në fuqi për t'i realizuar objektivat vjetore si dhe duke u siguruar për trajtim të barabartë të	1.The Regional Tax Department in Prishtina 1 supports the mission of the Tax Administration through the implementation of policies in the field of tax administration, respecting tax laws, as well as other laws in force to achieve the annual objectives and ensuring equal treatment of taxpayers in accordance with the legal	1.Regionalno poresko odeljenje u Prištini 1 podržava misiju Poreske administracije kroz sprovođenje politika u oblasti poreske administracije, poštujući poreske zakone, kao i druge zakone koji su na snazi za postizanje godišnjih ciljeva i obezbeđujući ravnopravni tretman poreskih obveznika u skladu sa

tatimpaguesve në përputhje me kërkesat ligjore.	requirements.	zakonskim zahtevima.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Tatimor Rajonal në Prishtina 1 janë:	2. Duties and responsibilities of Regional Tax Department in Prishtina 1 are:	2.Dužnosti i odgovornosti Regionalnog poreskog odeljenja u Prištini 1 su:
2.1. Koordinon në vazhdimësi aktivitetet operative të përcaktuara nga Menaxhmenti i Lartë, në funksion të administrimit dhe përmbushjes së të hyrave për buxhetin;	2.1. Continuously coordinates the operational activities defined by the Senior Management, in function of administration and fulfillment of revenues for the budget;	2.1. Kontinuirano koordinira operativne aktivnosti definisane od strane više uprave, u funkciji administracije i ispunjavanja budžetskih prihoda;
2.2. Koordinon dhe monitoron aktivitetet përmes vizitave përmbushëse, kontrollit dhe aktiviteteve të tjera me qëllim që të ndërmerren të gjitha veprimet për zbatimin e ligjit;	2.2. Coordinates and monitors activities through follow-up visits, inspections and other activities in order to take all law enforcement actions;	2.2. Koordinira i prati aktivnosti kroz posete usklađenosti, kontrole i drugih aktivnosti u cilju preduzimanja svih radnji za sprovođenje zakona;
2.3. Adreson çështjet e ngritura gjatë ballafaqimit në terren tek Zëvendësdrejtori Ekzekutiv 1 duke u siguruar se ka trajtim me kohë mbi ato çështje;	2.3. Addresses issues raised during the field confrontation to the Deputy Executive Director 1 ensuring that those issues are timely addressed;	2.3. Upućuje pitanja pokrenuta tokom suočavanja na terenu zameniku izvršnog direktora 1, obezbeđujući blagovremeno tretiranje tih pitanja;
2.4. Ofron shërbime teknologjike dhe koordinon detyrat me Departamentin e Teknologjisë Informative mbi çështjet brenda Departamentit Tatimor Rajonal;	2.4. Provides technological services through the Information Technology Officer and coordinates tasks with the Information Technology Department on matters within the Regional Tax Department;	2.4. Pruža tehnološke usluge preko službenika za informacionu tehnologiju i koordinira poslove sa Odeljenjem za informacionu tehnologiju o pitanjima u okviru Regionalnog poreskog odeljenja;
2.5. Koordinon veprimet me Divizionin për Menaxhimin e Riskut në identifikimin e rreziqeve të përmbushjes.	2.5. Coordinates actions with the Risk Management Division in identification of fulfillment risks.	2.5. Koordinira radnje sa Odsekom za upravljanje rizikom u identifikaciji rizika usklađenosti.
3.Departamenti Tatimor Rajonal në Prishtina 1 udhëhiqet nga Drejtori dhe për punën e vet i raporton direkt Zëvendësdrejtorit Ekzekutiv 1.	3.Regional Tax Department in Prishtina 1 is led by the Director and reports directly to the Deputy Executive Director 1.	3.Regionalno poresko odeljenje u Prištini 1 vodi direktor i o svom radu izveštava direktno zameniku izvršnog direktora 1.
4.Në kuadër të Departamentit Tatimor Rajonal	4.The Regional Tax Department in Prishtina 1	4.U okviru Regionalnog poreskog odeljenja u

në Prishtina 1 bëjnë pjesë:	is composed of:	Prištini 1 su:
4.1. Divizioni për Aktivitete Operative;	4.1.Operational Activities Division;	4.1. Odsek za operativne aktivnosti;
4.2. Divizioni për Shërbime Mbështetëse;	4.2. Support Services Division.	4.2. Odsek za usluge podrške;
5.Numri i të punësuarve në Departamentin Tatimor Rajonal në Prishtina 1 është dyzet e tetë (48).	5. The number of employees in the Regional Tax Department in Prishtina 1 is forty-eight (48).	5. Broj zaposlenih u Regionalnom poreskom odeljenju u Prištini 1 je četrdeset osam (48).
Neni 76 **Divizioni për Aktivitete Operative**	**Article 76** **Operational Activities Division**	**Član 76** **Odsek za Operativne Aktivnosti**
1.Divizioni për Aktivitete Operative është njësi organizative në kuadër të Departamentit Tatimor Rajonal në Prishtina 1, i cili përmes aktiviteteve operative në terren mbështet misionin e këtij departamenti.	1.The Operational Activities Division is an organizational unit within the Regional Tax Department in Prishtina 1 which through operational activities in the field supports the mission of this Department.	1.Odsek za operativne aktivnosti je organizaciona jedinica u okviru Regionalnog poreskog odeljenja u Prištini 1 koja kroz operativne aktivnosti na terenu podržava misiju ovog Odeljenja.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Aktivitete Operative janë:	2.Duties and responsibilities of the Operational Activities Division are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za operativne aktivnosti su:
2.1. Koordinon veprimet e nevojshme mbi operimin e inspektorëve tatimorë (duke siguruar trajtim të drejtë dhe të barabartë për të gjitha bizneset përgjatë aktiviteteve të kontrolleve, vizitave dhe formave tjera përmbushëse);	2.1. Coordinates the necessary actions on the operation of tax inspectors (ensuring fair and equal treatment for all businesses throughout the audit and visit activities and other compliance forms;	2.1. Koordinira neophodne radnje u radu poreskih inspektora (obezbeđivanje pravičnog i jednakog tretmana za sve poslove tokom aktivnosti kontrola, poseta i drugih oblika usklađenosti
2.2. Analizon dhe rekomandon kontrollin e rasteve sipas prioriteteve dhe bazuar në analizën e riskut;	2.2. Analyzes and recommends case control according to priorities and based on risk analysis;	2.2. Analizira i preporučuje kontrolu slučajeva prema prioritetima i na osnovu analize rizika;
2.3. Koordinon aktivitete për identifikimin	2.3. Coordinates activities for the	2.3. Koordinira aktivnosti za identifikaciju

e fushave potenciale të mospërmbushjes dhe ndërmerr veprime sipas planit të përcaktuar nga Menaxhmenti i Lartë;	identification of potential areas of non-compliance and takes action according to the plan set by the Senior Management;	potencijalnih oblasti neusklađenosti i preduzima radnje prema planu koji je odredila viša uprava;
2.4. Harton raporte mbi veprimet dhe përparimin e inspektorëve tatimorë;	2.4. Drafts reports on the actions and progress of tax inspectors;	2.4. Izrađuje izveštaje o postupanju i napredovanju poreskih inspektora;
2.5. Harton dhe përgatit raporte të rregullta për periudha raportuese;	2.5. Drafts and prepares regular reports for reporting periods;	2.5. Izrađuje i priprema redovne izveštaje za izveštajne periode;
2.6. Koordinon dhe monitoron aktivitetet e këshilltarëve tatimorë dhe përkujdeset që mënyra e komunikimit me bizneset të jetë sa më profesionale dhe mbi bazë ligjore;	2.6. Coordinates and monitors the activities of tax advisors and fosters that the way of communication with businesses be as professional as possible and have legal basis;	2.6. Koordinira i prati aktivnost poreskih savetnika i stara se da način komunikacije sa poslovanjima bude što stručniji i na zakonskoj osnovi;
2.7. Kontribuon në ndërlidhjen e aktiviteteve me njësitë tjera organizative brenda Administratës Tatimore përfshirë Departamentin për Procedura dhe Kualitet të Kontrollit.	2.7. Contributes to linking activities with other organizational units within the Tax Administration including the Department of Procedures and Quality Control.	2.7. Doprinosi povezivanju aktivnosti sa drugim organizacionim jedinicama u okviru Poreske administracije uključujući Odeljenje za procedure i kvalitet kontrole.
3.Udhëheqësi i Divizionit për Aktivitete Operative raporton tek Drejtori i Departamentit Tatimor Rajonal.	3.The Head of the Operational Activities Division reports to the Director of the Regional Tax Department.	3.Rukovodilac Odseka za operativne aktivnosti izveštava direktoru Regionalnog poreskog odeljenja.
4.Numri i të punësuarve në Divizionin për Aktivitete Operative është dyzet e tre (43).	4.The number of employees in the Operational Activities Division is forty-three (43).	4.Broj zaposlenih u Odseku za operativne aktivnosti je četrdeset i tri (43).
Neni 77 **Divizioni për Shërbime Mbështetëse**	**Article 77** **Support Services Division**	**Član 77** **Odsek za usluge podrške**
1.Divizioni për Shërbime Mbështetëse është njësi organizative në kuadër të Departamentit	1.The Support Services Division is an organizational unit within the Regional Tax	1.Odsek za usluge podrške je organizaciona jedinica u okviru Regionalnog poreskog

Tatimor Rajonal në Prishtina 1, i cili përmes koordinimit të aktiviteteve mbështetëse mundëson përmbushjen e misionit të këtij departamenti.	Department in Prishtina 1 which through the coordination of support activities enables the fulfillment of the mission of this Department.	odeljenja u Prištini 1 koji kroz koordinaciju aktivnosti podrške omogućava ispunjenje misije ovog Odeljenja.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shërbime Mbështetëse janë:	2.Duties and responsibilities of the Support Services Division are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za usluge podrške su:
2.1. Koordinon dhe monitoron pjesën e shërbimeve të logjistikës;	2.1.Coordinates and monitors the part of logistics services;	2.1. Koordinira i prati deo logističkih usluga;
2.2. Koordinon dhe monitoron pjesën e shërbimeve të teknologjisë informative;	2.2.Coordinates and monitors the part of information technology services;	2.2. Koordinira i prati deo usluga informacionih tehnologija;
2.3. Verifikon nëse aktivitetet e vizitave dhe kontrolleve të zhvilluara nga inspektorët janë në harmoni me legjislacionin tatimor në fuqi dhe ligjet tjera të aplikueshme në këtë fushë, faktet e përshkruara se a janë të qëndrueshme dhe të sakta;	2.3.Verifies whether the activities of visits and controls conducted by inspectors are in compliance with applicable tax legislation and other applicable laws in this field, the facts described are consistent and accurate;	2.3. Proverava da li su aktivnosti poseta i kontrola koje sprovode inspektori u skladu sa važećim poreskim zakonodavstvom i drugim važećim zakonima u ovoj oblasti, da li su opisane činjenice su dosledne i tačne;
2.4. Bashkërendon aktivitetet lidhur me inicimin e procedurave të ndëshkimit dhe gjobitjes;	2.4.Coordinates activities related to the initiation of punishment and fine procedures;	2.4. Koordinira aktivnosti u vezi sa pokretanjem kaznenih i novčanih postupaka;
2.5. Informon tatimpaguesit brenda afateve të përcaktuara për fillimin e procedurës së ndëshkimit dhe gjobitjes.	2.5.Informs the taxpayers within the deadlines set for the initiation of the punishment and fine procedure.	2.5. Obaveštava poreske obveznike u rokovima određenim za pokretanje postupka za kazne i novčane kazne.
3.Udhëheqësi i Divizionit për Shërbime Mbështetëse raporton tek Drejtori i Departamentit Tatimor Rajonal.	3.The Head of the Support Services Division reports to the Director of the Regional Tax Department.	3.Rukovodilac Odseka za usluge podrške izveštava direktoru Regionalnog poreskog odeljenja.
4.Numri i të punësuarve në Divizionin për Shërbime Mbështetëse në rajone është katër (4).	4.The number of employees in the Support Services Division in the regions is four (4).	4.Broj zaposlenih u Odseku usluge podrške u regionima je četiri (4).

Neni 78 Departamenti Tatimor Rajonal në Prishtina 2	Article 78 Regional Tax Department in Prishtina 2	Član 78 Regionalno Poresko Odeljenje u Prištini 2
1.Departamenti Tatimor Rajonal në Prishtina 2 mbështet misionin e Administratës Tatimore përmes zbatimit të politikave në fushën e administrimit të tatimeve, duke respektuar ligjet tatimore si dhe ligjet tjera të cilat janë në fuqi për t'i realizuar objektivat vjetore si dhe duke u siguruar për trajtim të barabartë të tatimpaguesve në përputhje me kërkesat ligjore.	1.The Regional Tax Department in Prishtina 2 supports the mission of the Tax Administration through implementation of policies in the field of tax administration, respecting tax laws, as well as other laws in force to achieve the annual objectives and ensuring equal treatment of taxpayers in accordance with the legal requirements.	1.Regionalno poresko odeljenje u Prištini 2 podržava misiju Poreske administracije kroz sprovođenje politika u oblasti poreske administracije, poštujući poreske zakone, kao i druge zakone koji su na snazi za postizanje godišnjih ciljeva i obezbeđujući ravnopravni tretman poreskih obveznika u skladu sa zakonskim zahtevima.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Tatimor Rajonal në Prishtina 2 janë:	2. Duties and responsibilities of Regional Tax Department in Prishtina 2 are:	2.Dužnosti i odgovornosti Regionalnog poreskog odeljenja u Prištini 2 su:
2.1. Koordinon në vazhdimësi aktivitetet operative të përcaktuara nga Menaxhmenti i Lartë, në funksion të administrimit dhe përmbushjes së të hyrave për buxhetin;	2.1. Continuously coordinates the operational activities defined by the Senior Management, in function of administration and fulfillment of revenues for the budget;	2.1. Kontinuirano koordinira operativne aktivnosti definisane od strane više uprave, u funkciji administracije i ispunjavanja budžetskih prihoda;
2.2. Koordinon dhe monitoron aktivitetet përmes vizitave përmbushëse, kontrollit dhe aktiviteteve të tjera me qëllim që të ndërmerren të gjitha veprimet për zbatimin e ligjit;	2.2. Coordinates and monitors activities through follow-up visits, inspections and other activities in order to take all law enforcement actions;	2.2. Koordinira i prati aktivnosti kroz posete usklađenosti, kontrole i drugih aktivnosti u cilju preduzimanja svih radnji za sprovođenje zakona;
2.3. Adreson çështjet e ngritura gjatë ballafaqimit në terren tek Zëvendësdrejtori Ekzekutiv 1 duke u siguruar se ka trajtim me kohë mbi ato çështje;	2.3. Addresses issues raised during the field confrontation to the Deputy Executive Director 1 ensuring that those issues are timely addressed;	2.3. Upućuje pitanja pokrenuta tokom suočavanja na terenu zameniku izvršnog direktora 1, obezbeđujući blagovremeno tretiranje tih pitanja;
2.4. Ofron shërbime teknologjike dhe koordinon detyrat me Departamentin e Teknologjisë Informative mbi çështjet	2.4. Provides technological services and coordinates tasks with the Information Technology Department on matters within	2.4. Pruža tehnološke usluge i koordinira poslove sa Odeljenjem za informacionu tehnologiju o pitanjima u okviru

brenda Departamentit Tatimor Rajonal; 2.5. Koordinon veprimet me Divizionin për Menaxhimin e Riskut në identifikimin e rreziqeve të përmbushjes. 3.Departamenti Tatimor Rajonal në Prishtina 2 udhëhiqet nga Drejtori dhe për punën e vet i raporton direkt Zëvendësdrejtorit Ekzekutiv 1. 4.Në kuadër të Departamentit Tatimor Rajonal në Prishtina 2 bëjnë pjesë: 4.1. Divizioni për Aktivitete Operative; 4.2. Divizioni për Shërbime Mbështetëse. 5.Numri i të punësuarve në Departamentin Tatimor Rajonal në Prishtina 2 është tridhjetë e shtatë (37).	the Regional Tax Department; 2.5. Coordinates actions with the Risk Management Division in identification of compliance risks. 3.Regional Tax Department in Prishtina 2 is led by the Director and reports directly to the Deputy Executive Director 1. 4.The Regional Tax Department in Prishtina 2 is composed of: 4.1. Operational Activities Division; 4.2. Support Services Division. 5. The number of employees in the Regional Tax Department in Prishtina 2 is thirty-seven (37).	Regionalnog poreskog odeljenja; 2.5. Koordinira radnje sa Odsekom za upravljanje rizikom u identifikaciji rizika usklađenosti. 3.Regionalno poresko odeljenje u Prištini 2 vodi direktor i o svom radu izveštava direktno zameniku izvršnog direktora 1. 4.U okviru Regionalnog poreskog odeljenja u Prištini 2 su: 4.1. Odsek za operativne aktivnosti; 4.2. Odsek za usluge podrške; 5. Broj zaposlenih u Regionalnom poreskom odeljenju u Prištini 2 je trideset sedam (37).
Neni 79 **Divizioni për Aktivitete Operative** 1.Divizioni për Aktivitete Operative është njësi organizative në kuadër të Departamentit Tatimor Rajonal në Prishtina 2, i cili përmes aktiviteteve operative në terren mbështet misionin e këtij departamenti. 2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Aktivitete Operative janë: 2.1. Koordinon veprimet e nevojshme mbi operimin e inspektorëve tatimorë (duke	**Article 79** **Operational Activities Division** 1.The Operational Activities Division is an organizational unit within the Regional Tax Department in Prishtina 2 which through operational activities in the field supports the mission of this Department 2.Duties and responsibilities of the Operational Activities Division are: 2.1.Coordinates the necessary actions on the operation of tax inspectors (ensuring fair	**Član 79** **Odsek za Operativne Aktivnosti** 1.Odsek za operativne aktivnosti je organizaciona jedinica u okviru Regionalnog poreskog odeljenja u Prištini 2 koji kroz operativne aktivnosti na terenu podržava misiju ovog Odeljenja. 2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za operativne aktivnosti su: 2.1. Koordinira neophodne radnje u radu poreskih inspektora (obezbeđivanje

siguruar trajtim të drejtë dhe të barabartë për të gjitha bizneset përgjatë aktiviteteve të kontrolleve, vizitave dhe formave tjera përmbushëse);	and equal treatment for all businesses throughout the audit and visit activities and other compliance forms;	pravičnog i jednakog tretmana za sve poslove tokom aktivnosti kontrola, poseta i drugih oblika usklađenosti
2.2. Analizon dhe rekomandon kontrollin e rasteve sipas prioriteteve dhe bazuar në analizën e riskut;	2.2.Analyzes and recommends case control according to priorities and based on risk analysis;	2.2. Analizira i preporučuje kontrolu slučajeva prema prioritetima i na osnovu analize rizika;
2.3. Koordinon aktivitete për identifikimin e fushave potenciale të mospërmbushjes dhe ndërmerr veprime sipas planit të përcaktuar nga Menaxhmenti i Lartë;	2.3.Coordinates activities for the identification of potential areas of non-compliance and takes action according to the plan set by the Senior Management;	2.3. Koordinira aktivnosti za identifikaciju potencijalnih oblasti neusklađenosti i preduzima radnje prema planu koji je odredila viša uprava;
2.4. Harton raporte mbi veprimet dhe përparimin e inspektorëve tatimorë;	2.4.Drafts reports on the actions and progress of tax inspectors;	2.4. Izrađuje izveštaje o postupanju i napredovanju poreskih inspektora;
2.5. Përpilon dhe përgatit raporte të rregullta për periudha raportuese;	2.5.Drafts and prepares regular reports for reporting periods;	2.5. Sastavlja i priprema redovne izveštaje za izveštajne periode;
2.6. Koordinon dhe monitoron aktivitetet e këshilltarëve tatimorë dhe përkujdeset që mënyra e komunikimit me bizneset të jetë sa më profesionale dhe mbi bazë ligjore;	2.6.Coordinates and monitors the activities of tax advisors and fosters that the way of communication with businesses be as professional as possible and have legal basis;	2.6. Koordinira i prati aktivnosti poreskih savetnika i stara se da način komunikacije sa poslovanjima bude što stručniji i na zakonskoj osnovi;
2.7. Kontribuon në ndërlidhjen e aktiviteteve me njësitë tjera organizative brenda Administratës Tatimore, përfshirë Departamentin për Procedura dhe Kualitet të Kontrollit.	2.7. Contributes to linking activities with other organizational units within the Tax Administration including the Department of Procedures and Quality Control.	2.7. Doprinosi povezivanju aktivnosti sa drugim organizacionim jedinicama u okviru Poreske administracije uključujući Odeljenje za procedure i kvalitet kontrole.
3.Udhëheqësi i Divizionit për Aktivitete Operative raporton tek Drejtori i Departamentit Tatimor Rajonal.	3.The Head of the Operational Activities Division reports to the Director of the Regional Tax Department.	3.Rukovodilac Odseka za operativne aktivnosti izveštava direktoru Regionalnog poreskog odeljenja.

