



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË
MINISTRI

Nr. 9553/1 Prat

URDHËR

Nr. 446, Datë. 18.12.2019

PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME PËR ORGANIZIMIN DHE
FUNKSIONIMIN E DREJTORISË SË PËRGJITHSHME DETARE

Në bazë të nenit të nenit 102, pika 4 të Kushtetutës, nenit 401 gërma (b) të ligjit Nr. 9251, datë 8.7.2004 "Kodi Detar i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar; të ligjit 9000/2003 "Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave, dhe nenit 5 të ligjit Nr. 10109, datë 02.04.2009 "Për Administratën Detare të Republikës së Shqipërisë",

Urdhëroj:

1. Miratimin e Rregullores së Brendshme për Organizimin dhe Funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme Detare..
2. Për zbatimin e këtij Urdhri ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme Detare.

Ky Urdhër hyn në fuqi pas botimit në fletoren zyrtare.

MINISTRI

Belinda Balluku



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË
DREJTORIA E PËRGJITHSHME DETARE

**RREGULLORE E BRENDSHME
“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E
DREJTORISË SË PËRGJITHSHME DETARE”**

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me:

1. Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të institucionit të Drejtorisë së Përgjithshme Detare.
2. Të drejtat dhe detyrimet për të gjithë punonjësit e institucionit në lidhje me përmbushjen e detyrave të caktuara konform kuadrit ligjor në fuqi, strukturës organizative, urdhërave dhe rregulloreve, në bazë të së cilave funksionon dhe mbështet veprimtaria e Drejtorisë së Përgjithshme Detare.

Neni 2

Misioni dhe Veprimtaria

1. Ndjekja dhe realizimi i veprimtarisë së transportit detar, në bazë të programit të Qeverisë së Republikës së Shqipërisë, të Planit Kombëtar të Transportit, masterplaneve dhe strategjisë së zhvillimit të Transportit; si edhe monitorimin e zhvillimit të porteve detare.
2. Organizimi i strukturave përbërëse të administratës detare në përputhje me legjislacionin në fuqi për fushën e detarisë, si edhe marrveshjet e konventave ndërkombëtare, ku Republika e Shqipërisë është palë.

Neni 3

Strukturat përbërëse të Institucionit të Drejtorisë së Përgjithshme Detare

1. Drejtor i Përgjithshëm.
2. Kapiteneria e Porteve dhe Kontrolli Shtetëror Portual e cila ka në përbërjen e saj:
 - a) Kapiten i Porteve dhe Zv/ Drejtor i Përgjithshëm;
 - b) Kapitenerinë e Portit Durrës;
 - c) Drejtues Skafi;
 - d) Kapitenerinë e Portit Vlorë;
 - e) Kapitenerinë e Portit Sarandë;
 - f) Kapitenerinë e Portit Shëngjin;
 - g) Sektori i Kontrollit Shtetëror Portual;
 - h) Sektori i Koordinimit Ndërinstitucional (QNOD).

3. Drejtoria e (Autoriteti Shtetëror) Sigurisë Detare dhe Administrimit e Kontrollit Shtetëror të Flamurit e cila ka në përbërjen e saj:

- a) Sektori i Sigurisë Detare në Anije dhe Porte;
- b) Sektori i Regjistrimit të Mjeteve Lundruese dhe Detarëve;
- c) Sektori i Administrimit dhe Kontrollit të Flamurit.

4. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse e cila ka në përbërjen e saj:

- a) Sektori Juridik, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve;
- b) Sektori i Financës;
- c) Magazinier;
- d) Shofer.

KREU II

FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE

Neni 4

Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme Detare

Drejtori i Drejtorisë së Përgjithshme Detare, ka autoritetin dhe përgjegjësinë për marrjen e të gjitha vendimeve në fushën e detarisë, që nuk janë kompetencë ekskluzive e ministrit.

- a) Drejton dhe bashkërendon veprimtarinë e strukturave përbërëse të Administratës Detare.
- b) Përgjigjet për menaxhimin e sistemit buxhetor, si dhe për monitorimin e zbatimit të kontrollit të brendshëm financiar;
- c) Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave të drejtorisë, nëse ato nuk përcaktohen nga një nivel më i lartë hierarkik, për planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë dhe realizimin e detyrave të saj, duke dhënë orientime dhe udhëzime, si dhe duke monitoruar veprimtarinë e njësive administrative dhe personelit brenda drejtorisë;
- d) Ushtron kontroll për mbarëvajtjen e punës dhe kryerjen e detyrave mbi të gjitha strukturat përbërëse të administratës detare;
- e) Përgjigjet për vendosjen dhe përmbushjen e qëllimeve dhe objektivave të drejtorisë, nëpërmjet krijimit të një sistemi të përshtatshëm dhe efektiv të menaxhimit financiar dhe kontrollit, si dhe përdorimit të fondeve buxhetore, në mënyrë të ligjshme, me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet.
- f) Siguron hartimin e politikave, miraton dhe monitoron objektivat e drejtorisë, planet strategjike vjetore, përfshirë strategjinë e menaxhimit të riskut dhe të plan-veprimeve për arritjen e objektivave si dhe përfaqëson institucionin në marrëdhënie me të tretët. ;
- g) Miraton sistemet e menaxhimit të informacionit;
- h) Miraton sistemin e rregullave e të procedurave për ruajtjen, mbrojtjen e nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve të njësisë publike.;
- i) Miraton struktura të përshtatshme organizative dhe vendosjen e linjave të raportimit, që mundësojnë kryerjen efektive të përgjegjësive të tyre;
- j) Rregullon funksionin e auditimit të brendshëm dhe garantimin e pavarësisë funksionale të tij;