4. Numri i të punësuarve në Divizionin për Aktivitete Operative është tridhjetë e dy (32).	4.The number of employees in the Operational Activities Division is thirty-two (32).	4. Broj zaposlenih u Odseku za operativne aktivnosti je trideset i dva (32).
Neni 80 **Divizioni për Shërbime Mbështetëse**	**Article 80** **Support Services Division**	**Član 80** **Odsek za usluge podrške**
1Divizioni për Shërbime Mbështetëse është njësi organizative në kuadër të Departamentit Tatimor Rajonal në Prishtina 2, i cili përmes koordinimit të aktiviteteve mbështetëse mundëson përmbushjen e misionit të këtij departamenti.	1.The Joint Activities Division is an organizational unit within the Regional Tax Department in Prishtina 2 which, through the coordination of support activities, enables the fulfillment of the mission of this Department.	1.Odsek za usluge podrške je organizaciona jedinica u okviru Regionalnog poreskog odeljenja u Prištini 2 koji kroz koordinaciju aktivnosti podrške omogućava ispunjenje misije ovog Odeljenja.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shërbime Mbështetëse janë:	2.Duties and responsibilities of the Support Services Division are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za usluge podrške su:
2.1. Koordinon dhe monitoron pjesën e shërbimeve të logjistikës;	2.1. Coordinates and monitors the part of logistics services;	2.1. Koordinira i prati deo logističkih usluga;
2.2. Koordinon dhe monitoron pjesën e shërbimeve të teknologjisë informative;	2.2. Coordinates and monitors the part of information technology services;	2.2. Koordinira i prati deo usluga informacionih tehnologija;
2.3. Verifikon nëse aktivitetet e vizitave dhe kontrolleve të zhvilluara nga inspektorët janë në harmoni me legjislacionin tatimor në fuqi dhe ligjet tjera të aplikueshme në këtë fushë, faktet e përshkruara se a janë të qëndrueshme dhe të sakta;	2.3. Verifies whether visit and inspection activities conducted by inspectors are in compliance with applicable tax legislation and other applicable laws in this field, the facts described are consistent and accurate;	2.3. Proverava da li su aktivnosti poseta i kontrola koje sprovode inspektori u skladu sa važećim poreskim zakonodavstvom i drugim važećim zakonima u ovoj oblasti, da li su opisane činjenice su dosledne i tačne;
2.4. Bashkërendon aktivitetet lidhur me inicimin e procedurave të ndëshkimit dhe gjobitjes;	2.4. Coordinates activities related to the initiation of punishment and fine procedures;	2.4. Koordinira aktivnosti u vezi sa pokretanjem kaznenih i novčanih postupaka;
2.5. Informon tatimpaguesit brenda afateve të përcaktuara për fillimin e procedurës së	2.5. Informs taxpayers within the deadlines set for initiating the punishment and fine	2.5. Obaveštava poreske obveznike u rokovima određenim za pokretanje postupka

ndëshkimit dhe gjobitjes.	procedures.	za kazne i novčane kazne.
3.Udhëheqësi i Divizionit për Shërbime Mbështetëse raporton tek Drejtori i Departamentit Tatimor Rajonal.	3.The Head of the Support Services Division reports to the Director of the Regional Tax Department.	3.Rukovodilac Odseka usluge podrške izveštava direktoru Regionalnog poreskog odeljenja.
4.Numri i të punësuarve në Divizionin për Shërbime Mbështetëse në rajone është katër (4).	4.The number of employees in the Support Services Division in the regions is four (4).	4.Broj zaposlenih u Odseku za usluge podrške u regionima je četiri (4).
Neni 81 **Departamenti Tatimor Rajonal në Prishtina 3**	**Article 81** **Regional Tax Department in Prishtina 3**	**Član 81** **Regionalno Poresko Odeljenje u Prištini 3**
1.Departamenti Tatimor Rajonal në Prishtina 3 mbështet misionin e Administratës Tatimore përmes zbatimit të politikave në fushën e administrimit të tatimeve, duke respektuar ligjet tatimore si dhe ligjet tjera të cilat janë në fuqi për t'i realizuar objektivat vjetore si dhe duke u siguruar për trajtim të barabartë të tatimpaguesve në përputhje me kërkesat ligjore.	1.Regional Tax Department in Prishtina 3 supports the mission of the Tax Administration through implementation of policies in the field of tax administration, respecting tax laws, as well as other applicable laws to achieve the annual objectives and ensuring equal treatment of taxpayers in accordance with the requirements legal.	1.Regionalno poresko odeljenje u Prištini 3 podržava misiju Poreske administracije kroz sprovođenje politika u oblasti poreske administracije, poštujući poreske zakone, kao i druge zakone koji su na snazi za postizanje godišnjih ciljeva i obezbeđujući ravnopravni tretman poreskih obveznika u skladu sa zakonskim zahtevima.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Tatimor Rajonal në Prishtina 3 janë:	2.Duties and responsibilities of Regional Tax Department in Prishtina 3 are:	2.Dužnosti i odgovornosti Regionalnog poreskog odeljenja u Prištini 3 su:
2.1. Koordinon në vazhdimësi aktivitetet operative të përcaktuara nga Menaxhmenti i Lartë, në funksion të administrimit dhe përmbushjes së të hyrave për buxhetin;	2.1. Continuously coordinates the operational activities defined by the Senior Management, in function of administration and fulfillment of revenues for the budget;	2.1. Kontinuirano koordinira operativne aktivnosti definisane od strane više uprave, u funkciji administracije i ispunjavanja budžetskih prihoda;
2.2. Koordinon dhe monitoron aktivitetet përmes vizitave përmbushëse, kontrollit dhe aktiviteteve të tjera me qëllim që të ndërmerren të gjitha veprimet për zbatimin e	2.2. Coordinates and monitors activities through follow-up visits, inspections and other activities in order to take all law enforcement actions;	2.2. Koordinira i prati aktivnosti kroz posete usklađenosti, kontrole i drugih aktivnosti u cilju preduzimanja svih radnji za sprovođenje zakona;

ligjit; 2.3. Adreson çështjet e ngritura gjatë ballafaqimit në terren tek Zëvendësdrejtori Ekzekutiv 1 duke u siguruar se ka trajtim me kohë mbi ato çështje; 2.4. Ofron shërbime teknologjike dhe koordinon detyrat me Departamentin e Teknologjisë Informative mbi çështjet brenda Departamentit Tatimor Rajonal; 2.5. Koordinon veprimet me Divizionin për Menaxhimin e Riskut në identifikimin e rreziqeve të përmbushjes. 3.Departamenti Tatimor Rajonal në Prishtina 3 udhëhiqet nga Drejtori dhe për punën e vet i raporton direkt Zëvendësdrejtorit Ekzekutiv 1. 4.Në kuadër të Departamentit Tatimor Rajonal në Prishtina 3 bëjnë pjesë: 4.1. Divizioni për Aktivitete Operative; 4.2. Divizioni për Shërbime Mbështetëse. 5.Numri i të punësuarve në Departamentin Tatimor Rajonal në Prishtina 3 është tridhjetë e nëntë (39). **Neni 82** **Divizioni për Aktivitete Operative** 1.Divizioni për Aktivitete Operative është njësi	2.3. Addresses issues raised during the field confrontation to the Deputy Executive Director 1 ensuring that those issues are timely addressed; 2.4. Provides technological services and coordinates tasks with the Information Technology Department on matters within the Regional Tax Department; 2.5. Coordinates actions with the Risk Management Division in identification of compliance risks. 3.Regional Tax Department in Prishtina 3is led by the Director and reports directly to the Deputy Executive Director 1. 4.The Regional Tax Department in Prishtina 3 is composed of: 4.1. Operational Activities Division; 4.2. Support Services Division. 5. The number of employees in the Regional Tax Department in Prishtina 3 is thirty-nine (39). **Article 82** **Operational Activities Division** 1.The Operational Activities Division is an	2.3. Upućuje pitanja pokrenuta tokom suočavanja na terenu zameniku izvršnog direktora 1, obezbeđujući blagovremeno tretiranje tih pitanja; 2.4. Pruža tehnološke usluge i koordinira poslove sa Odeljenjem za informacionu tehnologiju o pitanjima u okviru Regionalnog poreskog odeljenja; 2.5. Koordinira radnje sa Odsekom za upravljanje rizikom u identifikaciji rizika usklađenosti. 3.Regionalno poresko odeljenje u Prištini 3 vodi direktor i o svom radu izveštava direktno zameniku izvršnog direktora 1. 4.U okviru Regionalnog poreskog odeljenja u Prištini 3 su: 4.1. Odsek za operativne aktivnosti; 4.2. Odsek za usluge podrške; 5. Broj zaposlenih u Regionalnom poreskom odeljenju u Prištini 3 je trideset devet (39). **Član 82** **Odsek za Operativne Aktivnosti** 1.Odsek za operativne aktivnosti je

organizative në kuadër të Departamentit Tatimor Rajonal në Prishtina 3, i cili përmes aktiviteteve operative në terren mbështet misionin e këtij departamenti.	organizational unit within the Regional Tax Department in Prishtina 3 which through field operational activities supports the mission of this Department.	organizaciona jedinica u okviru Regionalnog poreskog odeljenja u Prištini 3 koji kroz operativne aktivnosti na terenu podržava misiju ovog Odeljenja.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Aktivitete Operative janë:	2.Duties and responsibilities of the Operational Activities Division are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za operativne aktivnosti su:
2.1. Koordinon veprimet e nevojshme mbi operimin e inspektorëve tatimorë (duke siguruar trajtim të drejtë dhe të barabartë për të gjitha bizneset përgjatë aktiviteteve të kontrolleve, vizitave dhe formave tjera përmbushëse);	2.1.Coordinates the necessary actions on the operation of tax inspectors (ensuring fair and equal treatment for all businesses throughout the audit and visit activities and other compliance forms;	2.1. Koordinira neophodne radnje u radu poreskih inspektora (obezbeđivanje pravičnog i jednakog tretmana za sve poslove tokom aktivnosti kontrola, poseta i drugih oblika usklađenosti
2.2. Analizon dhe rekomandon kontrollin e rasteve sipas prioriteteve dhe bazuar në analizën e riskut;	2.2.Analyzes and recommends case control according to priorities and based on risk analysis;	2.2. Analizira i preporučuje kontrolu slučajeva prema prioritetima i na osnovu analize rizika;
2.3. Koordinon aktivitete për identifikimin e fushave potenciale të mospërmbushjes dhe ndërmerr veprime sipas planit të përcaktuar nga Menaxhmenti i Lartë;	2.3.Coordinates activities for the identification of potential areas of non-compliance and takes action according to the plan set by the Senior Management;	2.3. Koordinira aktivnosti za identifikaciju potencijalnih oblasti neusklađenosti i preduzima radnje prema planu koji je odredila viša uprava;
2.4. Harton raporte mbi veprimet dhe përparimin e inspektorëve tatimorë;	2.4.Drafts reports on the actions and progress of tax inspectors;	2.4. Izrađuje izveštaje o postupanju i napredovanju poreskih inspektora;
2.5. Harton dhe përgatit raporte të rregullta për periudha raportuese;	2.5.Drafts and prepares regular reports for reporting periods;	2.5. Izrađuje i priprema redovne izveštaje za izveštajne periode;
2.6. Koordinon dhe monitoron aktivitetet e këshilltarëve tatimorë dhe përkujdeset që mënyra e komunikimit me bizneset të jetë sa më profesionale dhe mbi bazë ligjore;	2.6.Coordinates and monitors the activities of tax advisors and ensures that the way of communication with businesses be as professional as possible and have legal basis;	2.6. Koordinira i prati aktivnosti poreskih savetnika i stara se da način komunikacije sa poslovanjima bude što stručniji i na zakonskoj osnovi;

2.7. Kontribuon në ndërlidhjen e aktiviteteve me njësitë tjera organizative brenda Administratës Tatimore, përfshirë Departamentin për Procedura dhe Kualitet të Kontrollit.	2.7.Contributes to linking activities with other organizational units within the Tax Administration including the Department of Procedures and Quality Control.	2.7. Doprinosi povezivanju aktivnosti sa drugim organizacionim jedinicama u okviru Poreske administracije uključujući Odeljenje za procedure i kvalitet kontrole.
3.Udhëheqësi i Divizionit për Aktivitete Operative raporton tek Drejtori i Departamentit Tatimor Rajonal.	3.The Head of the Operational Activities Division reports to the Director of the Regional Tax Department.	3.Rukovodilac Odseka za operativne aktivnosti izveštava direktoru Regionalnog poreskog odeljenja.
4.Numri i të punësuarve në Divizionin për Aktivitete Operative është tridhjetë e pesë (35).	4.The number of employees in the Operational Activities Division is thirty-five (35).	4.Broj zaposlenih u Odseku za operativne aktivnosti je trideset pet (35).
Neni 83 **Divizioni për Shërbime Mbështetëse**	**Article 83** **Support Services Division**	**Član 83** **Odsek za** usluge podrške
1.Divizioni për Shërbime Mbështetëse është njësi organizative në kuadër të Departamentit Tatimor Rajonal në Prishtina 3, i cili përmes koordinimit të aktiviteteve mbështetëse mundëson përmbushjen e misionit të këtij departamenti.	1.The Joint Activities Division is an organizational unit within the Regional Tax Department in Prishtina 3 which through the coordination of support activities enables the fulfillment of the mission of this Department.	1.Odsek za usluge podrške je organizaciona jedinica u okviru Regionalnog poreskog odeljenja u Prištini 3 koji kroz koordinaciju aktivnosti podrške omogućava ispunjenje misije ovog Odeljenja.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shërbime Mbështetëse janë:	2.Duties and responsibilities of the Support Services Division are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za usluge podrške su:
2.1. Koordinon dhe monitoron pjesën e shërbimeve të logjistikës;	2.1. Coordinates and monitors the part of logistics services;	2.1. Koordinira i prati deo logističkih usluga;
2.2. Koordinon dhe monitoron pjesën e shërbimeve të teknologjisë informative;	2.2. Coordinates and monitors the part of information technology services;	2.2. Koordinira i prati deo usluga informacionih tehnologija;
2.3. Verifikon nëse aktivitetet e vizitave dhe kontrolleve të zhvilluara nga inspektorët	2.3. Verifies whether the visit and inspection activities conducted by	2.3. Proverava da li su aktivnosti poseta i kontrola koje sprovode inspektori u skladu

janë në harmoni me legjislacionin tatimor në fuqi dhe ligjet tjera të aplikueshme në këtë fushë, faktet e përshkruara se a janë të qëndrueshme dhe të sakta; 2.4. Bashkërendon aktivitetet lidhur me inicimin e procedurave të ndëshkimit dhe gjobitjes; 2.5. Informon tatimpaguesit brenda afateve të përcaktuara për fillimin e procedurës së ndëshkimit dhe gjobitjes. 3.Udhëheqësi i Divizionit për Shërbime Mbështetëse raporton tek Drejtori i Departamentit Tatimor Rajonal. 4.Numri i të punësuarve në Divizionin për Shërbime Mbështetëse në rajone është tre (3).	inspectors are in compliance with applicable tax legislation and other applicable laws in this field, the facts described are consistent and accurate; 2.4. Coordinates activities related to the initiation of punishment and fine procedures; 2.5. Informs taxpayers within the deadlines set for initiating the punishment and fine procedures. 3.The Head of the Support Services Division reports to the Director of the Regional Tax Department. 4.The number of employees in the Support Services Division in the regions is three (3).	sa važećim poreskim zakonodavstvom i drugim važećim zakonima u ovoj oblasti, da li su opisane činjenice su dosledne i tačne; 2.4. Koordinira aktivnosti u vezi sa pokretanjem kaznenih i novčanih postupaka; 2.5. Obaveštava poreske obveznike u rokovima određenim za pokretanje postupka za kazne i novčane kazne. 3.Rukovodilac Odseka za usluge podrške izveštava direktoru Regionalnog poreskog odeljenja. 4.Broj zaposlenih u Odseku za usluge podrške u regionima je tri (3).
Neni 84 **Departamenti Tatimor Rajonal në Mitrovicë** 1.Departamenti Tatimor Rajonal në Mitrovicë mbështet misionin e Administratës Tatimore përmes zbatimit të politikave në fushën e administrimit të tatimeve, duke respektuar ligjet tatimore si dhe ligjet tjera të cilat janë në fuqi për t'i realizuar objektivat vjetore si dhe duke u siguruar për trajtim të barabartë të tatimpaguesve në përputhje me kërkesat ligjore. 2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Tatimor Rajonal në Mitrovicë janë:	**Article 84** **Regional Tax Department in Mitrovica** 1.The Regional Tax Department in Mitrovica supports the mission of the Tax Administration through the implementation of policies in the field of tax administration, respecting tax laws, as well as other applicable laws to achieve the annual objectives and ensuring equal treatment of taxpayers in accordance with the requirements legal. 2.Duties and responsibilities of Regional Tax Department in Mitrovica are:	**Član 84** **Regionalno Poresko Odeljenje u Mitrovici** 1.Regionalno poresko odeljenje u Mitrovici podržava misiju Poreske administracije kroz sprovođenje politika u oblasti poreske administracije, poštujući poreske zakone, kao i druge zakone koji su na snazi za postizanje godišnjih ciljeva i obezbeđujući ravnopravni tretman poreskih obveznika u skladu sa zakonskim zahtevima. 2.Dužnosti i odgovornosti Regionalnog poreskog odeljenja u Mitrovici su:

2.1. Koordinon në vazhdimësi aktivitetet operative të përcaktuara nga Menaxhmenti i Lartë, në funksion të administrimit dhe përmbushjes së të hyrave për buxhetin;	2.1. Continuously coordinates the operational activities defined by the Senior Management, in function of administration and fulfillment of revenues for the budget;	2.1. Kontinuirano koordinira operativne aktivnosti definisane od strane više uprave, u funkciji administracije i ispunjavanja budžetskih prihoda;
2.2. Koordinon dhe monitoron aktivitetet përmes vizitave përmbushëse, kontrollit dhe aktiviteteve të tjera me qëllim që të ndërmerren të gjitha veprimet për zbatimin e ligjit;	2.2. Coordinates and monitors activities through follow-up visits, inspections and other activities in order to take all law enforcement actions;	2.2. Koordinira i prati aktivnosti kroz posete usklađenosti, kontrole i drugih aktivnosti u cilju preduzimanja svih radnji za sprovođenje zakona;
2.3. Adreson çështjet e ngritura gjatë ballafaqimit në terren tek Zëvendësdrejtori Ekzekutiv 1 me qëllim të trajtimit të këtyre çështjeve brenda afatit kohor;	2.3. Addresses issues raised during the field confrontation to the Deputy Executive Director 1 in order to address these issues within the timeframe;	2.3. Upućuje pitanja pokrenuta tokom suočavanja na terenu zameniku izvršnog direktora 1, obezbeđujući blagovremeno tretiranje tih pitanja;
2.4. Ofron shërbime teknologjike dhe koordinon detyrat me Departamentin e Teknologjisë Informative mbi çështjet brenda Departamentit Tatimor Rajonal;	2.4. Provides technological services and coordinates tasks with the Information Technology Department on matters within the Regional Tax Department;	2.4. Pruža tehnološke usluge i koordinira poslove sa Odeljenjem za informacionu tehnologiju o pitanjima u okviru Regionalnog poreskog odeljenja;
2.5. Koordinon veprimet me Divizionin për Menaxhimin e Riskut në identifikimin e rreziqeve të përmbushjes.	2.5. Coordinates actions with the Risk Management Division in identification of compliance risks.	2.5. Koordinira radnje sa Odsekom za upravljanje rizikom u identifikaciji rizika usklađenosti.
3.Departamenti Tatimor Rajonal në Mitrovicë udhëhiqet nga Drejtori dhe për punën e vet i raporton Zëvendësdrejtorit Ekzekutiv 1.	3.Regional Tax Department in Mitrovica is led by the Director and reports on its work to the Deputy Executive Director 1.	3.Regionalno poresko odeljenje u Mitrovici vodi direktor i o svom radu izveštava direktno zameniku izvršnog direktora 1.
4.Në kuadër të Departamentit Tatimor Rajonal në Mitrovicë bëjnë pjesë:	4.The Regional Tax Department in Mitrovica is composed of:	4.U okviru Regionalnog poreskog odeljenja u Mitrovici su:
4.1. Divizioni për Aktivitete Operative;	4.1. Operational Activities Division;	4.1. Odsek za operativne aktivnosti;
4.2. Divizioni për Shërbime Mbështetëse.	4.2. Support Services Division.	4.2. Odsek za usluge podrške;

5.Numri i të punësuarve në Departamentin Tatimor Rajonal në Mitrovicë është dyzet e një (41).	5. The number of employees in the Regional Tax Department in Mitrovica is forty-one (41).	5. Broj zaposlenih u Regionalnom poreskom odeljenju u Mitrovici je četrdeset jedan (41).
Neni 85 **Divizioni për Aktivitete Operative**	**Article 85** **Operational Activities Division**	**Član 85** **Odsek za Operativne Aktivnosti**
1.Divizioni për Aktivitete Operative është njësi organizative në kuadër të Departamentit Tatimor Rajonal në Mitrovicë, i cili përmes aktiviteteve operative në terren mbështet misionin e këtij departamenti.	1.The Operational Activities Division is an organizational unit within the Regional Tax Department in Mitrovica which through operational activities in the field supports the mission of this Department.	1.Odsek za operativne aktivnosti je organizaciona jedinica u okviru Regionalnog poreskog odeljenja u Mitrovici koji kroz operativne aktivnosti na terenu podržava misiju ovog Odeljenja.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Aktivitete Operative janë:	2.Duties and responsibilities of the Operational Activities Division are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za operativne aktivnosti su:
2.1. Koordinon veprimet e nevojshme mbi operimin e inspektorëve tatimorë (duke siguruar trajtim të drejtë dhe të barabartë për të gjitha bizneset përgjatë aktiviteteve të kontrolleve, vizitave dhe formave tjera përmbushëse);	2.1.Coordinates the necessary actions on the operation of tax inspectors (ensuring fair and equal treatment for all businesses throughout the audit and visit activities and other compliance forms;	2.1. Koordinira neophodne radnje u radu poreskih inspektora (obezbeđivanje pravičnog i jednakog tretmana za sve poslove tokom aktivnosti kontrola, poseta i drugih oblika usklađenosti
2.2. Analizon dhe rekomandon kontrollin e rasteve sipas prioriteteve dhe bazuar në analizën e riskut;	2.2.Analyzes and recommends case control according to priorities and based on risk analysis;	2.2. Analizira i preporučuje kontrolu slučajeva prema prioritetima i na osnovu analize rizika;
2.3. Koordinon aktivitete për identifikimin e fushave potenciale të mospërmbushjes dhe ndërmerr veprime sipas planit të përcaktuar nga Menaxhmenti i Lartë;	2.3.Coordinates activities for the identification of potential areas of non-compliance and takes action according to the plan set by the Senior Management;	2.3. Koordinira aktivnosti za identifikaciju potencijalnih oblasti neusklađenosti i preduzima radnje prema planu koji je odredila viša uprava;
2.4. Harton raporte mbi veprimet dhe përparimin e inspektorëve tatimorë;	2.4.Drafts reports on the actions and progress of tax inspectors;	2.4. Izrađuje izveštaje o postupanju i napredovanju poreskih inspektora;

2.5. Harton dhe përgatit raporte të rregullta për periudha raportuese;	2.5.Drafts and prepares regular reports for reporting periods;	2.5. Izrađuje i priprema redovne izveštaje za izveštajne periode;
2.6. Koordinon dhe monitoron aktivitetet e këshilltarëve tatimorë dhe përkujdeset që mënyra e komunikimit me bizneset të jetë sa më profesionale dhe mbi bazë ligjore;	2.6.Coordinates and monitors the activities of tax advisors and ensures that the way of communication with businesses be as professional as possible and have legal basis;	2.6. Koordinira i prati aktivnosti poreskih savetnika i stara se da način komunikacije sa poslovanjima bude što stručniji i na zakonskoj osnovi;
2.7. Kontribuon në ndërlidhjen e aktiviteteve me njësitë tjera organizative brenda Administratës Tatimore, përfshirë Departamentin për Procedura dhe Kualitet të Kontrollit.	2.7.Contributes to linking activities with other organizational units within the Tax Administration including the Department of Procedures and Quality Control.	2.7. Doprinosi povezivanju aktivnosti sa drugim organizacionim jedinicama u okviru Poreske administracije uključujući Odeljenje za procedure i kvalitet kontrole.
3.Udhëheqësi i Divizionit për Aktivitete Operative raporton tek Drejtori i Departamentit Tatimor Rajonal.	3.The Head of the Operational Activities Division reports to the Director of the Regional Tax Department.	3.Rukovodilac Odseka za operativne aktivnosti izveštava direktoru Regionalnog poreskog odeljenja.
4.Numri i të punësuarve në Divizionin për Aktivitete Operative është njëzet e pesë (25).	4.The number of employees in the Operational Activities Division is twenty-five (25).	4.Broj zaposlenih u Odseku za operativne aktivnosti je dvadeset pet (25).
Neni 86 **Divizioni për Shërbime Mbështetëse**	**Article 86** **Support Services Division**	**Član 86** **Odsek za usluge podrške**
1.Divizioni për Shërbime Mbështetëse është njësi organizative në kuadër të Departamentit Tatimor Rajonal në Mitrovicë, i cili përmes koordinimit të aktiviteteve mbështetëse mundëson përmbushjen e misionit të këtij departamenti.	1.The Joint Activities Division is an organizational unit within the Regional Tax Department in Mitrovica which through the coordination of support activities enables the fulfillment of the mission of this Department.	1.Odsek za usluge podrške je organizaciona jedinica u okviru Regionalnog poreskog odeljenja u Mitrovici koji kroz koordinaciju aktivnosti podrške omogućava ispunjenje misije ovog Odeljenja.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shërbime Mbështetëse janë:	2.Duties and responsibilities of the Support Services Division are	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za usluge podrške su:

2.1. Koordinon dhe monitoron pjesën e shërbimeve të logjistikës;	2.1. Coordinates and monitors the part of logistics services;	2.1. Koordinira i prati deo logističkih usluga;
2.2. Koordinon dhe monitoron pjesën e shërbimeve të teknologjisë informative;	2.2. Coordinates and monitors the part of information technology services;	2.2. Koordinira i prati deo usluga informacionih tehnologija;
2.3. Verifikon nëse aktivitetet e vizitave dhe kontrolleve të zhvilluara nga inspektorët janë në harmoni me legjislacionin tatimor në fuqi dhe ligjet tjera të aplikueshme në këtë fushë, faktet e përshkruara se a janë të qëndrueshme dhe të sakta;	2.3. Verifies whether the visit and inspection activities conducted by inspectors are in compliance with applicable tax legislation and other applicable laws in this field, the facts described are consistent and accurate;	2.3. Proverava da li su aktivnosti poseta i kontrola koje sprovode inspektori u skladu sa važećim poreskim zakonodavstvom i drugim važećim zakonima u ovoj oblasti, da li su opisane činjenice su dosledne i tačne;
2.4. Bashkërendon aktivitetet lidhur me inicimin e procedurave të ndëshkimit dhe gjobitjes;	2.4. Coordinates activities related to the initiation of punishment and fine procedures;	2.4. Koordinira aktivnosti u vezi sa pokretanjem kaznenih i novčanih postupaka;
2.5. Informon tatimpaguesit brenda afateve të përcaktuara për fillimin e procedurës së ndëshkimit dhe gjobitjes.	2.5. Informs taxpayers within the deadlines set for initiating the punishment and fine procedures.	2.5. Obaveštava poreske obveznike u rokovima određenim za pokretanje postupka za kazne i novčane kazne.
3.Udhëheqësi i Divizionit për Shërbime Mbështetëse raporton tek Drejtori i Departamentit Tatimor Rajonal.	3.The Head of the Support Services Division reports to the Director of the Regional Tax Department.	3.Rukovodilac Odseka za usluge podrške izveštava direktoru Regionalnog poreskog odeljenja.
4.Numri i të punësuarve në Divizionin për Shërbime Mbështetëse në rajone është pesëmbëdhjetë (15).	4.The number of employees in the Support Services in the regions is fifteen (15	4.Broj zaposlenih u Odseku usluge podrške u regionima je petnaest (15).
Neni 87 **Departamenti Tatimor Rajonal në Pejë**	**Article 87** **Regional Tax Department in Peja**	**Član 87** **Regionalno Poresko Odeljenje u Peći**
1.Departamenti Tatimor Rajonal në Pejë mbështet misionin e Administratës Tatimore përmes zbatimit të politikave në fushën e administrimit të tatimeve, duke respektuar ligjet	1.The Regional Tax Department in Peja supports the mission of the Tax Administration through the implementation of policies in the field of tax administration, respecting tax laws,	1.Regionalno poresko odeljenje u Peći podržava misiju Poreske administracije kroz sprovođenje politika u oblasti poreske administracije, poštujući poreske zakone, kao i

tatimore si dhe ligjet tjera të cilat janë në fuqi për t'i realizuar objektivat vjetore si dhe duke u siguruar për trajtim të barabartë të tatimpaguesve në përputhje me kërkesat ligjore.	as well as other applicable laws to achieve the annual objectives and ensuring equal treatment of taxpayers in accordance with the legal requirements.	druge zakone koji su na snazi za postizanje godišnjih ciljeva i obezbeđujući ravnopravni tretman poreskih obveznika u skladu sa zakonskim zahtevima.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Tatimor Rajonal në Pejë janë:	2.Duties and responsibilities of Regional Tax Department in Peja are:	2.Dužnosti i odgovornosti Regionalnog poreskog odeljenja u Peći su:
2.1. Koordinon në vazhdimësi aktivitetet operative të përcaktuara nga Menaxhmenti i Lartë, në funksion të administrimit dhe përmbushjes së të hyrave për buxhetin;	2.1. Continuously coordinates the operational activities defined by the Senior Management, in function of administration and fulfillment of revenues for the budget;	2.1. Kontinuirano koordinira operativne aktivnosti definisane od strane više uprave, u funkciji administracije i ispunjavanja budžetskih prihoda;
2.2. Koordinon dhe monitoron aktivitetet përmes vizitave përmbushëse, kontrollit dhe aktiviteteve të tjera me qëllim që të ndërmerren të gjitha veprimet për zbatimin e ligjit;	2.2. Coordinates and monitors activities through follow-up visits, inspections and other activities in order to take all law enforcement actions;	2.2. Koordinira i prati aktivnosti kroz posete usklađenosti, kontrole i drugih aktivnosti u cilju preduzimanja svih radnji za sprovođenje zakona;
2.3. Adreson çështjet e ngritura gjatë ballafaqimit në terren tek Zëvendësdrejtori Ekzekutiv 1 duke u siguruar se ka trajtim me kohë mbi ato çështje;	2.3. Addresses issues raised during the field confrontation to the Deputy Executive Director 1 ensuring that those issues are timely addressed;	2.3. Upućuje pitanja pokrenuta tokom suočavanja na terenu zameniku izvršnog direktora 1, obezbeđujući blagovremeno tretiranje tih pitanja;
2.4. Ofron shërbime teknologjike dhe koordinon detyrat me Departamentin e Teknologjisë Informative mbi çështjet brenda Departamentit Tatimor Rajonal;	2.4. Provides technological services and coordinates tasks with the Information Technology Department on matters within the Regional Tax Department;	2.4. Pruža tehnološke usluge i koordinira poslove sa Odeljenjem za informacionu tehnologiju o pitanjima u okviru Regionalnog poreskog odeljenja;
2.5. Koordinon veprimet me Divizionin për Menaxhimin e Riskut në identifikimin e rreziqeve të përmbushjes.	2.5. Coordinates actions with the Risk Management Division in identification of compliance risks.	2.5. Koordinira radnje sa Odsekom za upravljanje rizikom u identifikaciji rizika usklađenosti.
3.Departamenti Tatimor Rajonal në Pejë udhëhiqet nga Drejtori dhe për punën e vet i raporton direkt Zëvendësdrejtorit Ekzekutiv 1.	3.Regional Tax Department in Peja is led by the Director and reports directly to the Deputy Executive Director 1.	3.Regionalno poresko odeljenje u Peći vodi direktor i o svom radu izveštava direktno zameniku izvršnog direktora 1.

4.Në kuadër të Departamentit Tatimor Rajonal në Pejë bëjnë pjesë:	4.The Regional Tax Department in Peja is composed of:	4.U okviru Regionalnog poreskog odeljenja u Peći su:
4.1. Divizioni për Aktivitete Operative;	4.1. Operational Activities Division;	4.1. Odsek za operativne aktivnosti;
4.2. Divizioni për Shërbime Mbështetëse.	4.2. Support Services Division.	4.2. Odsek za usluge podrške;
5.Numri i të punësuarve në Departamentin Tatimor Rajonal Pejë është tridhjetë e shtatë (37).	5. The number of employees in the Peja Regional Tax Department is thirty-seven (37).	5. Broj zaposlenih u Regionalnom poreskom odeljenju u Peći je trideset sedam (37).
Neni 88 **Divizioni për Aktivitete Operative**	**Article 88** **Operational Activities Division**	**Član 88** **Odsek za Operativne Aktivnosti**
1.Divizioni për Aktivitete Operative është njësi organizative në kuadër të Departamentit Tatimor Rajonal në Pejë, i cili përmes aktiviteteve operative në terren mbështet misionin e këtij departamenti.	1.The Operational Activities Division is an organizational unit within the Regional Tax Department in Peja which through operational activities in the field supports the mission of this Department.	1.Odsek za operativne aktivnosti je organizaciona jedinica u okviru Regionalnog poreskog odeljenja u Peći koji kroz operativne aktivnosti na terenu podržava misiju ovog Odeljenja.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Aktivitete Operative janë:	2.Duties and responsibilities of the Operational Activities Division are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za operativne aktivnosti su:
2.1. Koordinon veprimet e nevojshme mbi operimin e inspektorëve tatimorë (duke siguruar trajtim të drejtë dhe të barabartë për të gjitha bizneset përgjatë aktiviteteve të kontrolleve, vizitave dhe formave tjera përmbushëse);	2.1.Coordinates the necessary actions on the operation of tax inspectors (ensuring fair and equal treatment for all businesses throughout the activities of audits, visits and other compliance forms;	2.1. Koordinira neophodne radnje u radu poreskih inspektora (obezbeđivanje pravičnog i jednakog tretmana za sve poslove tokom aktivnosti kontrola, poseta i drugih oblika usklađenosti
2.2. Analizon dhe rekomandon kontrollin e rasteve sipas prioriteteve dhe bazuar në analizën e riskut;	2.2.Analyzes and recommends case control according to priorities and based on risk analysis;	2.2. Analizira i preporučuje kontrolu slučajeva prema prioritetima i na osnovu analize rizika;

2.3. Koordinon aktivitete për identifikimin e fushave potenciale të mospërmbushjes dhe ndërmerr veprime sipas planit të përcaktuar nga Menaxhmenti i Lartë;	2.3.Coordinates activities for the identification of potential areas of non-compliance and takes action according to the plan set by the Senior Management;	2.3. Koordinira aktivnosti za identifikaciju potencijalnih oblasti neusklađenosti i preduzima radnje prema planu koji je odredila viša uprava;
2.4. Harton raporte mbi veprimet dhe përparimin e inspektorëve tatimorë;	2.4.Drafts reports on the actions and progress of tax inspectors;	2.4. Izrađuje izveštaje o postupanju i napredovanju poreskih inspektora;
2.5. Harton dhe përgatit raporte të rregullta për periudha raportuese;	2.5.Drafts and prepares regular reports for reporting periods;	2.5. Izrađuje i priprema redovne izveštaje za izveštajne periode;
2.6. Koordinon dhe monitoron aktivitetet e këshilltarëve tatimorë dhe përkujdeset që mënyra e komunikimit me bizneset të jetë sa më profesionale dhe mbi bazë ligjore;	2.6.Coordinates and monitors the activities of tax advisors and ensures that the way of communication with businesses be as professional as possible and have legal basis;	2.6. Koordinira i prati aktivnosti poreskih savetnika i stara se da način komunikacije sa poslovanjima bude što stručniji i na zakonskoj osnovi;
2.7. Kontribuon në ndërlidhjen e aktiviteteve me njësitë tjera organizative brenda Administratës Tatimore, përfshirë Departamentin për Procedura dhe Kualitet të Kontrollit.	2.7. Contributes to linking activities with other organizational units within the Tax Administration including the Department of Procedures and Quality Control.	2.7. Doprinosi povezivanju aktivnosti sa drugim organizacionim jedinicama u okviru Poreske administracije uključujući Odeljenje za procedure i kvalitet kontrole.
3.Udhëheqësi i Divizionit për Aktivitete Operative raporton tek Drejtori i Departamentit Tatimor Rajonal.	3.The Head of the Operational Activities Division reports to the Director of the Regional Tax Department.	3.Rukovodilac Odseka za operativne aktivnosti izveštava direktoru Regionalnog poreskog odeljenja.
4.Numri i të punësuarve në Divizionin për Aktivitete Operative është njëzet (20).	4.The number of employees in the Operational Activities Division is twenty (20).	4.Broj zaposlenih u Odseku za operativne aktivnosti je dvadeset (20).
Neni 89 **Divizioni për Shërbime Mbështetëse**	**Article 89** **Support Services Division**	**Član 89** **Odsek za usluge podrške**
1.Divizioni për Shërbime Mbështetëse është njësi organizative në kuadër të Departamentit	1.The Support Services Division is an organizational unit within the Regional Tax	1.Odsek za usluge podrške je organizaciona jedinica u okviru Regionalnog poreskog

Tatimor Rajonal në Pejë, i cili përmes koordinimit të aktiviteteve mbështetëse mundëson përmbushjen e misionit të këtij departamenti.	Department in Peja, which through the coordination of support activities enables the fulfillment of the mission of this Department.	odeljenja u Peći koji kroz koordinaciju aktivnosti podrške omogućava ispunjenje misije ovog Odeljenja.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shërbime Mbështetëse janë:	2.Duties and responsibilities of the Support Services Division are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za usluge podrške su:
2.1. Koordinon dhe monitoron pjesën e shërbimeve të logjistikës;	2.1. Coordinates and monitors the part of logistics services;	2.1. Koordinira i prati deo logističkih usluga;
2.2. Koordinon dhe monitoron pjesën e shërbimeve të teknologjisë informative;	2.2. Coordinates and monitors the part of information technology services;	2.2. Koordinira i prati deo usluga informacionih tehnologija;
2.3. Verifikon nëse aktivitetet e vizitave dhe kontrolleve të zhvilluara nga inspektorët janë në harmoni me legjislacionin tatimor në fuqi dhe ligjet tjera të aplikueshme në këtë fushë, faktet e përshkruara se a janë të qëndrueshme dhe të sakta;	2.3. Verifies whether the visit and inspection activities conducted by inspectors are in compliance with applicable tax legislation and other applicable laws in this field, the facts described are consistent and accurate;	2.3. Proverava da li su aktivnosti poseta i kontrola koje sprovode inspektori u skladu sa važećim poreskim zakonodavstvom i drugim važećim zakonima u ovoj oblasti, da li su opisane činjenice su dosledne i tačne;
2.4. Bashkërendon aktivitetet lidhur me inicimin e procedurave të ndëshkimit dhe gjobitjes;	2.4. Coordinates activities related to the initiation of punishment and fine procedures;	2.4. Koordinira aktivnosti u vezi sa pokretanjem kaznenih i novčanih postupaka;
2.5. Informon tatimpaguesit brenda afateve të përcaktuara për fillimin e procedurës së ndëshkimit dhe gjobitjes.	2.5. Informs taxpayers within the deadlines set for initiating the punishment and fine procedures.	2.5. Obaveštava poreske obveznike u rokovima određenim za pokretanje postupka za kazne i novčane kazne.
3.Udhëheqësi i Divizionit për Shërbime Mbështetëse raporton tek Drejtori i Departamentit Tatimor Rajonal.	3.The Head of the Support Services Division reports to the Director of the Regional Tax Department.	3.Rukovodilac Odseka za usluge podrške izveštava direktoru Regionalnog poreskog odeljenja.
4.Numri i të punësuarve në Divizionin për Shërbime Mbështetëse në rajone është gjashtëmbëdhjetë (16).	4.The number of employees in the Support Services Division in the regions is sixteen (16).	4.Broj zaposlenih u Odseku za usluge podrške u regionima je šesnaest (16).

Neni 90 Departamenti Tatimor Rajonal në Gjakovë	Article 90 Regional Tax Department in Gjakova	Član 90 Regionalno Poresko Odeljenje u Đakovici
1.Departamenti Tatimor Rajonal në Gjakovë mbështet misionin e Administratës Tatimore përmes zbatimit të politikave në fushën e administrimit të tatimeve, duke respektuar ligjet tatimore si dhe ligjet tjera të cilat janë në fuqi për t'i realizuar objektivat vjetore si dhe duke u siguruar për trajtim të barabartë të tatimpaguesve në përputhje me kërkesat ligjore.	1. The Regional Tax Department in Gjakova supports the mission of the Tax Administration through implementation of policies in the field of tax administration, respecting tax laws, as well as other applicable laws to achieve the annual objectives and ensuring equal treatment of taxpayers in accordance with the requirements legal.	1. Regionalno poresko odeljenje u Đakovici podržava misiju Poreske administracije kroz sprovođenje politika u oblasti poreske administracije, poštujući poreske zakone, kao i druge zakone koji su na snazi za postizanje godišnjih ciljeva uprava i obezbeđujući ravnopravni tretman poreskih obveznika u skladu sa zakonskim zahtevima.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Tatimor Rajonal në Gjakovë janë:	2.Duties and responsibilities of the Regional Tax Department in Gjakova are:	2.Dužnosti i odgovornosti Regionalnog poreskog odeljenja u Đakovici su:
2.1.Koordinon në vazhdimësi aktivitetet operative të përcaktuara nga Menaxhmenti i Lartë, në funksion të administrimit dhe përmbushjes së të hyrave për buxhetin;	2.1. Continuously coordinates the operational activities defined by the Senior Management, in function of administration and fulfillment of revenues for the budget;	2.1. Kontinuirano koordinira operativne aktivnosti definisane od strane više uprave, u funkciji administracije i ispunjavanja budžetskih prihoda;
2.2.Koordinon dhe monitoron aktivitetet përmes vizitave përmbushëse, kontrollit dhe aktiviteteve të tjera me qëllim që të ndërmerren të gjitha veprimet për zbatimin e ligjit;	2.2. Coordinates and monitors activities through follow-up visits, inspections and other activities in order to take all law enforcement actions;	2.2. Koordinira i prati aktivnosti kroz posete usklađenosti, kontrole i drugih aktivnosti u cilju preduzimanja svih radnji za sprovođenje zakona;
2.3.Adreson çështjet e ngritura gjatë ballafaqimit në terren tek Zëvendësdrejtori Ekzekutiv 1 duke u siguruar se ka trajtim me kohë mbi ato çështje;	2.3. Addresses issues raised during the field confrontation to the Deputy Executive Director 1 ensuring that those issues are timely addressed;	2.3. Upućuje pitanja pokrenuta tokom suočavanja na terenu zameniku izvršnog direktora 1, obezbeđujući blagovremeno tretiranje tih pitanja;
2.4. Ofron shërbime teknologjike dhe koordinon detyrat me Departamentin e	2.4. Provides technological services and coordinates tasks with the Information	2.4. Pruža tehnološke usluge i koordinira poslove sa Odeljenjem za informacionu

Teknologjisë Informative mbi çështjet brenda Departamentit Tatimor Rajonal; 2.5.Koordinon veprimet me Divizionin për Menaxhimin e Riskut në identifikimin e rreziqeve të përmbushjes. 3.Departamenti Tatimor Rajonal udhëhiqet nga Drejtori dhe për punën e vet i raporton direkt Zëvendësdrejtorit Ekzekutiv 1. 4.Në kuadër të Departamentit Tatimor Rajonal në Gjakovë bëjnë pjesë: 4.1. Divizioni për Aktivitete Operative; 4.2. Divizioni për Shërbime Mbështetëse. 5.Numri i të punësuarve në Departamentin Tatimor Rajonal në Gjakovë është gjashtëmbëdhjetë (16).	Technology Department on matters within the Regional Tax Department; 2.5. Coordinates actions with the Risk Management Division in the identification of fulfillment risks. 3.Regional Tax Departments is led by the Director and reports directly to the Deputy Executive Director 1. 4.The Regional Tax Department in Gjakova is composed of: 4.1. Operational Activities Division; 4.2. Support Services Division. 5. The number of employees in the Regional Tax Department in Gjakova is sixteen (16).	tehnologiju o pitanjima u okviru Regionalnog poreskog odeljenja; 2.5. Koordinira radnje sa Odsekom za upravljanje rizikom u identifikaciji rizika usklađenosti. 3.Regionalno poresko odeljenje vodi direktor i o svom radu izveštava direktno zameniku izvršnog direktora 1. 4.U okviru Regionalnog poreskog odeljenja u Đakovici su: 4.1. Odsek za operativne aktivnosti; 4.2. Odsek za usluge podrške; 5. Broj zaposlenih u Regionalnom poreskom odeljenju u Đakovici je šesnaest (16).
Neni 91 **Divizioni për Aktivitete Operative** 1.Divizioni për Aktivitete Operative është njësi organizative në kuadër të Departamentit Tatimor Rajonal në Gjakovë, i cili përmes aktiviteteve operative në terren mbështet misionin e këtij departamenti. 2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Aktivitete Operative janë:	**Article 91** **Operational Activities Division** 1.The Operational Activities Division is an organizational unit within the Regional Tax Department in Gjakova which through field operational activities supports the mission of this Department. 2.Duties and responsibilities of the Operational Activities Division are:	**Član 91** **Odsek za Operativne Aktivnosti** 1.Odsek za operativne aktivnosti je organizaciona jedinica u okviru Regionalnog poreskog odeljenja u Đakovici koji kroz operativne aktivnosti na terenu podržava misiju ovog Odeljenja. 2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za operativne aktivnosti su:

2.1. Koordinon veprimet e nevojshme mbi operimin e inspektorëve tatimorë (duke siguruar trajtim të drejtë dhe të barabartë për të gjitha bizneset përgjatë aktiviteteve të kontrolleve, vizitave dhe formave tjera përmbushëse);	2.1.Coordinates the necessary actions on the operation of tax inspectors (ensuring fair and equal treatment for all businesses throughout the inspection and visit activities and other compliance forms;	2.1. Koordinira neophodne radnje u radu poreskih inspektora (obezbeđivanje pravičnog i jednakog tretmana za sve poslove tokom aktivnosti kontrola, poseta i drugih oblika usklađenosti
2.2. Analizon dhe rekomandon kontrollin e rasteve sipas prioriteteve dhe bazuar në analizën e riskut;	2.2.Analyzes and recommends case control according to priorities and based on risk analysis;	2.2. Analizira i preporučuje kontrolu slučajeva prema prioritetima i na osnovu analize rizika;
2.3. Koordinon aktivitete për identifikimin e fushave potenciale të mospërmbushjes dhe ndërmerr veprime sipas planit të përcaktuar nga Menaxhmenti i Lartë;	2.3.Coordinates activities for the identification of potential areas of non-compliance and takes action according to the plan set by the Senior Management;	2.3. Koordinira aktivnosti za identifikaciju potencijalnih oblasti neusklađenosti i preduzima radnje prema planu koji je odredila viša uprava;
2.4. Harton raporte mbi veprimet dhe përparimin e inspektorëve tatimorë;	2.4.Drafts reports on the actions and progress of tax inspectors;	2.4. Izrađuje izveštaje o postupanju i napredovanju poreskih inspektora;
2.5. Harton dhe përgatit raporte të rregullta për periudha raportuese;	2.5.Drafts and prepares regular reports for reporting periods;	2.5. Izrađuje i priprema redovne izveštaje za izveštajne periode;
2.6. Koordinon dhe monitoron aktivitetet e këshilltarëve tatimorë dhe përkujdeset që mënyra e komunikimit me bizneset të jetë sa më profesionale dhe mbi bazë ligjore;	2.6. Coordinates and monitors the activities of tax advisors and ensures that the way of communication with businesses is as professional as possible and legally-based;	2.6. Koordinira i prati aktivnosti poreskih savetnika i stara se da način komunikacije sa poslovanjima bude što stručniji i na zakonskoj osnovi;
2.7. Kontribuon në ndërlidhjen e aktiviteteve me njësitë tjera organizative brenda Administratës Tatimore, përfshirë Departamentin për Procedura dhe Kualitet të Kontrollit.	2.7. Contributes to linking activities with other organizational units within the Tax Administration including the Department of Procedures and Quality Control.	2.7. Doprinosi povezivanju aktivnosti sa drugim organizacionim jedinicama u okviru Poreske administracije uključujući Odeljenje za procedure i kvalitet kontrole.
3.Udhëheqësi i Divizionit për Aktivitete Operative raporton tek Drejtori i Departamentit Tatimor Rajonal.	3.The Head of the Operational Activities Division reports to the Director of the Regional Tax Department.	3.Rukovodilac Odseka za operativne aktivnosti izveštava direktoru Regionalnog poreskog odeljenja.