- k) Përcakton procedurat antikorrupsion, bazuar në legjislacionin në fuqi;
- l) Siguron, nëpërmjet akteve të brendshme administrative, zbatimin e rregullave për kontrollin e brendshëm;
- m) Ngre grupet e ekspertëve për kryerjen e hetimeve për incidentet dhe aksidentet detare, si dhe miraton rekomandimet për parandalimin dhe shmangien e tyre.

Neni 5

Zv/Drejtori i Përgjithshëm dhe Kapiteni i Porteve

1. Zv/ Drejtori i Përgjithshëm zëvendëson Drejtorin e Përgjithshëm sipas Kodit të Procedurave Administrative;
2. Kapiteni i Porteve ushtron këto detyra;
 - a) Drejton, organizon dhe menaxhon të gjithë punën e Kapitenerive të Porteve, të Sektorit të QNOD dhe Sektorit të KSHP- së për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me respektimin e disiplinës portuale të trafikut detar, garantimin e sigurisë së mjeteve në porte dhe në rada, në zbatimin e ligjshmërisë detare;
 - b) Bashkërendon punën me Drejtoritë e tjera të Drejtorisë së Përgjithshme Detare;
 - c) Jep asistencë në nxjerrjen e akteve ligjore në zbatim të Kodit Detar të Republikës së Shqipërisë që kanë lidhje me funksionin dhe detyrat e Kapitenerive;
 - d) Propozon urdhra dhe udhëzime në varësi të situatave që krijohen, për përmirësimin e punës të Kapitenerive, të Sektorit të QNOD-së dhe Sektorit të KSHP- së;
 - e) Në bazë të njoftimeve të marra nga ana e Shërbimit Hidrografik Shqiptar, njofton Kapiteneritë e Porteve mbi ndryshimin e regjimit të lundrimit përgjatë ujërave territoriale të Republikës së Shqipërisë me qëllim marrjen e masave për sigurimin e lundrimit;
 - f) Informon periodikisht Drejtorin e Përgjithshëm mbi problematikën e Kapitenerive të Porteve, të Sektorit të QNOD dhe Sektorit të KSHP- së;
 - g) Ndjek situatën lundrimore në të gjithë ujërat e brendshme të lundrueshme të Republikës së Shqipërisë;
 - h) Drejton komisionin e Atestimit të Pilotëve që ushtrojnë aktivitet në Portet e hapura të Republikës së Shqipërisë;
 - i) Ndjek problematikën që delegohen nga Drejtori i Përgjithshëm në lidhje me aktivitetin e Kapitenerive të Porteve Sektorit të QNOD-së dhe Sektorit të KSHP-së;
 - j) Dhe çdo detyrë të ngarkuar me urdhër.

Neni 6

Kapiteni i Portit

- a) Organizon dhe ndjek aktivitetin e Kapitenerisë ku ai drejton;
- b) Përcakton detyrat për personelin e Kapitenerisë sipas situatave të ndryshme që mund të krijohen në port e radë;
- c) Propozon instruksionet përkatëse të shërbimit në Kapiteneri;
- d) Ndjek zbatimin e detyrave të inspektorit të Kapitenerisë sipas rregulloreve të miratuara;
- e) Kryen komunikimin ditor me Kapitenin e Porteve në lidhje me situatën në radë dhe në portë;

- f) Bashkëpunon me organet e tjera portuale si Autoritetin Portual, Portet, Policinë Kufitare, Doganën, Shërbimin Sanitar, për zbatimin e ligjshmërisë detare në porte dhe në rada;
- g) Merr pjesë në komisione të posaçme, komitetin e sigurisë së portit, në hetimin e incidenteve dhe aksidenteve të ndryshme detare që mund të ndodhin në porte, rada, detin e brendshëm dhe detin territorial të Republikës së Shqipërisë;
- h) Legalizon ose refuzon protestat detare të paraqitura nga ana e kapitenëve të anijeve;
- i) Programon punën mbi bazë mujore dhe vjetore dhe përgatit raportet e ndryshme për këtë program;
- j) Ndjek problematikat që delegohen nga Kapiteni i Porteve që lidhen me aktivitetin e Kapitenerisë respektive;
- k) Dhe çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me urdhër.