4.Numri i të punësuarve në Divizionin për Aktivitete Operative është tetë (8).	4.The number of employees in the Operational Activities Division is eight (8).	4.Broj zaposlenih u Odseku za operativne aktivnosti je osam (8).
Neni 92 **Divizioni për Shërbime Mbështetëse**	**Article 92** **Support Services Division**	**Član 93** **Odsek za usluge podrške**
1.Divizioni për Shërbime Mbështetëse është njësi organizative në kuadër të Departamentit Tatimor Rajonal në Gjakovë, i cili përmes koordinimit të aktiviteteve mbështetëse mundëson përmbushjen e misionit të këtij departamenti.	1.The Joint Activities Division is an organizational unit within the Regional Tax Department in Gjakova which through the coordination of support activities enables the fulfillment of the mission of this Department.	1.Odsek za usluge podrške je organizaciona jedinica u okviru Regionalnog poreskog odeljenja u Đakovici koji kroz koordinaciju aktivnosti podrške omogućava ispunjenje misije ovog Odeljenja.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shërbime Mbështetëse janë:	2.Duties and responsibilities of the Support Services Division are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za usluge podrške su:
2.1. Koordinon dhe monitoron pjesën e shërbimeve të logjistikës;	2.1. Coordinates and monitors the part of logistics services;	2.1. Koordinira i prati deo logističkih usluga;
2.2. Koordinon dhe monitoron pjesën e shërbimeve të teknologjisë informative;	2.2. Coordinates and monitors the part of information technology services;	2.2. Koordinira i prati deo usluga informacionih tehnologija;
2.3. Verifikon nëse aktivitetet e vizitave dhe kontrolleve të zhvilluara nga inspektorët janë në harmoni me legjislacionin tatimor në fuqi dhe ligjet tjera të aplikueshme në këtë fushë, faktet e përshkruara se a janë të qëndrueshme dhe të sakta;	2.3. Verifies whether the visit and inspection activities conducted by inspectors are in compliance with applicable tax legislation and other applicable laws in this field, the facts described are consistent and accurate;	2.3. Proverava da li su aktivnosti poseta i kontrola koje sprovode inspektori u skladu sa važećim poreskim zakonodavstvom i drugim važećim zakonima u ovoj oblasti, da li su opisane činjenice su dosledne i tačne;
2.4. Bashkërendon aktivitetet lidhur me inicimin e procedurave të ndëshkimit dhe gjobitjes;	2.4. Coordinates activities related to the initiation of punishment and fine procedures;	2.4. Koordinira aktivnosti u vezi sa pokretanjem kaznenih i novčanih postupaka;

2.5. Informon tatimpaguesit brenda afateve të përcaktuara për fillimin e procedurës së ndëshkimit dhe gjobitjes.	2.5. Informs taxpayers within the deadlines set for initiating the punishment and fine procedures.	2.5. Obaveštava poreske obveznike u rokovima određenim za pokretanje postupka za kazne i novčane kazne.
3.Udhëheqësi i Divizionit për Shërbime Mbështetëse raporton tek Drejtori i Departamentit Tatimor Rajonal.	3.The Head of the Support Services Division reports to the Director of the Regional Tax Department.	3.Rukovodilac Odseka za usluge podrške izveštava direktoru Regionalnog poreskog odeljenja.
4.Numri i të punësuarve në Divizionin për Shërbime Mbështetëse në rajone është shtatë (7).	4.The number of employees in the Support Services Division in the regions is seven (7).	4.Broj zaposlenih u Odseku za usluge podrške u regionima je sedam (7).
Neni 93 **Departamenti Tatimor Rajonal në Prizren 1**	**Article 93** **Regional Tax Department in Prizren 1**	**Član 93** **Regionalno Poresko Odeljenje u Prizrenu 1**
1.Departamenti Tatimor Rajonal në Prizren 1 mbështet misionin e Administratës Tatimore përmes zbatimit të politikave në fushën e administrimit të tatimeve, duke respektuar ligjet tatimore si dhe ligjet tjera të cilat janë në fuqi për t'i realizuar objektivat vjetore si dhe duke u siguruar për trajtim të barabartë të tatimpaguesve në përputhje me kërkesat ligjore.	1.The Regional Tax Department in Prizren1 supports the mission of the Tax Administration through implementation of policies in the field of tax administration, respecting tax laws, as well as other applicable laws to achieve the annual objectives and ensuring equal treatment of taxpayers in accordance with the legal requirements.	1.Regionalno poresko odeljenje u Prizrenu 1 podržava misiju Poreske administracije kroz sprovođenje politika u oblasti poreske administracije, poštujući poreske zakone, kao i druge zakone koji su na snazi za postizanje godišnjih ciljeva i obezbeđujući ravnopravni tretman poreskih obveznika u skladu sa zakonskim zahtevima.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Tatimor Rajonal në Prizren 1 janë:	2.Duties and responsibilities of Regional Tax Department in Prizren 1 are:	2.Dužnosti i odgovornosti Regionalnog poreskog odeljenja u Prizrenu 1 su:
2.1. Koordinon në vazhdimësi aktivitetet operative të përcaktuara nga Menaxhmenti i Lartë, në funksion të administrimit dhe përmbushjes së të hyrave për buxhetin;	2.1. Continuously coordinates the operational activities defined by the Senior Management, in function of administration and fulfillment of revenues for the budget;	2.1. Kontinuirano koordinira operativne aktivnosti definisane od strane više uprave, u funkciji administracije i ispunjavanja budžetskih prihoda;
2.2. Koordinon dhe monitoron aktivitetet përmes vizitave përmbushëse, kontrollit dhe	2.2. Coordinates and monitors activities through follow-up visits, inspections and	2.2. Koordinira i prati aktivnosti kroz posete usklađenosti, kontrole i drugih aktivnosti u

aktiviteteve të tjera me qëllim që të ndërmerren të gjitha veprimet për zbatimin e ligjit;	other activities in order to take all law enforcement actions;	cilju preduzimanja svih radnji za sprovođenje zakona;
2.3. Adreson çështjet e ngritura gjatë ballafaqimit në terren tek Zëvendësdrejtori Ekzekutiv 1 duke u siguruar se ka trajtim me kohë mbi ato çështje;	2.3. Addresses issues raised during the field confrontation to the Deputy Executive Director 1 ensuring that those issues are timely addressed;	2.3. Upućuje pitanja pokrenuta tokom suočavanja na terenu zameniku izvršnog direktora 1, obezbeđujući blagovremeno tretiranje tih pitanja;
2.4. Ofron shërbime teknologjike dhe koordinon detyrat me Departamentin e Teknologjisë Informative mbi çështjet brenda Departamentit Tatimor Rajonal;	2.4. Provides technological services and coordinates tasks with the Information Technology Department on matters within the Regional Tax Department;	2.4. Pruža tehnološke usluge i koordinira poslove sa Odeljenjem za informacionu tehnologiju o pitanjima u okviru Regionalnog poreskog odeljenja;
2.5. Koordinon veprimet me Divizionin për Menaxhimin e Riskut në identifikimin e rreziqeve të përmbushjes.	2.5. Coordinates actions with the Risk Management Division in identification of compliance risks.	2.5. Koordinira radnje sa Odsekom za upravljanje rizikom u identifikaciji rizika usklađenosti.
3.Departamenti Tatimor Rajonal në Prizren 1 udhëhiqet nga Drejtori dhe për punën e vet i raporton direkt Zëvendësdrejtorit Ekzekutiv 1.	3.Regional Tax Department in Prizren1 is led by the Director and reports directly to the Deputy Executive Director 1.	3.Regionalno poresko odeljenje u Prizrenu 1 vodi direktor i o svom radu izveštava direktno zameniku izvršnog direktora 1.
4.Në kuadër të Departamentit Tatimor Rajonal në Prizren 1 bëjnë pjesë:	4.The Regional Tax Department in Prizren 1 is composed of:	4.U okviru Regionalnog poreskog odeljenja u Prizrenu 1 su:
4.1. Divizioni për Aktivitete Operative;	4.1. Operational Activities Division;	4.1. Odsek za operativne aktivnosti;
4.2. Divizioni për Shërbime Mbështetëse.	4.2. Support Services Division.	4.2. Odsek za usluge podrške;
5.Numri i të punësuarve në Departamentin Tatimor Rajonal në Prizren 1 është njëzet e tetë (28).	5. The number of employees in the Regional Tax Department in Prizren 1 is twenty-eight (28).	5. Broj zaposlenih u Regionalnom poreskom odeljenju u Prizrenu 1 je dvadeset osam (28).
Neni 94 **Divizioni për Aktivitete Operative**	**Article 94** **Operational Activities Division**	**Član 94** **Odsek za Operativne Aktivnosti**

1.Divizioni për Aktivitete Operative është njësi organizative në kuadër të Departamentit Tatimor Rajonal në Prizren 1, i cili përmes aktiviteteve operative në terren mbështet misionin e këtij departamenti.	1.The Operational Activities Division is an organizational unit within the Regional Tax Department in Prizren 1 which through operational activities in the field supports the mission of this Department	1.Odsek za operativne aktivnosti je organizaciona jedinica u okviru Regionalnog poreskog odeljenja u Prizrenu 1 koji kroz operativne aktivnosti na terenu podržava misiju ovog Odeljenja.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Aktivitete Operative janë:	2.Duties and responsibilities of the Operational Activities Division are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za operativne aktivnosti su:
2.1. Koordinon veprimet e nevojshme mbi operimin e inspektorëve tatimorë (duke siguruar trajtim të drejtë dhe të barabartë për të gjitha bizneset përgjatë aktiviteteve të kontrolleve, vizitave dhe formave tjera përmbushëse);	2.1. Coordinates the necessary actions on the operation of tax inspectors (ensuring fair and equal treatment for all businesses throughout the inspection and visit activities and other compliance forms;	2.1. Koordinira neophodne radnje u radu poreskih inspektora (obezbeđivanje pravičnog i jednakog tretmana za sve poslove tokom aktivnosti kontrola, poseta i drugih oblika usklađenosti;
2.2. Analizon dhe rekomandon kontrollin e rasteve sipas prioriteteve dhe bazuar në analizën e riskut;	2.2. Analyzes and recommends case control according to priorities and based on risk analysis;	2.2. Analizira i preporučuje kontrolu slučajeva prema prioritetima i na osnovu analize rizika;
2.3. Koordinon aktivitete për identifikimin e fushave potenciale të mospërmbushjes dhe ndërmerr veprime sipas planit të përcaktuar nga Menaxhmenti i Lartë;	2.3. Coordinates activities for the identification of potential areas of non-compliance and takes action according to the plan set by the Senior Management;	2.3. Koordinira aktivnosti za identifikaciju potencijalnih oblasti neusklađenosti i preduzima radnje prema planu koji je odredila viša uprava;
2.4. Harton raporte mbi veprimet dhe përparimin e inspektorëve tatimorë;	2.4. Drafts reports on the actions and progress of tax inspectors;	2.4. Izrađuje izveštaje o postupanju i napredovanju poreskih inspektora;
2.5. Harton dhe përgatit raporte të rregullta për periudha raportuese;	2.5. Drafts and prepares regular reports for reporting periods;	2.5. Sastavlja i priprema redovne izveštaje za izveštajne periode;
2.6. Koordinon dhe monitoron aktivitetet e këshilltarëve tatimorë dhe përkujdeset që mënyra e komunikimit me bizneset të jetë sa më profesionale dhe mbi bazë ligjore;	2.6 Coordinates and monitors the activities of tax advisors and ensures that the way of communication with businesses be as professional as possible and have legal	2.6. Koordinira i prati aktivnosti poreskih savetnika i stara se da način komunikacije sa poslovanjima bude što stručniji i na zakonskoj osnovi;

basis;		
2.7. Kontribuon në ndërlidhjen e aktiviteteve me njësitë tjera organizative brenda Administratës Tatimore, përfshirë Departamentin për Procedura dhe Kualitet të Kontrollit.	2.7. Contributes to linking activities with other organizational units within the Tax Administration including the Department of Procedures and Quality Control.	2.7. Doprinosi povezivanju aktivnosti sa drugim organizacionim jedinicama u okviru Poreske administracije uključujući Odeljenje za procedure i kvalitet kontrole.
3.Udhëheqësi i Divizionit për Aktivitete Operative raporton tek Drejtori i Departamentit Tatimor Rajonal.	3.The Head of the Operational Activities Division reports to the Director of the Regional Tax Department.	3.Rukovodilac Odseka za operativne aktivnosti izveštava direktoru Regionalnog poreskog odeljenja.
4.Numri i të punësuarve në Divizionin për Aktivitete Operative është njëzet (20).	4.The number of employees in the Operational Activities Division is twenty (20).	4.Broj zaposlenih u Odseku za operativne aktivnosti je dvadeset (20).
Neni 95 **Divizioni për Shërbime Mbështetëse**	**Article 95** **Support Services Division**	**Član 95** **Odsek za usluge podrške**
1.Divizioni për Shërbime Mbështetëse është njësi organizative në kuadër të Departamentit Tatimor Rajonal në Prizren 1, i cili përmes koordinimit të aktiviteteve mbështetëse mundëson përmbushjen e misionit të këtij departamenti.	The Support Services Division is an organizational unit within the Regional Tax Department in Prizren 1 which through the coordination of support activities enables the fulfillment of the mission of this Department.	1.Odsek za usluge podrške je organizaciona jedinica u okviru Regionalnog poreskog odeljenja u Prizrenu 1 koji kroz koordinaciju aktivnosti podrške omogućava ispunjenje misije ovog Odeljenja.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shërbime Mbështetëse janë:	2.Duties and responsibilities of the Support Services Division are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za usluge podrške su:
2.1. Koordinon dhe monitoron pjesën e shërbimeve të logjistikës;	2.1. Coordinates and monitors the part of logistics services;	2.1. Koordinira i prati deo logističkih usluga;
2.2. Koordinon dhe monitoron pjesën e shërbimeve të teknologjisë informative;	2.2. Coordinates and monitors the part of information technology services;	2.2. Koordinira i prati deo usluga informacionih tehnologija;

2.3. Verifikon nëse aktivitetet e vizitave dhe kontrolleve të zhvilluara nga inspektorët janë në harmoni me legjislacionin tatimor në fuqi dhe ligjet tjera të aplikueshme në këtë fushë, faktet e përshkruara se a janë të qëndrueshme dhe të sakta; 2.4. Bashkërendon aktivitetet lidhur me inicimin e procedurave të ndëshkimit dhe gjobitjes; 2.5. Informon tatimpaguesit brenda afateve të përcaktuara për fillimin e procedurës së ndëshkimit dhe gjobitjes.	2.3. Verifies whether the visit and inspection activities conducted by inspectors are in compliance with applicable tax legislation and other applicable laws in this field, the facts described are consistent and accurate; 2.4. Coordinates activities related to the initiation of punishment and fine procedures; 2.5. Informs taxpayers within the deadlines set for initiating the punishment and fine procedures.	2.3. Proverava da li su aktivnosti poseta i kontrola koje sprovode inspektori u skladu sa važećim poreskim zakonodavstvom i drugim važećim zakonima u ovoj oblasti, da li su opisane činjenice su dosledne i tačne; 2.4. Koordinira aktivnosti u vezi sa pokretanjem kaznenih i novčanih postupaka; 2.5. Obaveštava poreske obveznike u rokovima određenim za pokretanje postupka za kazne i novčane kazne.
3.Udhëheqësi i Divizionit për Shërbime Mbështetëse raporton tek Drejtori i Departamentit Tatimor Rajonal. 4.Numri i të punësuarve në Divizionin për Shërbime Mbështetëse në rajone është shtatë (7).	3.The Head of the Support Services Division reports to the Director of the Regional Tax Department. 4.The number of employees in the Support Services Division in the regions is seven (7).	3.Rukovodilac Odseka za usluge podrške izveštava direktoru Regionalnog poreskog odeljenja. 4.Broj zaposlenih u Odseku za usluge podrške u regionima je sedam (7).
Neni 96 **Departamenti Tatimor Rajonal në Prizren 2**	**Article 96** **Regional Tax Department in Prizren 2**	**Član 96** **Regionalna Poreska Administracija u Prizrenu 2**
1.Departamenti Tatimor Rajonal në Prizren 2 mbështet misionin e Administratës Tatimore përmes zbatimit të politikave në fushën e administrimit të tatimeve, duke respektuar ligjet tatimore si dhe ligjet tjera të cilat janë në fuqi për t'i realizuar objektivat vjetore si dhe duke u	1.The Regional Tax Department in Prizren 2 supports the mission of the Tax Administration through implementation of policies in the field of tax administration, respecting tax laws, as well as other applicable laws to achieve the annual objectives and ensuring equal treatment	1.Regionalno poresko odeljenje u Prizrenu 2 podržava misiju Poreske administracije kroz sprovođenje politika u oblasti poreske administracije, poštujući poreske zakone, kao i druge zakone koji su na snazi za postizanje godišnjih ciljeva i obezbeđujući ravnopravni

siguruar për trajtim të barabartë të tatimpaguesve në përputhje me kërkesat ligjore.	of taxpayers in accordance with the legal requirements.	tretman poreskih obveznika u skladu sa zakonskim zahtevima.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Tatimor Rajonal në Prizren 2 janë: 2.1. Koordinon në vazhdimësi aktivitetet operative të përcaktuara nga Menaxhmenti i Lartë, në funksion të administrimit dhe përmbushjes së të hyrave për buxhetin; 2.2. Koordinon dhe monitoron aktivitetet përmes vizitave përmbushëse, kontrollit dhe aktiviteteve të tjera me qëllim që të ndërmerren të gjitha veprimet për zbatimin e ligjit; 2.3. Adreson çështjet e ngritura gjatë ballafaqimit në terren tek Zëvendësdrejtori Ekzekutiv 1 duke u siguruar se ka trajtim me kohë mbi ato çështje; 2.4. Ofron shërbime teknologjike dhe koordinon detyrat me Departamentin e Teknologjisë Informative mbi çështjet brenda Departamentit Tatimor Rajonal; 2.5. Koordinon veprimet me Divizionin për Menaxhimin e Riskut në identifikimin e rreziqeve të përmbushjes.	2.Duties and responsibilities of Regional Tax Department in Prizren 2 are: 2.1. Continuously coordinates the operational activities defined by the Senior Management, in function of administration and fulfillment of revenues for the budget; 2.2. Coordinates and monitors activities through follow-up visits, inspections and other activities in order to take all law enforcement actions; 2.3. Addresses issues raised during the field confrontation to the Deputy Executive Director 1 ensuring that those issues are timely addressed; 2.4. Provides technological services and coordinates tasks with the Information Technology Department on matters within the Regional Tax Department; 2.5. Coordinates actions with the Risk Management Division in identification of compliance risks.	2.Dužnosti i odgovornosti Regionalnog poreskog odeljenja u Prizrenu 2 su: 2.1. Kontinuirano koordinira operativne aktivnosti definisane od strane više uprave, u funkciji administracije i ispunjavanja budžetskih prihoda; 2.2. Koordinira i prati aktivnosti kroz posete usklađenosti, kontrole i drugih aktivnosti u cilju preduzimanja svih radnji za sprovođenje zakona; 2.3. Upućuje pitanja pokrenuta tokom suočavanja na terenu zameniku izvršnog direktora 1, obezbeđujući blagovremeno tretiranje tih pitanja; 2.4. Pruža tehnološke usluge i koordinira poslove sa Odeljenjem za informacionu tehnologiju o pitanjima u okviru Regionalnog poreskog odeljenja; 2.5. Koordinira radnje sa Odsekom za upravljanje rizikom u identifikaciji rizika usklađenosti.
3.Departamenti Tatimor Rajonal udhëhiqet nga Drejtori dhe për punën e vet i raporton direkt Zëvendësdrejtorit Ekzekutiv 1.	3.Regional Tax Department is led by the Director and reports directly to the Deputy Executive Director 1.	3.Regionalno poresko odeljenje vodi direktor i o svom radu izveštava direktno zameniku izvršnog direktora 1.
4.Në kuadër të Departamentit Tatimor Rajonal	4.Regional Tax Department in Prizren 2 is	4.U okviru Regionalnog poreskog odeljenja u

në Prizren 2 bëjnë pjesë:	composed of:	Prizrenu 2 su:
4.1. Divizioni për Aktivitete Operative;	4.1. Operational Activities Division;	4.1. Odsek za operativne aktivnosti;
4.2. Divizioni për Shërbime Mbështetëse.	4.2. Support Services Division.	4.2. Odsek za usluge podrške;
5.Numri i të punësuarve në Departamentin Tatimor Rajonal në Prizren 2 është njëzet e një (21).	5. The number of employees in the Regional Tax Department in Prizren 2 is twenty-one (21).	5. Broj zaposlenih u Regionalnom poreskom odeljenju u Prizrenu 2 je dvadeset jedan (21).
Neni 97 **Divizioni për Aktivitete Operative**	**Article 97** **Operational Activities Division**	**Član 97** **Odsek za Operativne Aktivnosti**
1.Divizioni për Aktivitete Operative është njësi organizative në kuadër të Departamentit Tatimor Rajonal në Prizren 2, i cili përmes aktiviteteve operative në terren mbështet misionin e këtij departamenti.	1.The Operational Activities Division is an organizational unit within the Regional Tax Department in Prizren 2 which through operational activities in the field supports the mission of this Department	1.Odsek za operativne aktivnosti je organizaciona jedinica u okviru Regionalnog poreskog odeljenja u Prizrenu 2 koji kroz operativne aktivnosti na terenu podržava misiju ovog Odeljenja.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Aktivitete Operative janë:	2.Duties and responsibilities of the Operational Activities Division are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za operativne aktivnosti su:
2.1. Koordinon veprimet e nevojshme mbi operimin e inspektorëve tatimorë (duke siguruar trajtim të drejtë dhe të barabartë për të gjitha bizneset përgjatë aktiviteteve të kontrolleve, vizitave dhe formave tjera përmbushëse);	2.1. Coordinates the necessary actions on the operation of tax inspectors (ensuring fair and equal treatment for all businesses throughout the inspection and visit activities and other compliance forms;	2.1. Koordinira neophodne radnje u radu poreskih inspektora (obezbeđivanje pravičnog i jednakog tretmana za sve poslove tokom aktivnosti kontrola, poseta i drugih oblika usklađenosti.
2.2. Analizon dhe rekomandon kontrollin e rasteve sipas prioriteteve dhe bazuar në analizën e riskut;	2.2. Analyzes and recommends case control according to priorities and based on risk analysis;	2.2. Analizira i preporučuje kontrolu slučajeva prema prioritetima i na osnovu analize rizika;
2.3. Koordinon aktivitete për identifikimin e fushave potenciale të mospërmbushjes dhe ndërmerr veprime sipas planit të përcaktuar	2.3. Coordinates activities for the identification of potential areas of non-compliance and takes action according to	2.3. Koordinira aktivnosti za identifikaciju potencijalnih oblasti neusklađenosti i preduzima radnje prema planu koji je

nga Menaxhmenti i Lartë; 2.4. Harton raporte mbi veprimet dhe përparimin e inspektorëve tatimorë; 2.5. Harton dhe përgatit raporte të rregullta për periudha raportuese; 2.6. Koordinon dhe monitoron aktivitetet e këshilltarëve tatimorë dhe përkujdeset që mënyra e komunikimit me bizneset të jetë sa më profesionale dhe mbi bazë ligjore; 2.7. Kontribuon në ndërlidhjen e aktiviteteve me njësitë tjera organizative brenda Administratës Tatimore, përfshirë Departamentin për Procedura dhe Kualitet të Kontrollit. 3.Udhëheqësi i Divizionit për Aktivitete Operative raporton tek Drejtori i Departamentit Tatimor Rajonal. 4.Numri i të punësuarve në Divizionin për Aktivitete Operative është shtatëmbëdhjetë (17). **Neni 98** **Divizioni për Shërbime Mbështetëse** 1.Divizioni për Shërbime Mbështetëse është njësi organizative në kuadër të Departamentit Tatimor Rajonal në Prizren 2, i cili përmes koordinimit të aktiviteteve mbështetëse mundëson përmbushjen e misionit të këtij departamenti.	the plan set by the Senior Management; 2.4. Drafts reports on the actions and progress of tax inspectors; 2.5. Drafts and prepares regular reports for reporting periods; 2.6. Coordinates and monitors the activities of tax advisors and ensures that the way of communication with businesses is as professional as possible and legally-based; 2.7. Contributes to linking activities with other organizational units within the Tax Administration including the Department of Procedures and Quality Control. 3.The Head of the Operational Activities Division reports to the Director of the Regional Tax Department. 4.The number of employees in the Operational Activities Division is seventeen (17). **Article 98** **Support Services Division** 1.The Support Services Division is an organizational unit within the Regional Tax Department in Prizren 2 which through the coordination of support activities enables the fulfillment of the mission of this Department.	odredila viša uprava; 2.4. Izrađuje izveštaje o postupanju i napredovanju poreskih inspektora; 2.5. Sastavlja i priprema redovne izveštaje za izveštajne periode; 2.6. Koordinira i prati aktivnosti poreskih savetnika i stara se da način komunikacije sa poslovanjima bude što stručniji i na zakonskoj osnovi; 2.7. Doprinosi povezivanju aktivnosti sa drugim organizacionim jedinicama u okviru Poreske administracije uključujući Odeljenje za procedure i kvalitet kontrole. 3.Rukovodilac Odseka za operativne aktivnosti izveštava direktoru Regionalnog poreskog odeljenja. 4.Broj zaposlenih u Odseku za operativne aktivnosti je sedamnaest (17). **Član 98** **Odsek za** usluge podrške 1.Odsek za usluge podrške je organizaciona jedinica u okviru Regionalnog poreskog odeljenja u Prizrenu 2 koji kroz koordinaciju aktivnosti podrške omogućava ispunjenje misije ovog Odeljenja.

2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shërbime Mbështetëse janë: 2.1. Koordinon dhe monitoron pjesën e shërbimeve të logjistikës; 2.2. Koordinon dhe monitoron pjesën e shërbimeve të teknologjisë informative; 2.3. Verifikon nëse aktivitetet e vizitave dhe kontrolleve të zhvilluara nga inspektorët janë në harmoni me legjislacionin tatimor në fuqi dhe ligjet tjera të aplikueshme në këtë fushë, faktet e përshkruara se a janë të qëndrueshme dhe të sakta; 2.4. Bashkërendon aktivitetet lidhur me inicimin e procedurave të ndëshkimit dhe gjobitjes; 2.5. Informon tatimpaguesit brenda afateve të përcaktuara për fillimin e procedurës së ndëshkimit dhe gjobitjes. 3.Udhëheqësi i Divizionit për Shërbime Mbështetëse raporton tek Drejtori i Departamentit Tatimor Rajonal. 4.Numri i të punësuarve në Divizionin për Shërbime Mbështetëse në rajone është tre (3).	2.Duties and responsibilities of the Support Services Division are: 2.1. Coordinates and monitors the part of logistics services; 2.2. Coordinates and monitors the part of information technology services; 2.3. Verifies whether the visit and inspection activities conducted by inspectors are in compliance with applicable tax legislation and other applicable laws in this field, the facts described are consistent and accurate; 2.4. Coordinates activities related to the initiation of punishment and fine procedures; 2.5. Informs taxpayers within the deadlines set for initiating the punishment and fine procedures. 3.The Head of the Support Services Division reports to the Director of the Regional Tax Department. 4.The number of employees in the Support Services Division in the regions is three (3).	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za usluge podrške su: 2.1. Koordinira i prati deo logističkih usluga; 2.2. Koordinira i prati deo usluga informacionih tehnologija; 2.3. Proverava da li su aktivnosti poseta i kontrola koje sprovode inspektori u skladu sa važećim poreskim zakonodavstvom i drugim važećim zakonima u ovoj oblasti, da li su opisane činjenice su dosledne i tačne; 2.4. Koordinira aktivnosti u vezi sa pokretanjem kaznenih i novčanih postupaka; 2.5. Obaveštava poreske obveznike u rokovima određenim za pokretanje postupka za kazne i novčane kazne. 3.Rukovodilac Odseka za usluge podrške izveštava direktoru Regionalnog poreskog odeljenja. 4 Broj zaposlenih u Odseku usluge podrške u regionima je tri (3).

Neni 99 Departamenti Tatimor Rajonal në Ferizaj	Article 99 Regional Tax Department in Ferizaj	Član 99 Regionalno Poresko Odeljenje u Uroševcu
1.Departamenti Tatimor Rajonal në Ferizaj mbështet misionin e Administratës Tatimore përmes zbatimit të politikave në fushën e administrimit të tatimeve, duke respektuar ligjet tatimore si dhe ligjet tjera të cilat janë në fuqi për t'i realizuar objektivat vjetore si dhe duke u siguruar për trajtim të barabartë të tatimpaguesve në përputhje me kërkesat ligjore.	1.The Regional Tax Department in Ferizaj supports the mission of the Tax Administration through implementation of policies in the field of tax administration, respecting tax laws, as well as other applicable laws to achieve the annual objectives and ensuring equal treatment of taxpayers in accordance with the requirements legal.	1.Regionalno poresko odeljenje u Uroševcu podržava misiju Poreske administracije kroz sprovođenje politika u oblasti poreske administracije, poštujući poreske zakone, kao i druge zakone koji su na snazi za postizanje godišnjih ciljeva i obezbeđujući ravnopravni tretman poreskih obveznika u skladu sa zakonskim zahtevima.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Tatimor Rajonal në Ferizaj janë:	2.Duties and responsibilities of Regional Tax Department in Ferizaj are:	2.Dužnosti i odgovornosti Regionalnog poreskog odeljenja u Uroševcu su:
2.1. Koordinon në vazhdimësi aktivitetet operative të përcaktuara nga Menaxhmenti i Lartë, në funksion të administrimit dhe përmbushjes së të hyrave për buxhetin;	2.1. Continuously coordinates the operational activities defined by the Senior Management, in function of administration and fulfillment of revenues for the budget;	2.1. Kontinuirano koordinira operativne aktivnosti definisane od strane više uprave, u funkciji administracije i ispunjavanja budžetskih prihoda;
2.2. Koordinon dhe monitoron aktivitetet përmes vizitave përmbushëse, kontrollit dhe aktiviteteve të tjera me qëllim që të ndërmerren të gjitha veprimet për zbatimin e ligjit;	2.2. Coordinates and monitors activities through follow-up visits, inspections and other activities in order to take all law enforcement actions;	2.2. Koordinira i prati aktivnosti kroz posete usklađenosti, kontrole i drugih aktivnosti u cilju preduzimanja svih radnji za sprovođenje zakona;
2.3. Adreson çështjet e ngritura gjatë ballafaqimit në terren tek Zëvendësdrejtori Ekzekutiv 1 duke u siguruar se ka trajtim me kohë mbi ato çështje;	2.3. Addresses issues raised during the field confrontation to the Deputy Executive Director 1 ensuring that those issues are timely addressed;	2.3. Upućuje pitanja pokrenuta tokom suočavanja na terenu zameniku izvršnog direktora 1, obezbeđujući blagovremeno tretiranje tih pitanja;
2.4. Ofron shërbime teknologjike dhe koordinon detyrat me Departamentin e Teknologjisë Informative mbi çështjet brenda Departamentit Tatimor Rajonal;	2.4. Provides technological services and coordinates tasks with the Information Technology Department on matters within the Regional Tax Department;	2.4. Pruža tehnološke usluge i koordinira poslove sa Odeljenjem za informacionu tehnologiju o pitanjima u okviru Regionalnog poreskog odeljenja;

2.5. Koordinon veprimet me Divizionin për Menaxhimin e Riskut në identifikimin e rreziqeve të përmbushjes.	2.5. Coordinates actions with the Risk Management Division in identification of compliance risks.	2.5. Koordinira radnje sa Odsekom za upravljanje rizikom u identifikaciji rizika usklađenosti.
3.Departamenti Tatimor Rajonal udhëhiqet nga Drejtori dhe për punën e vet i raporton direkt Zëvendësdrejtorit Ekzekutiv 1.	3.Regional Tax Department is led by the Director and reports directly to the Deputy Executive Director 1.	3.Regionalno poresko odeljenje vodi direktor i o svom radu izveštava direktno zameniku izvršnog direktora 1.
4.Në kuadër të Departamentit Tatimor Rajonal në Ferizaj bëjnë pjesë:	4.Regional Tax Department in Ferizaj is composed of:	4.U okviru Regionalnog poreskog odeljenja u Uroševcu su:
4.1. Divizioni për Aktivitete Operative;	4.1. Operational Activities Division;	4.1. Odsek za operativne aktivnosti;
4.2. Divizioni për Shërbime Mbështetëse.	4.2. Support Services Division.	4.2. Odsek za usluge podrške;
5. Numri i të punësuarve në Departamentin Tatimor Rajonal në Ferizaj është dyzet e tetë (48).	5. The number of employees in the Regional Tax Department in Ferizaj is forty-eight (48).	5. Broj zaposlenih u Regionalnom poreskom odeljenju u Uroševcu je četrdeset osam (48).
Neni 100 **Divizioni për Aktivitete Operative**	**Article 100** **Operational Activities Division**	**Član 100** **Odsek za Operativne Aktivnosti**
1.Divizioni për Aktivitete Operative është njësi organizative në kuadër të Departamentit Tatimor Rajonal në Ferizaj, i cili përmes aktiviteteve operative në terren mbështet misionin e këtij departamenti.	1.The Operational Activities Division is an organizational unit within the Regional Tax Department in Ferizaj which through operational activities in the field supports the mission of this Department.	1.Odsek za operativne aktivnosti je organizaciona jedinica u okviru Regionalnog poreskog odeljenja u Uroševcu koji kroz operativne aktivnosti na terenu podržava misiju ovog Odeljenja.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Aktivitete Operative janë:	2.Duties and responsibilities of the Operational Activities Division are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za operativne aktivnosti su:
2.1. Koordinon veprimet e nevojshme mbi operimin e inspektorëve tatimorë (duke siguruar trajtim të drejtë dhe të barabartë për të gjitha bizneset përgjatë aktiviteteve të	2.1.Coordinates the necessary actions on the operation of tax inspectors (ensuring fair and equal treatment for all businesses throughout the inspection and visit activities	2.1. Koordinira neophodne radnje u radu poreskih inspektora (obezbeđivanje pravičnog i jednakog tretmana za sve poslove tokom aktivnosti kontrola, poseta i

kontrolleve, vizitave dhe formave tjera përmbushëse);	and other compliance forms;	drugih oblika usklađenosti;
2.2. Analizon dhe rekomandon kontrollin e rasteve sipas prioriteteve dhe bazuar në analizën e riskut;	2.2.Analyzes and recommends case control according to priorities and based on risk analysis;	2.2. Analizira i preporučuje kontrolu slučajeva prema prioritetima i na osnovu analize rizika;
2.3. Koordinon aktivitete për identifikimin e fushave potenciale të mospërmbushjes dhe ndërmerr veprime sipas planit të përcaktuar nga Menaxhmenti i Lartë;	2.3.Coordinates activities for the identification of potential areas of non-compliance and takes action according to the plan set by the Senior Management;	2.3. Koordinira aktivnosti za identifikaciju potencijalnih oblasti neusklađenosti i preduzima radnje prema planu koji je odredila viša uprava;
2.4. Harton raporte mbi veprimet dhe përparimin e inspektorëve tatimorë;	2.4.Drafts reports on the actions and progress of tax inspectors;	2.4. Izrađuje izveštaje o postupanju i napredovanju poreskih inspektora;
2.5. Harton dhe përgatit raporte të rregullta për periudha raportuese;	2.5.Drafts and prepares regular reports for reporting periods;	2.5. Izrađuje i priprema redovne izveštaje za izveštajne periode;
2.6. Koordinon dhe monitoron aktivitetet e këshilltarëve tatimorë dhe përkujdeset që mënyra e komunikimit me bizneset të jetë sa më profesionale dhe mbi bazë ligjore;	2.6.Coordinates and monitors the activities of tax advisors and ensures that the way of communication with businesses be as professional as possible and have legal basis;	2.6. Koordinira i prati aktivnosti poreskih savetnika i stara se da način komunikacije sa poslovanjima bude što stručniji i na zakonskoj osnovi;
2.7. Kontribuon në ndërlidhjen e aktiviteteve me njësitë tjera organizative brenda Administratës Tatimore, përfshirë Departamentin për Procedura dhe Kualitet të Kontrollit.	2.7. Contributes to linking activities with other organizational units within the Tax Administration including the Department of Procedures and Quality Control.	2.7. Doprinosi povezivanju aktivnosti sa drugim organizacionim jedinicama u okviru Poreske administracije uključujući Odeljenje za procedure i kvalitet kontrole.
3.Udhëheqësi i Divizionit për Aktivitete Operative raporton tek Drejtori i Departamentit Tatimor Rajonal.	3.The Head of the Operational Activities Division reports to the Director of the Regional Tax Department.	3.Rukovodilac Odseka za operativne aktivnosti izveštava direktoru Regionalnog poreskog odeljenja.
4. Numri i të punësuarve në Divizionin për Aktivitete Operative është njëzet e tetë (28).	4.The number of employees in the Operational Activities Division is twenty-eight (28).	4.Broj zaposlenih u Odseku za operativne aktivnosti je dvadeset osam (28).

Neni 101 **Divizioni për Shërbime Mbështetëse**	**Article 101** **Support Services Division**	**Član 101** **Odsek za usluge podrške**
1.Divizioni për Shërbime Mbështetëse është njësi organizative në kuadër të Departamentit Tatimor Rajonal në Ferizaj, i cili përmes koordinimit të aktiviteteve mbështetëse mundëson përmbushjen e misionit të këtij departamenti.	1.The Support Services Division is an organizational unit within the Regional Tax Department in Ferizaj which through the coordination of support activities enables the fulfillment of the mission of this Department.	1.Odsek za usluge podrške je organizaciona jedinica u okviru Regionalnog poreskog odeljenja u Uroševcu koji kroz koordinaciju aktivnosti podrške omogućava ispunjenje misije ovog Odeljenja.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shërbime Mbështetëse janë:	2.Duties and responsibilities of the Support Services Division are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za usluge podrške su:
2.1. Koordinon dhe monitoron pjesën e shërbimeve të logjistikës;	2.1. Coordinates and monitors the part of logistics services;	2.1. Koordinira i prati deo logističkih usluga;
2.2. Koordinon dhe monitoron pjesën e shërbimeve të teknologjisë informative;	2.2. Coordinates and monitors the part of information technology services;	2.2. Koordinira i prati deo usluga informacionih tehnologija;
2.3. Verifikon nëse aktivitetet e vizitave dhe kontrolleve të zhvilluara nga inspektorët janë në harmoni me legjislacionin tatimor në fuqi dhe ligjet tjera të aplikueshme në këtë fushë, faktet e përshkruara se a janë të qëndrueshme dhe të sakta;	2.3. Verifies whether the visit and inspection activities conducted by inspectors are in compliance with applicable tax legislation and other applicable laws in this field, the facts described are consistent and accurate;	2.3. Proverava da li su aktivnosti poseta i kontrola koje sprovode inspektori u skladu sa važećim poreskim zakonodavstvom i drugim važećim zakonima u ovoj oblasti, da li su opisane činjenice su dosledne i tačne;
2.4. Bashkërendon aktivitetet lidhur me inicimin e procedurave të ndëshkimit dhe gjobitjes;	2.4. Coordinates activities related to the initiation of punishment and fine procedures;	2.4. Koordinira aktivnosti u vezi sa pokretanjem kaznenih i novčanih postupaka;
2.5. Informon tatimpaguesit brenda afateve të përcaktuara për fillimin e procedurës së ndëshkimit dhe gjobitjes.	2.5. Informs taxpayers within the deadlines set for initiating the punishment and fine procedures.	2.5. Obaveštava poreske obveznike u rokovima određenim za pokretanje postupka za kazne i novčane kazne.

3.Udhëheqësi i Divizionit për Shërbime Mbështetëse raporton tek Drejtori i Departamentit Tatimor Rajonal. 4.Numri i të punësuarve në Divizionin për Shërbime Mbështetëse në rajone është nëntëmbëdhjetë (19).	3.The Head of the Support Services Division reports to the Director of the Regional Tax Department. 4.The number of employees in the Support Services Division in the regions is nineteen (19).	3.Rukovodilac Odseka za usluge podrške izveštava direktoru Regionalnog poreskog odeljenja. 4.Broj zaposlenih u Odseku usluge podrške u regionima je devetnaest (19).
Neni 102 **Departamenti Tatimor Rajonal në Gjilan**	**Article 102** **Regional Tax Department in Gjilan**	**Član 102** **Regionalno Poresko Odeljenje u Gnjilanu**
1.Departamenti Tatimor Rajonal në Gjilan mbështet misionin e Administratës Tatimore përmes zbatimit të politikave në fushën e administrimit të tatimeve, duke respektuar ligjet tatimore si dhe ligjet tjera të cilat janë në fuqi për t'i realizuar objektivat vjetore si dhe duke u siguruar për trajtim të barabartë të tatimpaguesve në përputhje me kërkesat ligjore. 2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Tatimor Rajonal në Gjilan janë: 2.1. Koordinon në vazhdimësi aktivitetet operative të përcaktuara nga Menaxhmenti i Lartë, në funksion të administrimit dhe përmbushjes së të hyrave për buxhetin; 2.2. Koordinon dhe monitoron aktivitetet përmes vizitave përmbushëse, kontrollit dhe aktiviteteve të tjera me qëllim që të ndërmerren të gjitha veprimet për zbatimin e ligjit; 2.3. Adreson çështjet e ngritura gjatë	1.The Regional Tax Department in Gjilan supports the mission of the Tax Administration through implementation of policies in the field of tax administration, respecting tax laws, as well as other applicable laws to achieve the annual objectives and ensuring equal treatment of taxpayers in accordance with the requirements legal. 2.Duties and responsibilities of Regional Tax Department in Gjilan are: 2.1. Continuously coordinates the operational activities defined by the Senior Management, in function of administration and fulfillment of revenues for the budget; 2.2. Coordinates and monitors activities through follow-up visits, inspections and other activities in order to take all law enforcement actions; 2.3. Addresses issues raised during the field	1.Regionalno poresko odeljenje u Gnjilanu podržava misiju Poreske administracije kroz sprovođenje politika u oblasti poreske administracije, poštujući poreske zakone, kao i druge zakone koji su na snazi za postizanje godišnjih ciljeva i obezbeđujući ravnopravni tretman poreskih obveznika u skladu sa zakonskim zahtevima. 2.Dužnosti i odgovornosti Regionalnog poreskog odeljenja u Gnjilanu su: 2.1. Kontinuirano koordinira operativne aktivnosti definisane od strane više uprave, u funkciji administracije i ispunjavanja budžetskih prihoda; 2.2. Koordinira i prati aktivnosti kroz posete usklađenosti, kontrole i drugih aktivnosti u cilju preduzimanja svih radnji za sprovođenje zakona; 2.3. Upućuje pitanja pokrenuta tokom

ballafaqimit në terren tek Zëvendësdrejtori Ekzekutiv 1 duke u siguruar se ka trajtim me kohë mbi ato çështje; 2.4. Ofron shërbime teknologjike dhe koordinon detyrat me Departamentin e Teknologjisë Informative mbi çështjet brenda Departamentit Tatimor Rajonal; 2.5. Koordinon veprimet me Divizionin për Menaxhimin e Riskut në identifikimin e rreziqeve të përmbushjes. 3.Departamenti Tatimor Rajonal udhëhiqet nga Drejtori dhe për punën e vet i raporton direkt Zëvendësdrejtorit Ekzekutiv 1. 4.Në kuadër të Departamentit Tatimor Rajonal në Gjilan bëjnë pjesë: 4.1. Divizioni për Aktivitete Operative; 4.2. Divizioni për Shërbime Mbështetëse. 5.Numri i të punësuarve në Departamentin Tatimor Rajonal në Gjilan është dyzet e një (41). **Neni 103** **Divizioni për Aktivitete Operative** 1.Divizioni për Aktivitete Operative është njësi organizative në kuadër të Departamentit Tatimor Rajonal në Gjilan, i cili përmes aktiviteteve operative në terren mbështet misionin e këtij departamenti.	confrontation to the Deputy Executive Director 1 ensuring that those issues are timely addressed; 2.4. Provides technological services and coordinates tasks with the Information Technology Department on matters within the Regional Tax Department; 2.5. Coordinates actions with the Risk Management Division in identification of compliance risks. 3.Regional Tax Department is led by the Director and reports directly to the Deputy Executive Director 1. 4.The Regional Tax Department in Gjilan is composed of: 4.1. Operational Activities Division; 4.2. Support Services Division. 5. The number of employees in the Regional Tax Department in Gjilan is forty-one (41). **Article 103** **Operational Activities Division** 1.The Operational Activities Division is an organizational unit within the Regional Tax Department in Gjilan which through field operations activities supports the mission of this Department.	suočavanja na terenu zameniku izvršnog direktora 1, obezbeđujući blagovremeno tretiranje tih pitanja; 2.4. Pruža tehnološke usluge i koordinira poslove sa Odeljenjem za informacionu tehnologiju o pitanjima u okviru Regionalnog poreskog odeljenja; 2.5. Koordinira radnje sa Odsekom za upravljanje rizikom u identifikaciji rizika usklađenosti; 3.Regionalno poresko odeljenje vodi direktor i o svom radu izveštava direktno zameniku izvršnog direktora 1. 4.U okviru Regionalnog poreskog odeljenja u Gnjilanu su: 4.1. Odsek za operativne aktivnosti; 4.2. Odsek za usluge podrške; 5.Broj zaposlenih u Regionalnom poreskom odeljenju u Gnjilanu je četrdeset jedan (41). **Član 103** **Odsek za Operativne Aktivnosti** 1.Odsek za operativne aktivnosti je organizaciona jedinica u okviru Regionalnog poreskog odeljenja u Gnjilanu koji kroz operativne aktivnosti na terenu podržava misiju ovog Odeljenja.

2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Aktivitete Operative janë:	2.Duties and responsibilities of the Operational Activities Division are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za operativne aktivnosti su:
2.1. Koordinon veprimet e nevojshme mbi operimin e inspektorëve tatimorë (duke siguruar trajtim të drejtë dhe të barabartë për të gjitha bizneset përgjatë aktiviteteve të kontrolleve, vizitave dhe formave tjera përmbushëse);	2.1.Coordinates the necessary actions on the operation of tax inspectors (ensuring fair and equal treatment for all businesses throughout the inspection and visit activities and other compliance forms;	2.1. Koordinira neophodne radnje u radu poreskih inspektora (obezbeđivanje pravičnog i jednakog tretmana za sve poslove tokom aktivnosti kontrola, poseta i drugih oblika usklađenosti;
2.2. Analizon dhe rekomandon kontrollin e rasteve sipas prioriteteve dhe bazuar në analizën e riskut;	2.2.Analyzes and recommends case control according to priorities and based on risk analysis;	2.2. Analizira i preporučuje kontrolu slučajeva prema prioritetima i na osnovu analize rizika;
2.3. Koordinon aktivitete për identifikimin e fushave potenciale të mospërmbushjes dhe ndërmerr veprime sipas planit të përcaktuar nga Menaxhmenti i Lartë;	2.3.Coordinates activities for the identification of potential areas of non-compliance and takes action according to the plan set by the Senior Management;	2.3. Koordinira aktivnosti za identifikaciju potencijalnih oblasti neusklađenosti i preduzima radnje prema planu koji je odredila viša uprava;
2.4. Harton raporte mbi veprimet dhe përparimin e inspektorëve tatimorë;	2.4.Drafts reports on the actions and progress of tax inspectors;	2.4. Izrađuje izveštaje o postupanju i napredovanju poreskih inspektora;
2.5. Harton dhe përgatit raporte të rregullta për periudha raportuese;	2.5.Drafts and prepares regular reports for reporting periods;	2.5. Sastavlja i priprema redovne izveštaje za izveštajne periode;
2.6. Koordinon dhe monitoron aktivitetet e këshilltarëve tatimorë dhe përkujdeset që mënyra e komunikimit me bizneset të jetë sa më profesionale dhe mbi bazë ligjore;	2.6.Coordinates and monitors the activities of tax advisors and ensures that the way of communication with businesses is as professional as possible and legally-based;	2.6. Koordinira i prati aktivnosti poreskih savetnika i stara se da način komunikacije sa poslovanjima bude što stručniji i na zakonskoj osnovi;
2.7. Kontribuon në ndërlidhjen e aktiviteteve me njësitë tjera organizative brenda Administratës Tatimore, përfshirë Departamentin për Procedura dhe Kualitet të Kontrollit.	2.7.Contributes to linking activities with other organizational units within the Tax Administration including the Department of Procedures and Quality Control.	2.7. Doprinosi povezivanju aktivnosti sa drugim organizacionim jedinicama u okviru Poreske administracije uključujući Odeljenje za procedure i kvalitet kontrole.

3.Udhëheqësi i Divizionit për Aktivitete Operative raporton tek Drejtori i Departamentit Tatimor Rajonal.	3.The Head of the Operational Activities Division reports to the Director of the Regional Tax Department.	3.Rukovodilac Odseka za operativne aktivnosti izveštava direktoru Regionalnog poreskog odeljenja.
4.Numri i të punësuarve në Divizionin për Aktivitete Operative është tridhjetë e tre (33).	4.The number of employees in the Operational Activities Division is thirty-three (33).	4.Broj zaposlenih u Odseku za operativne aktivnosti je trideset i tri (33).
Neni 104 **Divizioni për Shërbime Mbështetëse**	**Article 104** **Support Services Division**	**Član 104** **Odsek za** usluge Podrške
1.Divizioni për Shërbime Mbështetëse është njësi organizative në kuadër të Departamentit Tatimor Rajonal në Gjilan, i cili përmes koordinimit të aktiviteteve mbështetëse mundëson përmbushjen e misionit të këtij departamenti.	1.The Support Services Division is an organizational unit within the Regional Tax Department in Gjilan, which through the coordination of support activities enables the fulfillment of the mission of this Department.	1.Odsek za usluge podrške je organizaciona jedinica u okviru Regionalnog poreskog odeljenja u Gnjilanu koji kroz koordinaciju aktivnosti podrške omogućava ispunjenje misije ovog Odeljenja.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shërbime Mbështetëse janë:	2.Duties and responsibilities of the Support Services Division are:	2.Dužnosti i odgovornosti Odseka za usluge podrške su:
2.1. Koordinon dhe monitoron pjesën e shërbimeve të logjistikës;	2.1. Coordinates and monitors the part of logistics services;	2.1. Koordinira i prati deo logističkih usluga;
2.2. Koordinon dhe monitoron pjesën e shërbimeve të teknologjisë informative;	2.2. Coordinates and monitors the part of information technology services;	2.2. Koordinira i prati deo usluga informacionih tehnologija;
2.3. Verifikon nëse aktivitetet e vizitave dhe kontrolleve të zhvilluara nga inspektorët janë në harmoni me legjislacionin tatimor në fuqi dhe ligjet tjera të aplikueshme në këtë fushë, faktet e përshkruara se a janë të qëndrueshme dhe të sakta;	2.3. Verifies whether the visit and inspection activities conducted by inspectors are in compliance with applicable tax legislation and other applicable laws in this field, the facts described are consistent and accurate;	2.3. Proverava da li su aktivnosti poseta i kontrola koje sprovode inspektori u skladu sa važećim poreskim zakonodavstvom i drugim važećim zakonima u ovoj oblasti, da li su opisane činjenice su dosledne i tačne;
2.4. Bashkërendon aktivitetet lidhur me	2.4. Coordinates activities related to the	2.4. Koordinira aktivnosti u vezi sa

inicimin e procedurave të ndëshkimit dhe gjobitjes; 2.5. Informon tatimpaguesit brenda afateve të përcaktuara për fillimin e procedurës së ndëshkimit dhe gjobitjes. 3.Udhëheqësi i Divizionit për Shërbime Mbështetëse raporton tek Drejtori i Departamentit Tatimor Rajonal. 4.Numri i të punësuarve në Divizionin për Shërbime Mbështetëse në rajone është shtatë (7).	initiation of punishment and fine procedures; 2.5. Informs taxpayers within the deadlines set for initiating the punishment and fine procedures. 3.The Head of the Support Services Division reports to the Director of the Regional Tax Department. 4.The number of employees in the Support Services Division in the regions is seven (7).	pokretanjem kaznenih i novčanih postupaka; 2.5. Obaveštava poreske obveznike u rokovima određenim za pokretanje postupka za kazne i novčane kazne. 3.Rukovodilac Odseka za usluge podrške izveštava direktoru Regionalnog poreskog odeljenja. 4.Broj zaposlenih u Odseku za usluge podrške u regionima je sedam (7).
KAPITULLI IV **DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE DHE SHFUQIZUESE** **Neni 105** **Dispozitat përfundimtare** 1.Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil brenda institucionit është e lejuar, nëse konsiderohet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës. 2.Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me ligjin vjetor të buxhetit nuk krijon nevojë për plotësim-ndryshimin e kësaj rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shuhen strukturat organizative.	**CHAPTER IV** **FINAL AND REPEALING PROVISIONS** **Article 105** **Final provisions** 1.The mobility of staff in accordance with civil service legislation within the institution is permitted, if deemed necessary for the smooth running of the work. 2.Increasing or decreasing the number of staff in accordance with the annual budget law does not create the need for amendment of this Regulation, except in cases when organizational structures are created and/or abolished.	**GLAVA IV** **ZAVRŠNE I ODREDBE O STAVLJANJU VAN SNAGE** **Član 105** **Završne Odredbe** 1.Kretanje osoblja u skladu sa zakonima o civilnoj službi unutar institucije je dozvoljeno, ako se smatra neophodnim za obavljanje poslova. 2.Povećanje ili smanjenje broja zaposlenih u skladu sa godišnjim zakonom o budžetu ne stvara potrebu za izmenom ove Uredbe, osim u slučajevima kada se formiraju i/ili ukidaju organizacione strukture.

3.Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj rregullore. 4. Pjesë përbërse e kësaj rregullorje është shtojca nr. 1dhe organogrami. **Neni 106** **Shfuqizimi** Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja Nr. 13/2019 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Administratën Tatimore të Kosovës. **Neni 107** **Hyrja në fuqi** Kjo rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.	3.In accordance with paragraph 2 of this Article, the provisions of the annual budget law are an integral part of this Regulation. 4.An integral part of this Regulation is Annex no. 1 and organogram. **Article 106** **Abrogation** With the entry into force of this Regulation, Regulation no. 13/2019 on Internal Organization and Systematization of Jobs in the Tax Administration of Kosovo. **Article 107** **Entry into force** This Regulation enters into force seven (7) days after Publication in the Official Gazette of the Republic of Kosovo.	3.U skladu sa stavom 2. ovog člana, odredbe zakona o godišnjem budžetu su sastavni deo ove Uredbe. 4.Sastavni deo ove uredbe je i Aneks br. 1 i organogram. **Član 106** **Stavljanje van snage** Stupanjem na snagu ove Uredbe, prestaje da važi Uredba br. 13/2019 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Poreskoj administraciji Kosova. **Član 107** **Stupanje u snagu** Ova Uredba stupa na snagu sedam (7) dana po objavljivanju u Službenom listu Republike Kosovo.

Albin KURTI _____ Kryeministër i Republikës së Kosovës 23/ 09 /2022	**Albin KURTI** _____ Prime Minister of the Republic of Kosovo 23 /09 /2022	**Albin KURTI** _____ Premijer Republike Kosovo 23/09 /2022

SHTOJCA 1

STRUKTURA ORGANIZATIVE NË ADMINSITRATËN TATIMORE TË KOSOVËS

Pozicioni/Struktura	Klasa	Grupi i përgjithshëm ose i veçantë	Numri/Totali
1. Drejtor Ekzekutiv	B4		1
1.1. Zëvendës Drejtor Ekzekutiv			2
2. Personeli mbështetës dhe Certifikuesi			**Totali: 3**
- Personeli mbështetës	D		2
- Certifikuesi	D		1
3. Departamenti për Menaxhimin e Mbledhjes së Borxheve			**Totali: 89**
- Drejtori	C		1
3.1. Divizioni për Mbledhjen e Borxheve të Reja			Totali: 17
- Udhëheqësi Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		8
- Ekzekutiv Profesional 2	D		8
3.2. Divizioni për Veprime Themelore të Mbledhjes			Totali: 38
- Udhëheqësi Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		19
- Ekzekutiv Profesional 2	D		18
3.3. Divizioni për Masa të Sforcuara të Mbledhjes			Totali:19
- Udhëheqësi Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		9
- Ekzekutiv Profesional 2	D		9
3.4. Divizioni për Rastet pas Veprimeve të Mbledhjes			Totali: 14
- Udhëheqësi Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		7
- Ekzekutiv Profesional 2	D		6
4. Departamenti për Rimbursime dhe Thirrje për Tatimpagues			**Totali:20**
- Drejtori	C		1
4.1. Divizioni për Rimbursime			Totali:8

- Udhëheqësi Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		7
- Ekzekutiv Profesional 2	D		
4.2. Divizioni për Thirrje të Tatimpaguesve			Totali: 11
- Udhëheqësi Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		5
Ekzekutiv Profesional 2	D		5
5. Departamenti i Hetimeve Tatimore dhe Inteligjencës			**Totali: 21**
- Drejtori	C		1
5.1. Divizioni i Hetimeve Tatimore			Totali: 14
- Udhëheqësi Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		7
- Ekzekutiv Profesional 2	D		6
5.2. Divizioni i Inteligjencës Financiare			Totali: 3
- Udhëheqësi Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		1
- Ekzekutiv Profesional 2	D		1
5.3. Divizioni për ri-kontrollë			Totali: 3
- Udhëheqës Divizioni	C		1
- Ekzekutiv profesional 1	D		2
- Ekzekutiv Profesional 2	D		
6. Departamenti për Shërbime, Gjoba dhe Ndëshkime Administrative për Prishtinën 1,2, dhe 3			**Totali: 24**
- Drejtori	C		1
6.1. Divizioni i Shërbimit për Tatimpagues			Totali: 14
- Udhëheqësi Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		7
- Ekzekutiv Profesional 2	D		6
6.2. Divizioni për Gjoba dhe Ndëshkime			Totali: 9
- Udhëheqësi Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		4
- Ekzekutiv Profesional 2	D		4
7. Departamenti për Funksione të Pavarura			**Totali: 20**

- Drejtori	C		1
7.1. Divizioni për Bashkëpunim Ndërkombëtar			Totali: 5
- Udhëheqësi Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		2
- Ekzekutiv Profesional 2	D		2
7.2. Divizioni për Avokim të Tatimpaguesve			Totali: 3
- Udhëheqësi Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		2
- Ekzekutiv Profesional 2	D		
7.3. Divizioni i Ankesave të Tatimpaguesve			Totali: 11
- Udhëheqësi Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		7
- Ekzekutiv Profesional 2	D		3
8. Departamenti i Shërbimeve Juridike			**Totali: 17**
- Drejtori	C		1
8.1. Divizioni për Legjislacion dhe Interpretime Ligjore			Totali: 3
- Udhëheqësi Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		2
- Ekzekutiv Profesional 2	D		
8.2. Divizioni për Përfaqësime dhe Bashkëpunim Ndërinstitucional			Totali: 10
- Udhëheqësi Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		7
- Ekzekutiv Profesional 2	D		2
8.3. Divizioni për Procedura të Gjobave dhe Ndëshkimeve (ZGJONA)			Totali: 3
- Udhëheqësi Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		2
- Ekzekutiv Profesional 2	D		
9. Departamenti i Teknologjisë Informative			**Totali: 35**
- Drejtori	D		1
9.1. Divizioni i Administrimit të Sistemit			Totali: 9
- Udhëheqësi Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		4
- Ekzekutiv Profesional 2	D		4

9.2. Divizioni i Mirëmbajtjes dhe Përkrahjes së Aplikacionit Bazë			Totali: 3
- Udhëheqësi Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		1
- Ekzekutiv Profesional 2	D		1
9.3. Divizioni i Zhvillimit të Aplikacioneve			Totali: 9
- Udhëheqësi Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		4
- Ekzekutiv Profesional 2	D		4
9.4. Divizioni i Operacioneve dhe Përkrahjes			Totali: 13
- Udhëheqësi Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		6
- Ekzekutiv Profesional 2	D		6
10. Departamenti për Shërbime të Përgjithshme			**Totali: 18**
- Drejtori	C		1
10.1. Divizioni për Trajnime dhe Zhvillim			Totali: 3
- Udhëheqësi Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		1
- Ekzekutiv Profesional 2	D		1
10.2. Divizioni për Koordinim dhe Logjistikë			Totali:10
- Udhëheqësi Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		7
- Ekzekutiv Profesional 2	D		2
10.3. Divizioni për Transport			Totali: 4
- Udhëheqësi Divizionit	C		
- Ekzekutiv Profesional 1	D		1
- Ekzekutiv Profesional 2	D		2
			1
11. Departamenti për Plan dhe Menaxhimin e Riskut			**Totali: 12**
- Drejtori	C		1
11.1. Divizioni për Menaxhimin e Riskut			Totali: 5
- Udhëheqësi Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		2
- Ekzekutiv Profesional 2	D		2

11.2. Divizioni për Strategji të Përmbushjes			Totali: 3
- Udhëheqësi Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		1
- Ekzekutiv Profesional 2	D		1
11.3. Divizioni për Plan dhe Raportim			Totali: 3
- Udhëheqësi Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		1
- Ekzekutiv Profesional 2	D		1
12. Departamenti i Regjistrimit dhe Shërbimit të Tatimpaguesve			**Totali: 21**
- Drejtori	C		1
12.1. Divizioni i Regjistrimit të Tatimpaguesve			Totali: 3
- Udhëheqësi Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		1
- Ekzekutiv Profesional 2	D		1
12.2. Divizioni i Shërbimit të Tatimpaguesve			Totali: 8
- Udhëheqësi Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		4
- Ekzekutiv Profesional 2	D		3
12.3. Divizioni i Procesimit të të Dhënave			Totali: 9
- Udhëheqësi Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		4
- Ekzekutiv Profesional 2	D		4
13. Departamenti për Procedura dhe Kualitet të Kontrollit			**Totali: 11**
- Drejtori	C		1
13.1. Divizioni për Procedura të Kontrollit			Totali: 4
- Udhëheqësi Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		2
- Ekzekutiv Profesional 2	D		1
13.2. Divizioni për Kualitet të kontrollit			Totali: 6
- Udhëheqësi Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		3
- Ekzekutiv Profesional 2	D		2
14. Departamenti për Zhvillim dhe Koordinim të Projekteve			**Totali: 7**

- Drejtori	C		1
14.1. Divizioni për Zhvillim të Projekteve			Totali: 3
- Udhëheqësi Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		1
- Ekzekutiv Profesional 2	D		1
14.2. Divizioni për Koordinim të Projekteve			Totali: 3
- Udhëheqësi Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		1
- Ekzekutiv Profesional 2	D		1
15. Departamenti për Transferim të Çmimeve dhe Ekonomi Digjitale			**Totali: 7**
- Drejtori	C		1
15.1. Divizioni për Transferim të Çmimeve			Totali: 3
- Udhëheqësi Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		1
- Ekzekutiv Profesional 2	D		1
15.2. Divizioni për Ekonomi Digjitale			Totali: 3
- Udhëheqësi Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		1
- Ekzekutiv Profesional 2	D		1
16. **Departamenti për Procedura dhe Kualitet të Mbledhjes së Detyrueshme**			**Totali: 9**
- Drejtori	C		1
16.1. Divizioni për Procedura të Mbledhjes së Detyrueshme			Totali: 4
- Udhëheqësi Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		2
- Ekzekutiv Profesional 2	D		1
16.2. Divizioni për Kualitet të Mbledhjes së Detyrueshme			Totali: 4
- Udhëheqësi Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		2
- Ekzekutiv Profesional 2	D		1
17. Departamenti për Arka Fiskale, Pensione dhe Sigurime			**Totali: 13**
- Drejtori	C		1
17.1. Divizioni për Arka Fiskale			Totali: 9
- Udhëheqësi Divizionit	C		1

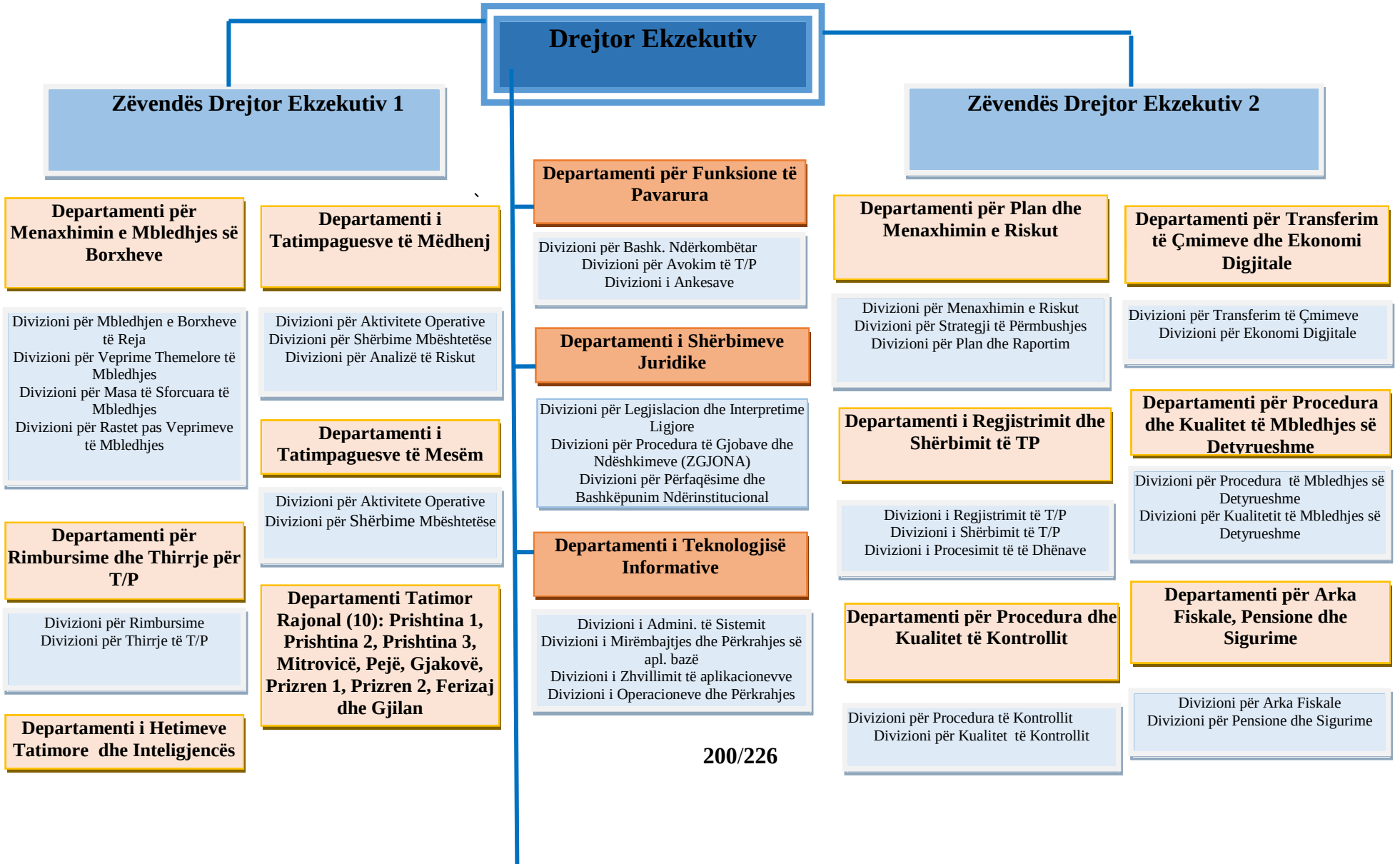
- Ekzekutiv Profesional 1	D		4
- Ekzekutiv Profesional 2	D		4
17.2. Divizioni për Pensione dhe Sigurime			Totali: 3
- Udhëheqësi Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		1
- Ekzekutiv Profesional 2	D		1
18. Njësia e Auditimit të Brendshëm			**Totali: 4**
- Drejtori	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		3
19. Divizioni i Burimeve Njerëzore			**Totali: 5**
- Udhëheqësi i Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		3
- Ekzekutiv Profesional 2	D		1
20. Divizioni i Prokurimit Publik			**Totali: 3**
- Udhëheqësi i Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		2
21. Divizioni për Buxhet dhe Financa			**Totali 6**
- Udhëheqësi i Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		5
22. Divizioni i Standardeve Profesionale			**Totali: 4**
- Udhëheqësi i Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		3
23. Divizioni për Komunikim me Media			**Totali: 3**
- Udhëheqësi i Divizionit	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		2
24. Departamenti i Tatimpaguesve të Mëdhenj(DTM)			**Totali: 48**
-Drejtori	C		1

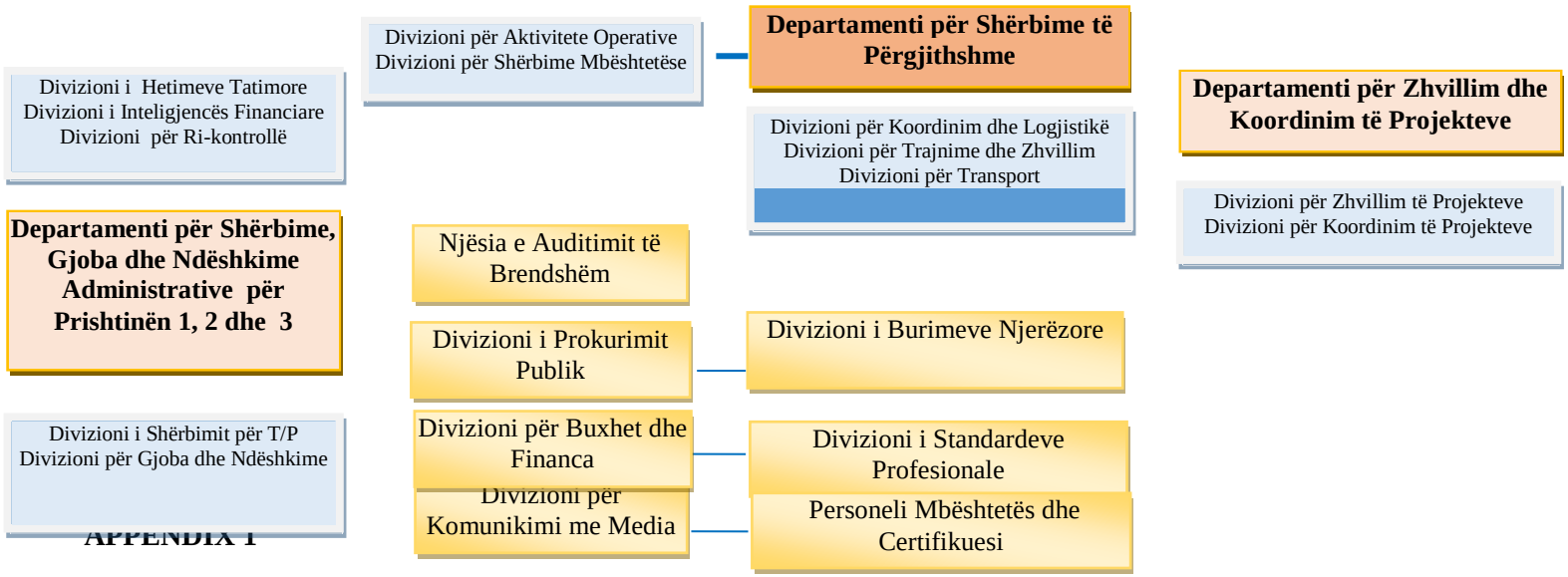
24.1. Divizioni për Aktivitete Operative - Udhëheqësit e Divizionit/ve - Ekzekutiv Profesional 1 - Ekzekutiv Profesional 2	 C D D		Totali: 37 4 33
24.2. Divizioni për Shërbime Mbështetëse - Udhëheqësi i Divizionit - Ekzekutiv Profesional 1 - Ekzekutiv Profesional 2	 C D D		Totali: 7 1 3 3
24.3. Divizioni për Analizë të Riskut - Udhëheqësi i Divizionit - Ekzekutiv Profesional 1 - Ekzekutiv Profesional 2	 C D D		Totali: 3 1 2
25. Departamenti i Tatimpaguesve të Mesëm -Drejtori	 C		**Totali: 60** 1
25.1. Divizioni për Aktivitete Operative - Udhëheqësit e Divizionit/ve - Ekzekutiv Profesional 1 - Ekzekutiv Profesional 2	 C D D		Totali:54 4 50
25.2. Divizioni për Shërbime Mbështetëse - Udhëheqësi i Divizionit - Ekzekutiv Profesional 1 - Ekzekutiv Profesional 2	 C D D		Totali: 5 1 2 2
26. Departamenti Tatimor Rajonal Prishtina 1 -Drejtor	 C		**Totali: 48** 1
26.1. Divizioni për Aktivitete Operative - Udhëheqësi i Divizionit/ve - Ekzekutiv Profesional 1 - Ekzekutiv Profesional 2	 C D D		Totali: 43 5 38
26.2. Divizioni për Shërbime Mbështetëse - Udhëheqësi i Divizionit/ve - Ekzekutiv Profesional 1 - Ekzekutiv Profesional 2	 C D D		Totali: 4 1 3

27. Departamenti Tatimor Rajonal Prishtina 2			**Totali: 37**
-Drejtor	C		1
27.1. Divizioni për Aktivitete Operative			Totali: 32
- Udhëheqësi i Divizionit/ve	C		5
- Ekzekutiv Profesional 1	D		27
- Ekzekutiv Profesional 2	D		
27.2. Divizioni për Shërbime Mbështetëse			Totali: 4
- Udhëheqësi i Divizionit/ve	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		3
- Ekzekutiv Profesional 2	D		
28. Departamenti Tatimor Rajonal Prishtina 3			**Totali: 39**
-Drejtor	C		1
28.1. Divizioni për Aktivitete Operative			Totali: 35
- Udhëheqësi i Divizionit/ve	C		5
- Ekzekutiv Profesional 1	D		30
- Ekzekutiv Profesional 2	D		
28.2. Divizioni për Shërbime Mbështetëse			Totali: 3
- Udhëheqësi i Divizionit/ve	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		2
- Ekzekutiv Profesional 2	D		
29. Departamenti Tatimor Rajonal Mitrovicë			**Totali: 41**
-Drejtor	C		1
29.1. Divizioni për Aktivitete Operative			Totali: 25
- Udhëheqësi i Divizionit/ve	C		5
- Ekzekutiv Profesional 1	D		20
- Ekzekutiv Profesional 2	D		
29.2. Divizioni për Shërbime Mbështetëse			Totali: 15
- Udhëheqësi i Divizionit/ve	C		1
- Ekzekutiv Profesional 1	D		14
- Ekzekutiv Profesional 2	D		
30. Departamenti Tatimor Rajonal Pejë			**Totali: 37**
-Drejtor	C		1

30.1. Divizioni për Aktivitete Operative - Udhëheqësi i Divizionit/ve - Ekzekutiv Profesional 1 - Ekzekutiv Profesional 2	 C D D		Totali: 20 5 15
30.2. Divizioni për Shërbime Mbështetëse - Udhëheqësi i Divizionit/ve - Ekzekutiv Profesional 1 - Ekzekutiv Profesional 2	 C D D		Totali: 16 1 15
31. Departamenti Tatimor Rajonal Gjakovë -Drejtor	 C		**Totali: 16** 1
31.1. Divizioni për Aktivitete Operative - Udhëheqësi i Divizionit/ve - Ekzekutiv Profesional 1 - Ekzekutiv Profesional 2	 C D D		Totali: 8 2 6
31.2. Divizioni për Shërbime Mbështetëse - Udhëheqësi i Divizionit/ve - Ekzekutiv Profesional 1 - Ekzekutiv Profesional 2	 C D D		Totali: 7 1 6
32. Departamenti Tatimor Rajonal Prizren 1 -Drejtor	 C		**Totali: 28** 1
32.1. Divizioni për Aktivitete Operative - Udhëheqësi i Divizionit/ve - Ekzekutiv Profesional 1 - Ekzekutiv Profesional 2	 C D D		Totali: 20 4 16
32.2. Divizioni për Shërbime Mbështetëse - Udhëheqësi i Divizionit/ve - Ekzekutiv Profesional 1 - Ekzekutiv Profesional 2	 C D D		Totali: 7 1 6
33. Departamenti Tatimor Rajonal Prizren 2 -Drejtor	 C		**Totali: 21** 1
33.1. Divizioni për Aktivitete Operative - Udhëheqësi i Divizionit/ve	 C		Totali: 17 4

- Ekzekutiv Profesional 1 - Ekzekutiv Profesional 2	D D		13
33.2. Divizioni për Shërbime Mbështetëse - Udhëheqësi i Divizionit/ve - Ekzekutiv Profesional 1 - Ekzekutiv Profesional 2	 C D D		Totali: 3 1 2
34. Departamenti Tatimor Rajonal Ferizaj -Drejtor	 C		**Totali: 48** 1
34.1. Divizioni për Aktivitete Operative - Udhëheqësi i Divizionit/ve - Ekzekutiv Profesional 1 - Ekzekutiv Profesional 2	 C D D		Totali: 28 5 23
34.2. Divizioni për Shërbime Mbështetëse - Udhëheqësi i Divizionit/ve - Ekzekutiv Profesional 1 - Ekzekutiv Profesional 2	 C D D		Totali: 19 1 18
35. Departamenti Tatimor Rajonal Gjilan -Drejtor	 C		**Totali: 41** 1
35.1. Divizioni për Aktivitete Operative - Udhëheqësi i Divizionit/ve - Ekzekutiv Profesional 1 - Ekzekutiv Profesional 2	 C D D		Totali: 33 5 28
35.2. Divizioni për Shërbime Mbështetëse - Udhëheqësi i Divizionit/ve - Ekzekutiv Profesional 1 - Ekzekutiv Profesional 2	 C D D		Totali: 7 1 6
Numri i përgjithshëm aktual i të punësuarve në Administratën Tatimore			**TOTALI: 819**


Drejtor Ekzekutiv
Zëvendës Drejtor Ekzekutiv 1
Zëvendës Drejtor Ekzekutiv 2
Departamenti për Menaxhimin e Mbledhjes së Borxheve
Divizioni për Mbledhjen e Borxheve të Reja
Divizioni për Veprime Themelore të Mbledhjes
Divizioni për Masa të Sforcuara të Mbledhjes
Divizioni për Rastet pas Veprimeve të Mbledhjes
Departamenti për Rimbursime dhe Thirrje për T/P
Divizioni për Rimbursime
Divizioni për Thirrje të T/P
Departamenti i Hetimeve Tatimore dhe Inteligjencës
Departamenti i Tatimpaguesve të Mëdhenj
Divizioni për Aktivitete Operative
Divizioni për Shërbime Mbështetëse
Divizioni për Analizë të Riskut
Departamenti i Tatimpaguesve të Mesëm
Divizioni për Aktivitete Operative
Divizioni për Shërbime Mbështetëse
Departamenti Tatimor Rajonal (10): Prishtina 1, Prishtina 2, Prishtina 3, Mitrovicë, Pejë, Gjakovë, Prizren 1, Prizren 2, Ferizaj dhe Gjilan
Departamenti për Funksione të Pavarura
Divizioni për Bashk. Ndërkombëtar
Divizioni për Avokim të T/P
Divizioni i Ankesave
Departamenti i Shërbimeve Juridike
Divizioni për Legjislacion dhe Interpretime Ligjore
Divizioni për Procedura të Gjobave dhe Ndëshkimeve (ZGJONA)
Divizioni për Përfaqësime dhe Bashkëpunim Ndërinstitucional
Departamenti i Teknologjisë Informative
Divizioni i Admini. të Sistemit
Divizioni i Mirëmbajtjes dhe Përkrahjes së apl. bazë
Divizioni i Zhvillimit të aplikacionevve
Divizioni i Operacioneve dhe Përkrahjes
Departamenti për Plan dhe Menaxhimin e Riskut
Divizioni për Menaxhimin e Riskut
Divizioni për Strategji të Përmbushjes
Divizioni për Plan dhe Raportim
Departamenti i Regjistrimit dhe Shërbimit të TP
Divizioni i Regjistrimit të T/P
Divizioni i Shërbimit të T/P
Divizioni i Procesimit të të Dhënave
Departamenti për Procedura dhe Kualitet të Kontrollit
Divizioni për Procedura të Kontrollit
Divizioni për Kualitet të Kontrollit
Departamenti për Transferim të Çmimeve dhe Ekonomi Digjitale
Divizioni për Transferim të Çmimeve
Divizioni për Ekonomi Digjitale
Departamenti për Procedura dhe Kualitet të Mbledhjes së Detyrueshme
Divizioni për Procedura të Mbledhjes së Detyrueshme
Divizioni për Kualitetit të Mbledhjes së Detyrueshme
Departamenti për Arka Fiskale, Pensione dhe Sigurime
Divizioni për Arka Fiskale
Divizioni për Pensione dhe Sigurime


Divizioni i Hetimeve Tatimore
Divizioni i Inteligjencës Financiare
Divizioni për Ri-kontrollë
Divizioni për Aktivitete Operative
Divizioni për Shërbime Mbështetëse
Departamenti për Shërbime të Përgjithshme
Divizioni për Koordinim dhe Logjistikë
Divizioni për Trajnime dhe Zhvillim
Divizioni për Transport
Departamenti për Zhvillim dhe Koordinim të Projekteve
Divizioni për Zhvillim të Projekteve
Divizioni për Koordinim të Projekteve
Departamenti për Shërbime, Gjoba dhe Ndëshkime Administrative për Prishtinën 1, 2 dhe 3
Njësia e Auditimit të Brendshëm
Divizioni i Prokurimit Publik
Divizioni i Burimeve Njerëzore
Divizioni i Shërbimit për T/P
Divizioni për Gjoba dhe Ndëshkime
Divizioni për Buxhet dhe Financa
Divizioni i Standardeve Profesionale
Divizioni për Komunikimi me Media
Personeli Mbështetës dhe Certifikuesi

APPENDIX 1

ORGANOGRAM OF THE TAX ADMINISTRATION OF KOSOVO

Position / Structure	Class	General or specific group	Number / Total
1. Executive Director	B4		1
1.1. Deputy Executive Director			2
2. Support staff and certifier			**Total: 3**
- Support staff	D		2
- Certifier	D		1
3. Department for Debt Collection Management			**Total: 89**
- Director	C		1
3.1. New Debt Collection Division			Total: 17
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		8
- Professional Executive 2	D		8
3.2. Basic Collection Operations Division			Total: 38
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		19
- Professional Executive 2	D		18
3.3. Enforced Collection Measures Division			Total:19
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		9
- Professional Executive 2	D		9
3.4. Post-Collection Action Cases Division			Total: 14
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		7
- Professional Executive 2	D		6
4. Department for Reimbursements and Calls for Taxpayers			**Total:20**
- Director	C		1
4.1. Reimbursement Division			Total:8
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		7
- Professional Executive 2	D		

4.2. Taxpayer Call Division			Total: 11
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		5
- Professional Executive 2	D		5
5. Department of Tax Investigations and Intelligence			**Total: 21**
- Director	C		1
5.1. Tax Investigation Division			Total: 14
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		7
- Investigative Inspector	D		6
- Professional Executive 2			
5.2. Financial Intelligence Division			Total: 3
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		1
- Professional Executive 2	D		1
5.3. Re-inspection Division			Total: 3
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		2
- Professional Executive 2			
6. Department for Services, fines and administrative penalties for Prishtina 1,2, and 3	C		**Total: 24** 1
- Director			
6.1. Taxpayer Service Division			Total: 14
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		7
- Professional Executive 2	D		6
6.2. Division for Fines Penalties			Total: 9
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		4
- Professional Executive 2	D		4
7. Department for Independent Functions			**Total: 20**
- Director	C		1
7.1. International Cooperation Division			Total: 5

- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		2
- Professional Executive 2	D		2
7.2. Taxpayer Advocacy Division			Total: 3
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		2
- Professional Executive 2	D		
7.3. Taxpayer Complaints Division			Total: 11
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		7
- Professional Executive 2	D		3
8. Department of Legal Services			**Total: 17**
- Director	C		1
8.1. Legislation and Interpretations Division			Total: 3
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		2
- Professional Executive 2	D		
8.2. Representation and Inter-Institutional Cooperation Division			Total: 10
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		7
- Professional Executive 2	D		2
8.3. Fines and Penalties Procedures Division (OFAP)			Total: 3
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		2
- Professional Executive 2	D		
9. Department of Information Technology			**Total: 35**
- Director	D		1
9.1. System Administration Division			Total: 9
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		4
- Professional Executive 2	D		4
9.2. Basic Application Maintenance and Support Division			Total: 3
- Head of Division	C		1

- Professional Executive 1	D		1
- Professional Executive 2	D		1
9.3. Application Development Division			Total: 9
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		4
- Professional Executive 2	D		4
9.4. Operations and Support Division			Total: 13
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		6
- Professional Executive 2	D		6
10. Department of General Services			**Total: 18**
- Director	C		1
10.1. Training and Development Division			Total: 3
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		1
- Professional Executive 2	D		1
10.2. Coordination and Logistics Division			Total:10
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		7
- Professional Executive 2	D		2
10.3. Transport Division			Total: 4
- Head of Division			
- Professional Executive 1	C		1
- Professional Executive 2	D		2
	D		1
11. Department for Risk Management and Planning			**Total: 12**
- Director	C		1
11.1. Risk Management Division			Total: 5
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		2
- Professional Executive 2	D		2
11.2. Fulfilment Strategy Division			Total: 3
- Head of Division	C		1

- Professional Executive 1	D		1
- Professional Executive 2	D		1
11.3. Planning and Reporting Division			Total: 3
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		1
- Professional Executive 2	D		1
12. Department of Taxpayer Registration and Service			**Total: 21**
- Director	C		1
12.1. Taxpayer Registration Division			Total: 3
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		1
- Professional Executive 2	D		1
12.2. Taxpayer Service Division			Total: 8
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		4
- Professional Executive 2	D		3
12.3. Data Processing Division			Total: 9
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		4
Professional Executive 2	D		4
13. Department for Procedures and Quality Control			**Total: 11**
- Director	C		1
13.1. Control Procedures Division			Total: 4
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		2
- Professional Executive 2	D		1
13.2. Quality Control Division			Total: 6
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		3
- Professional Executive 2	D		2
14. Department for Project Development and Coordination			**Total: 7**
- Director	C		1
14.1. Project Development Division			Total: 3

- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		1
- Professional Executive 2	D		1
14.2. Project Coordination Division			Total: 3
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		1
- Professional Executive 2	D		1
15. Department for Transfer Pricing and Digital Economy			**Total: 7**
- Director	C		1
15.1. Price Transfer Division			Total: 3
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		1
- Professional Executive 2	D		1
15.2. Digital Economy Division			Total: 3
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		1
- Professional Executive 2	D		1
16. Department for Enforced Collection Procedures and Quality			**Total: 9**
- Director	C		1
16.1. Enforced Collection Procedures Division			Total: 4
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		2
- Professional Executive 2	D		1
16.2. Enforced Collection Quality Division			Total: 4
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		2
- Professional Executive 2	D		1
17. Department for Fiscal Cash Registers, Pensions and Insurance			**Total: 13**
- Director	C		1
17.1. Fiscal Cash Registers Division			Total: 9
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		4
- Professional Executive 2	D		4

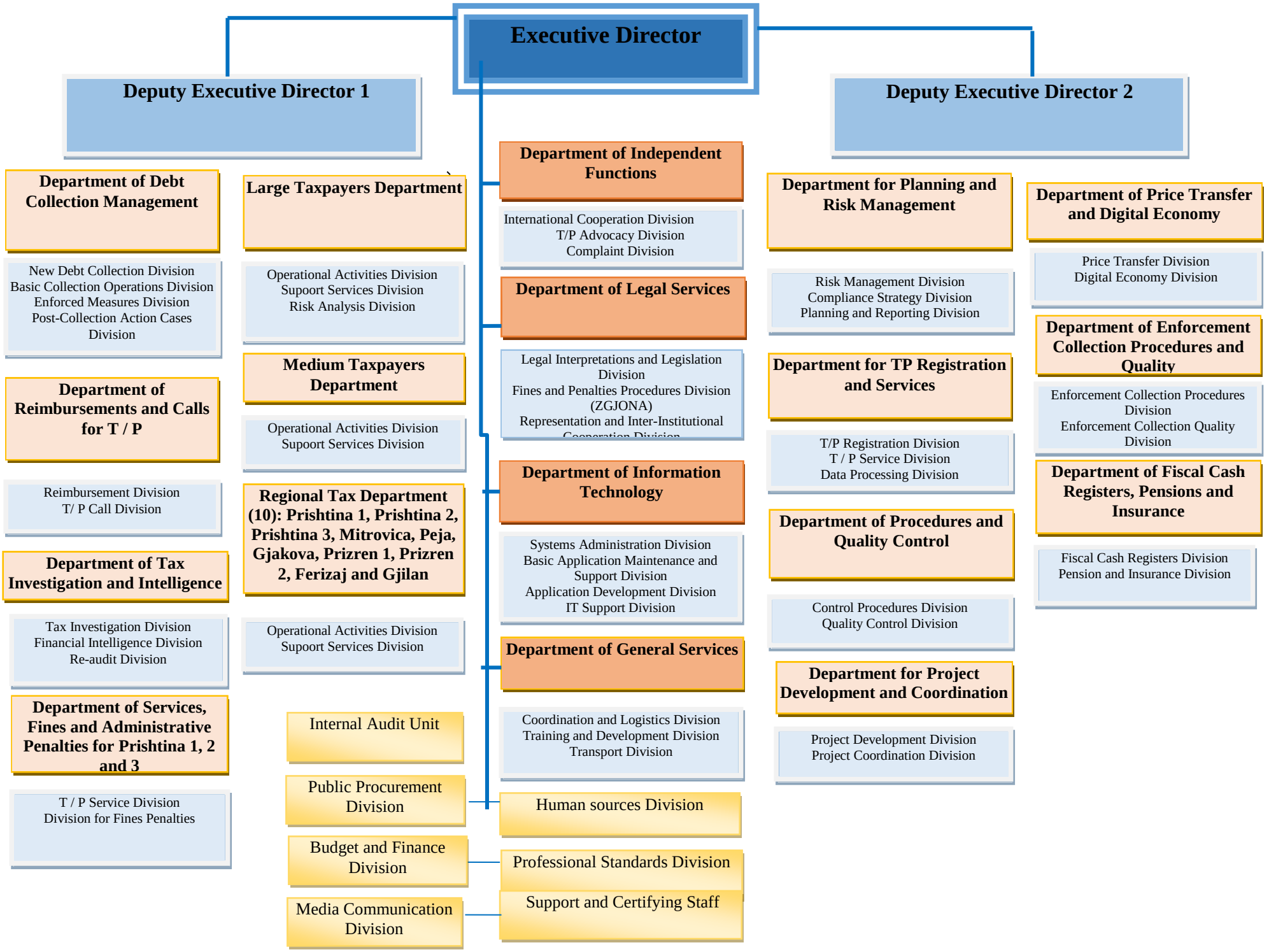
17.2. Pension and Insurance Division			Total: 3
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		1
- Professional Executive 2	D		1
18. Internal Audit Unit			**Total: 4**
- Director	C		1
- Professional Executive 1	D		3
19. Human Resources Division			**Total: 5**
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		3
- Professional Executive 2	D		1
20. Public Procurement Division			**Total: 3**
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		2
21. Budget and Finance Division			**Total: 6**
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		5
22. Professional Standards Division			**Total: 4**
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		3
23. Media Communication Division			**Total: 3**
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		2
24. Large Taxpayers Department (LTD)			**Total: 48**
-Director	C		1
24.1. Operational Activities Division			Total: 37
- Head of Division / s	C		4
- Professional Executive 1	D		33
- Professional Executive 2	D		

24.2. Supoort Services Division			Total: 7
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		3
- Professional Executive 2	D		3
24.3. Risk Analysis Division			Total: 3
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		2
- Professional Executive 2	D		
25. Medium Taxpayers Department			**Total: 60**
- Director	C		1
25.1. Operational Activities Division			Totali:54
- Head of Division / s	C		4
- Professional Executive 1	D		50
- Professional Executive 2	D		
25.2. Supoort Services Division			Total: 5
- Head of Division	C		1
- Professional Executive 1	D		2
- Professional Executive 2	D		2
26. Regional Tax Department in Prishtina 1			**Total: 48**
- Director	C		1
26.1. Operational Activities Division			Total: 43
- Head of Division / s	C		5
- Professional Executive 1	D		38
- Professional Executive 2	D		
26.2. Supoort Services Division			Total: 4
- Head of Division / s	C		1
- Professional Executive 1	D		3
- Professional Executive 2	D		
27. Regional Tax Department in Prishtina 2			**Total: 37**
- Director	C		1
27.1. Operational Activities Division			Total: 32
- Head of Division / s	C		5
- Professional Executive 1	D		27

- Professional Executive 2	D		
27.2. Supoort Services Division			Total: 4
- Head of Division / s	C		1
- Professional Executive 1	D		3
- Professional Executive 2	D		
28. Regional Tax Department in Prishtina 3			**Total: 39**
- Director	C		1
28.1. Operational Activities Division			Total: 35
- Head of Division / s	C		5
- Professional Executive 1	D		30
- Professional Executive 2	D		
28.2. Supoort Services Division			Total: 3
- Head of Division / s	C		1
- Professional Executive 1	D		2
- Professional Executive 2	D		
29. Regional Tax Department in Mitrovica			**Total: 41**
- Director	C		1
29.1. Operational Activities Division			Total: 25
- Head of Division / s	C		5
- Professional Executive 1	D		20
- Professional Executive 2	D		
29.2. Supoort Services Division			Total: 15
- Head of Division / s	C		1
- Professional Executive 1	D		14
- Professional Executive 2	D		
30. Regional Tax Department in Peja			**Total: 37**
- Director	C		1
30.1. Operational Activities Division			Total: 20
- Head of Division / s	C		5
- Professional Executive 1	D		15
- Professional Executive 2	D		

30.2. Supoort Services Division			Total: 16
- Head of Division / s	C		1
- Professional Executive 1	D		15
- Professional Executive 2	D		
31. Regional Tax Department in Gjakova			**Total: 16**
- Director	C		1
31.1. Operational Activities Division			Total: 8
- Head of Division / s	C		2
- Professional Executive 1	D		6
- Professional Executive 2	D		
31.2. Supoort Services Division			Total: 7
- Head of Division / s	C		1
- Professional Executive 1	D		6
- Professional Executive 2	D		
32. Regional Tax Department in Prizren 1			**Total: 28**
- Director	C		1
32.1. Operational Activities Division			Total: 20
- Head of Division / s	C		4
- Professional Executive 1	D		16
- Professional Executive 2	D		
32.2. Supoort Services Division			Total: 7
- Head of Division / s	C		1
- Professional Executive 1	D		6
- Professional Executive 2	D		
33. Regional Tax Department in Prizren 2			**Total: 21**
- Director	C		1
33.1. Operational Activities Division			Total: 17
- Head of Division / s	C		4
- Professional Executive 1	D		13
- Professional Executive 2	D		
33.2. Supoort Services Division			Total: 3
- Head of Division / s	C		1
- Professional Executive 1	D		2

- Professional Executive 2	D		
34. Regional Tax Department in Ferizaj			**Total: 48**
- Director	C		1
34.1. Operational Activities Division			Total: 28
- Head of Division / s	C		5
- Professional Executive 1	D		23
- Professional Executive 2	D		
34.2. Supoort Services Division			Total: 19
- Head of Division / s	C		1
- Professional Executive 1	D		18
- Professional Executive 2	D		
35. Regional Tax Department in Gjilan			**Total: 41**
- Director	C		1
35.1. Operational Activities Division			Total: 33
- Head of Division / s	C		5
- Professional Executive 1	D		28
- Professional Executive 2	D		
35.2. Supoort Services Division			Total: 7
- Head of Division / s	C		1
- Professional Executive 1	D		6
- Professional Executive 2	D		
Total current number of employees in the Tax Administration			**TOTALI: 819**


Executive Director
Deputy Executive Director 1
Deputy Executive Director 2
Department of Debt Collection Management
New Debt Collection Division
Basic Collection Operations Division
Enforced Measures Division
Post-Collection Action Cases Division
Department of Reimbursements and Calls for T / P
Reimbursement Division
T/ P Call Division
Department of Tax Investigation and Intelligence
Tax Investigation Division
Financial Intelligence Division
Re-audit Division
Department of Services, Fines and Administrative Penalties for Prishtina 1, 2 and 3
T / P Service Division
Division for Fines Penalties
Large Taxpayers Department
Operational Activities Division
Supoort Services Division
Risk Analysis Division
Medium Taxpayers Department
Operational Activities Division
Supoort Services Division
Regional Tax Department (10): Prishtina 1, Prishtina 2, Prishtina 3, Mitrovica, Peja, Gjakova, Prizren 1, Prizren 2, Ferizaj and Gjilan
Operational Activities Division
Supoort Services Division
Internal Audit Unit
Public Procurement Division
Budget and Finance Division
Media Communication Division
Department of Independent Functions
International Cooperation Division
T/P Advocacy Division
Complaint Division
Department of Legal Services
Legal Interpretations and Legislation Division
Fines and Penalties Procedures Division (ZGJONA)
Representation and Inter-Institutional Cooperation Division
Department of Information Technology
Systems Administration Division
Basic Application Maintenance and Support Division
Application Development Division
IT Support Division
Department of General Services
Coordination and Logistics Division
Training and Development Division
Transport Division
Human sources Division
Professional Standards Division
Support and Certifying Staff
Department for Planning and Risk Management
Risk Management Division
Compliance Strategy Division
Planning and Reporting Division
Department for TP Registration and Services
T/P Registration Division
T / P Service Division
Data Processing Division
Department of Procedures and Quality Control
Control Procedures Division
Quality Control Division
Department for Project Development and Coordination
Project Development Division
Project Coordination Division
Department of Price Transfer and Digital Economy
Price Transfer Division
Digital Economy Division
Department of Enforcement Collection Procedures and Quality
Enforcement Collection Procedures Division
Enforcement Collection Quality Division
Department of Fiscal Cash Registers, Pensions and Insurance
Fiscal Cash Registers Division
Pension and Insurance Division

ANEKS 1

ORGANOGRAM PORESKE ADMINSITRACIJE KOSOVA

Položaj/Struktura	Klasa	Opšta ili posebna grupa	Broj/Total
1. Izvršni direktor	B4		1
1.1. Zamenik izvršnog direktora			2
2. Pomoćno Osoblje i Sertifikator			**Total: 3**
- Pomoćno osoblje	D		2
- Sertifikator	D		1
3. Odeljenje za Upravljanje Naplatom Dugova			**Total: 89**
- Direktor	C		1
3.1. Divizija za Naplatu Dugova			Total: 17
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		8
- Profesionalni izvršilac 2	D		8
3.2. Divizija za Osnovne Operacije Naplate			Total: 38
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		19
- Profesionalni izvršilac 2	D		18
3.3. Divizija za Mere Prinudne Naplate			Total:19
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		9
- Profesionalni izvršilac 2	D		9
3.4. Divizija za Slučajeve Posle Aktivnosti Naplate			Total: 14
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		7
- Profesionalni izvršilac 2	D		6
4. Odeljenje za Refundacije i Pozive za Poreske Obveznike			**Total:20**
- Direktor	C		1

4.1. Divizija za Refundacije			Total:8
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		7
- Profesionalni izvršilac 2	D		
4.2. Divizija za Pozive Poreskih Obveznika			Total: 11
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		5
- Profesionalni izvršilac 2	D		5
5. Odeljenje za Poreske Istrage i Obaveštajne Poslove			**Total: 21**
-Direktor	C		1
5.1. Divizija za Poreske Istrage			Total: 14
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		7
- Profesionalni izvršilac 2	D		6
5.2. Divizija za Finansijske Obaveštajne Poslove			Total: 3
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		1
- Profesionalni izvršilac 2	D		1
5.3. Divizija za Ponovnu Kontrolu			Total: 3
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		2
- Profesionalni izvršilac 2	D		
6. Odeljenje za Usluge, Kazne i Administrativne Sankcije za Prištinu 1,2 i 3			**Total: 24**
-Direktor	C		1
6.1. Divizija za Usluge Poreskih Obveznika			Total: 14
- Rokovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		7
- Profesionalni izvršilac 2	D		6
6.2. Divizije za Kazne Sankcije			Total: 9
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		4
- Profesionalni izvršilac 2	D		4
7. Odeljenje za Nezavisne Funkcije			**Total: 20**

- Direktor	C		1
7.1. Divizija za Međunarodnu Saradnju			Total: 5
- Rukovodilac Divizij	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		2
- Profesionalni izvršilac 2	D		2
7.2. Divizija za Zastupanje Poreskih Obveznika			Total: 3
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		2
- Profesionalni izvršilac 2	D		
7.3. Odeljenje za Žalbe Poreskih Obveznika			Total: 11
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		7
- Profesionalni izvršilac 2	D		3
8. Odeljenje za Pravnu Službu			**Total: 17**
- Direktor	C		1
8.1. Odeljenje za Tumačenje I Zakonodavstvo			Total: 3
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		2
- Profesionalni izvršilac 2	D		
8.2. Divizija za zastupanje i međuinstitucionalnu saradnju			Total: 10
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		7
- Profesionalni izvršilac 2	D		2
8.3. Divizija za Kaznene i Postupke Sankcionisanje (Kkas)			Total: 3
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		2
- Profesionalni izvršilac 2	D		
9. Odeljenje za Informacionu Tehnologiju			**Total: 35**
- Direktor	D		1
9.1. Divizija Upravljanja Sistema			Total: 9
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršalac 1	D		4
- Profesionalni izvršilac 2	D		4

9.2. Divizija za Održavanje i Podršku Osnovne Aplikacije			Total: 3
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		1
- Profesionalni izvršalac 2	D		1
9.3. Divizija za Razvoj Aplikacija			Total: 9
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		4
- Profesionalni izvršilac 2	D		4
9.4. Odsek za operacije i podršku			Total: 13
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		6
- Profesionalni izvršilac 2	D		6
10. Odeljenje za opšte usluge			**Totali: 18**
- Direktor	C		1
10.1. Divizija za Obuku i Razvoj			Total: 3
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		1
-Profesionalni izvršilac 2	D		1
10.2. Divizija za Koordinaciju I Logistiku			Total:10
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		7
- Profesionalni izvršilac 2	D		2
10.3. Odsek za transport			Total: 4
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		2
- Profesionalni izvršilac 2	D		1
11. Odeljenje za Planiranje i Upravljanje Rizicima			**Total: 12**
- Direktor	C		1
11.1. Divizija za Upravljanje Rizicima			Total: 5
- Rukodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		2
- Profesionalni izvršilac 2	D		2
11.2. Divizija za Strategiju Usklađenost Obaveza			Total: 3

- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		1
- Profesionalni izvršilac 2	D		1
11.3. Divizija za Planiranje i Izveštavanje			Total: 3
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		1
- Profesionalni izvršilac 2	D		1
12. Odeljenje za Registraciju i Usluge Poreskih Obveznika			**Total: 21**
- Direktor	C		1
12.1. Divizija za Registraciju Poreskih Obveznika			Total: 3
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		1
-Profesionalni izvršilac 2	D		1
12.2. Divizija za Usluge Poreskih Obveznika			Total: 8
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		4
- Profesionalni izvršilac 2	D		3
12.3. Divizija za Obradu Podataka			Total: 9
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		4
- Profesionalni izvršilac 2	D		4
13. Odeljenje za Procedure i Kontrolu Kvaliteta			**Total: 11**
- Direktor	C		1
13.1 Divizija za Procedure Kontrole			Total: 4
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		2
- Profesionalni izvršilac 2	D		1
13.2. Divizija za Kontrolu Kvaliteta			Total: 6
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		3
- Profesionalni izvršilac 2	D		2
14. Odeljenje za Razvoj i Koordinaciju Projekata			**Total: 7**
- Direktor	C		1

14.1. Divizija za Razvoj Projekata			Total: 3
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		1
- Profesionalni izvršilac 2	D		1
14.2 Divizija za Koordinaciju Projekata			Total: 3
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		1
- Profesionalni izvršilac 2	D		1
15. Odeljenje za Transferne Cene i Digitalnu Ekonomiju			**Total: 7**
- Direktor	C		1
15.1. Divizija za Transferne Cene			Total: 3
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		1
- Profesionalni izvršilac 2	D		1
15.2. Divizija Digitalnu Ekonomiju			Total: 3
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		1
- Profesionalni izvršilac 2	D		1
16. Odeljenje za procedure i kvalitet prinudne naplate			**Total: 9**
- Direktor	C		1
16.1 Odesk za procedure prinudne naplate			Total: 4
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		2
- Profesionalni izvršilac 2	D		1
16.2. Divizija za kvalitet prinudne naplate			Total: 4
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		2
- Profesionalni izvršilac 2	D		1
17. Odeljenje za Fiskalne Kase, Penzije i Osiguranje			**Total: 13**
- Direktor	C		1
17.1. Divizija za Fiskalne Kase			Total: 9
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		4

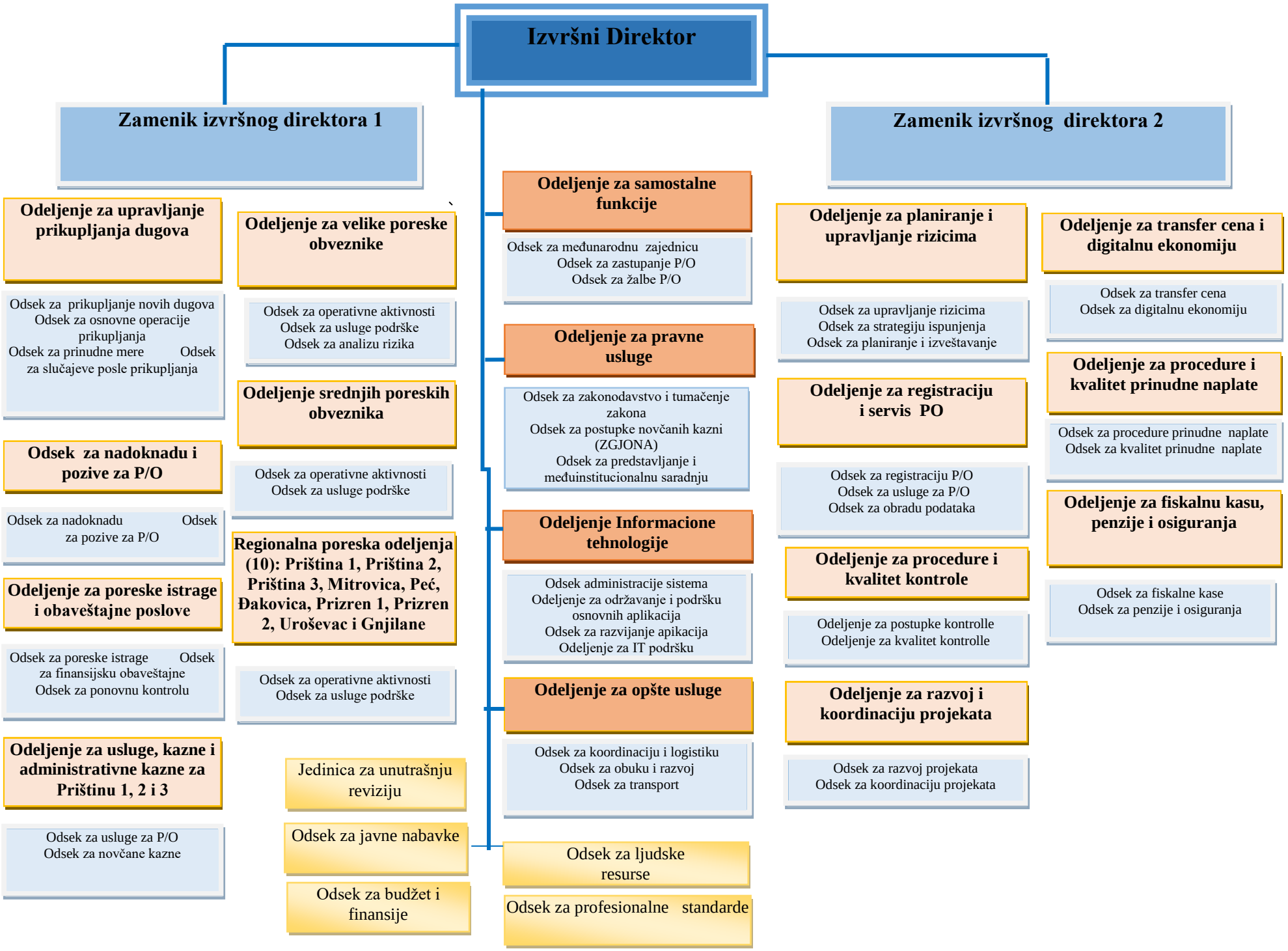
- Profesionalni izvršilac 2	D		4
17.2.Divizija za Penzije i Osiguranje			Total: 3
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		1
- Profesionalni izvršilac 2	D		1
18. Jedinica za Unutrašnju Reviziju			**Total: 4**
- Direktor	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		3
19. Divizija Ljudskih Resursa			**Total: 5**
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		3
- Profesionalni izvršilac 2			1
20. Divizija Javne Nabavke			**Total: 3**
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		2
21. Odsek za budžet i finansije			**Total: 6**
- Rukovodilac odseka	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		5
22. Divizija Profesionalnih Standarda			**Total: 4**
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		3
23. Divizija za komunikaciju sa medijima			**Total: 3**
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		2
24. Odeljenje za Velike Poreske Obveznike (OVPO)			**Total: 48**
- Direktor	C		1
24.1. Divizija za Operativne Aktivnosti			Total: 37
- Rukovodilac Divizije/a	C		4
- Profesionalni izvršilac 1	D		33
- Profesionalni izvršilac 2	D		

24.2. Odsek za usluge podrške			Total: 7
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		3
- Profesionalni izvršilac 2	D		3
24.3. Divizija za Analizu Rizika			Total: 3
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		2
- Profesionalni izvršilac 2	D		
25. Odeljenje za Srednje Poreske Obveznike			**Total: 60**
-Direktor	C		1
25.1. Divizija za Operativne Aktivnosti			Total:54
- Rukovodilac Divizije/a	C		4
-Profesionalni izvršilac 1	D		50
-Profesionalni izvršalac 2	D		
25.2. Odsek za usluge podrške			Total: 5
- Rukovodilac Divizije	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		2
- Profesionalni izvršalac 2	D		2
26. Regionalno Poresko Odeljenje Priština 1			**Total: 48**
-Direktor	C		1
26.1. Divizija za Operativne Aktivnosti			Total: 43
- Rukovodilac Divizije/a	C		5
- Profesionalni izvršilac 1	D		38
- Profesionalni izvršalac 2	D		
26.2. Odsek za usluge podrške			Total: 4
- Rukovodilac Divizije/a	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		3
- Profesionalni izvršalac 2	D		
27. Regionalno Poresko Odeljenje Priština 2			**Total: 37**
-Direktor	C		1
27.1. Divizija za Operativne Aktivnosti			Total: 32
- Rukovodilac Divizije/a	C		5
- Profesionalni izvršilac 1	D		27

- Profesionalni izvršalac 2	D		
27.2. Odsek za usluge podrške			Total: 4
- Rukovodilac Divizije/a	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		3
- Profesionalni izvršalac 2	D		
28. Regionalno Poresko Odeljenje Priština 3			**Total: 39**
-Direktor	C		1
28.1. Divizija za Operativne Aktivnosti			Total: 35
- Rukovodilac Divizije/a	C		5
- Profesionalni izvršilac 1	D		30
- Profesionalni izvršalac 2	D		
28.2. Odsek za usluge podrške			Total: 3
- Rukovodilac Divizije/a	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		2
- Profesionalni izvršalac 2	D		
29. Regionalno Poresko Odeljenje Mitrovica			**Total: 41**
- Direktor	C		1
29.1. Divizija za Operativne Aktivnosti			Total: 25
- Rukovodilac Divizije/a	C		5
- Profesionalni izvršilac 1	D		20
- Profesionalni izvršalac 2	D		
29.2. Odsek za usluge podrške			Total: 15
- Rukovodilac Divizije/a	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		14
- Profesionalni izvršalac 2	D		
30. Regionalno Poresko Odeljenje Peć			**Total: 37**
-Direktor	C		1
30.1. Divizija Za Operativne Aktivnosti			Total: 20
- Rukovodilac Divizije/a	C		5
- Profesionalni izvršilac 1	D		15
	D		

- Profesionalni izvršalac 2			
30.2. Odsek za usluge podrške			Total: 16
- Rukovodilac Divizije/a	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		15
- Profesionalni izvršalac 2	D		
31. Regionalno poresko odeljenje Đakovice			**Total: 16**
-Direktor	C		1
31.1. Divizija za Operativne Aktivnosti			Total: 8
- Rukovodilac Divizije/a	C		2
- Profesionalni izvršilac 1	D		6
- Profesionalni izvršalac 2	D		
31.2. Odsek za usluge podrške			Total: 7
- Rukovodilac Divizije/a	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		6
- Profesionalni izvršalac 2	D		
32. Regionalno Poresko Odeljenje Prizren 1			**Total: 28**
-Direktor	C		1
32.1. Divizija za Operativne Aktivnosti			Total: 20
- Rukovodilac Divizije/a	C		4
- Profesionalni izvršilac 1	D		16
- Profesionalni izvršalac 2	D		
32.2. Odsek za usluge podrške			Total: 7
- Rukovodilac Divizije/a	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		6
- Profesionalni izvršalac 2	D		
33. Regionalno Poresko Odeljenje Prizren 2			**Total: 21**
-Direktor	C		1
33.1. Divizija za Operativne Aktivnosti			Total: 17
- Rukovodilac Divizije/a	C		4
- Profesionalni izvršilac 1	D		13
- Profesionalni izvršalac 2	D		

33.2. Odsek za usluge podrške			Total: 3
- Rukovodilac Divizije/a	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		2
- Profesionalni izvršalac 2	D		
34. Regionalno Poresko Odeljenje Uroševca			**Total: 48**
-Direktor	C		1
34.1. Divizija za Operativne Aktivnosti			Total: 28
- Rukovodilac Divizije/a	C		5
- Profesionalni izvršilac 1	D		23
- Profesionalni izvršalac 2	D		
34.2. Odsek za usluge podrške			Total: 19
- Rukovodilac Divizije/a	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		18
- Profesionalni izvršalac 2	D		
35. Regionalno Poresko Odeljenje Gnjilana			**Total: 41**
-Direktor	C		1
35.1. Divizija za Operativne Aktivnosti			Total: 33
- Rukovodilac Divizije/a	C		5
- Profesionalni izvršilac 1	D		28
- Profesionalni izvršalac 2	D		
35.2. Odsek za usluge podrške			Total: 7
- Rukovodilac Divizije/a	C		1
- Profesionalni izvršilac 1	D		6
- Profesionalni izvršalac 2	D		
Ukupan sadašnji broj zaposlenih u Poreskoj Administraciji			**TOTAL: 819**


Izvršni Direktor
Zamenik izvršnog direktora 1
Zamenik izvršnog direktora 2
Odeljenje za upravljanje prikupljanja dugova
Odsek za prikupljanje novih dugova
Odsek za osnovne operacije prikupljanja
Odsek za prinudne mere
Odsek za slučajeve posle prikupljanja
Odsek za nadoknadu i pozive za P/O
Odsek za nadoknadu
Odsek za pozive za P/O
Odeljenje za poreske istrage i obaveštajne poslove
Odsek za poreske istrage
Odsek za finansijsku obaveštajne
Odsek za ponovnu kontrolu
Odeljenje za usluge, kazne i administrativne kazne za Prištinu 1, 2 i 3
Odsek za usluge za P/O
Odsek za novčane kazne
Odeljenje za velike poreske obveznike
Odsek za operativne aktivnosti
Odsek za usluge podrške
Odsek za analizu rizika
Odeljenje srednjih poreskih obveznika
Odsek za operativne aktivnosti
Odsek za usluge podrške
Regionalna poreska odeljenja (10): Priština 1, Priština 2, Priština 3, Mitrovica, Peć, Đakovica, Prizren 1, Prizren 2, Uroševac i Gnjilane
Odsek za operativne aktivnosti
Odsek za usluge podrške
Jedinica za unutrašnju reviziju
Odsek za javne nabavke
Odsek za budžet i finansije
Odeljenje za samostalne funkcije
Odsek za međunarodnu zajednicu
Odsek za zastupanje P/O
Odsek za žalbe P/O
Odeljenje za pravne usluge
Odsek za zakonodavstvo i tumačenje zakona
Odsek za postupke novčanih kazni (ZGJONA)
Odsek za predstavljanje i međuinstitucionalnu saradnju
Odeljenje Informacione tehnologije
Odsek administracije sistema
Odeljenje za održavanje i podršku osnovnih aplikacija
Odsek za razvijanje apikacija
Odeljenje za IT podršku
Odeljenje za opšte usluge
Odsek za koordinaciju i logistiku
Odsek za obuku i razvoj
Odsek za transport
Odsek za ljudske resurse
Odsek za profesionalne standarde
Odeljenje za planiranje i upravljanje rizicima
Odsek za upravljanje rizicima
Odsek za strategiju ispunjenja
Odsek za planiranje i izveštavanje
Odeljenje za registraciju i servis PO
Odsek za registraciju P/O
Odsek za usluge za P/O
Odsek za obradu podataka
Odeljenje za procedure i kvalitet kontrole
Odeljenje za postupke kontrolle
Odeljenje za kvalitet kontrolle
Odeljenje za razvoj i koordinaciju projekata
Odsek za razvoj projekata
Odsek za koordinaciju projekata
Odeljenje za transfer cena i digitalnu ekonomiju
Odsek za transfer cena
Odsek za digitalnu ekonomiju
Odeljenje za procedure i kvalitet prinudne naplate
Odsek za procedure prinudne naplate
Odsek za kvalitet prinudne naplate
Odeljenje za fiskalnu kasu, penzije i osiguranja
Odsek za fiskalne kase
Odsek za penzije i osiguranja

Odsek za komunikacije sa medijima
Osoblje za podršku i sertifikator