Neni 7

Inspektori i Kapitenerisë

- a) Ndjek aktivitetin e Kapitenerisë lidhur me anijet që ndodhen në port dhe radë, si dhe në raste të veçanta sipas situatës së krijuar ndjek lundrimin e anijeve brenda ujërave territoriale të Republikës së Shqipërisë në bashkëpunim me Kapiteneritë e tjera të vendit, njëkohësisht mban të informuar Kapitenin e Portit për të gjitha situatat detare në port, radë dhe det;
- b) Ndjek manovrimin e anijeve gjatë hyrje-daljeve të anijeve nga porti dhe rada dhe njofton Qnod-në për çdo nisje / mbërritje;
- c) Vrojtton gjendjen e anijeve në port e radë, gjithashtu mban kontakte në radio me anijet dhe pilotët të cilët manovrojnë për t'u afruar në radën e portit apo që manovrojnë për t'u futur apo dalë nga porti;
- d) Kryen formalitetet e nisjes dhe të mbërritjes së mjeteve lundruese duke kontrolluar të dokumentacionin e mjetit dhe detareve;
- e) Në rast parashikimi të kushteve të këqija meteorologjike zbaton instruksionet e Kapitenit të Portit, si dhe bën njoftimin e të gjitha subjekteve që operojnë në port për marrjen e masave të sigurimit portual;
- f) Në rast të ndonjë zjarri ose situatë emergjence në bordin e një mjeti lundrues në port dhe radë, jep sinjalin e alarmit dhe merr të gjitha masat duke aktivizuar dhe anije të tjera që ndodhen në afërsi për dhënie ndihmë anijes për fikjen e zjarrit, si dhe shpëtimin e njerëzve;
- g) Kryen veprimtaritë e imbarkimit dhe zbarkimit të detarëve në dokumentacionin e detarëve në përputhje me listat e miratuara të ekuipazheve të anijes;
- h) Autorizon pilotët për kryerjen e manovrimeve të anijeve për hyrje/dalje nga porti në përputhje me planin e dërguar nga dispeçeria e portit;
- i) Në bazë të njoftimeve të marra nga Kapiteni i Portit, inspektori merr masa dhe bën njoftimet përkatëse për të gjithë subjektet që bëjnë nisjen nga kapiteneria (anijet pasagjere, tregtare, peshkatorët, ato të turizmit, etj), për ndryshimin e situatës lundrimore përgjatë bregdetit shqiptar;
- j) Kontrollon respektimin e masave të sigurimit teknik, të mbrojtjes së mjedisit dhe kushteve të sigurta për jetën gjatë operacioneve të ngarkimit, shkarkimit ose operacioneve të përpunimit të ngarkesave;
- k) Kontrollon vijën e ngarkesës së anijeve përpara se anijet të nisen nga porti në mënyrë që të jenë ngarkuar brenda limiteve të përcaktuara të vijës së ngarkesës;
- l) Bën plotësimin e saktë dhe pa korrigjime të dokumentacionit të shërbimit të kapitenerisë si: ditarin e shërbimit, regjistrat e hyrje-daljes së anijeve shqiptare apo të huaja dhe të gjithë dokumentave të tjerë;
- m) Zbaton me përpikmëri të gjitha rregulloret, udhëzimet dhe instruksionet në funksion të zbatimit të ligjshmërisë detare sipas lëndës së Kapitenerisë së Portit.

- n) Me urdhër të Drejtorit të Përgjithshme merr pjesë në komisione të ndryshme si edhe hetimin e aksidenteve detarë;
- o) Dhe çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me urdhër.

Neni 8

Inspektorit i Kontrollit të Ngarkesave të Rrezikshme ne Kapitenerine e Portit Durrësit

- a) Mban lidhjen me Kapitenin e Portit, Autoritetin Portual, Operatorët Terminal , IMOP në lidhje me monitorimin trajtimin dhe ruajtjen e mallrave të rrezikshme, përgatitjen e vlerësimit të rrezikut dhe planet e emergjencës;
- a) Kontrollon kushtet për pranim, kufizimet sasiore, trajtimin, magazinimin dhe ndarjen e ngarkesave sipas Kodit IMDG;
- b) Monitoron zbatimin e rregullave dhe akteve nënligjore për transportin, trajtimin e dhe ruajtjen e mallrave të rrezikshme Kodit IMDG;
- c) Vlerëson situatën në porte në lidhje me trajtimin dhe ruajtjen e ngarkesave të rrezikshme periodikisht dhe ndryshimin / duke shtuar rregullat / aktet nënligjore sipas nevojës;
- d) Raporton te Kapiteni i Portit, në lidhje me monitorimin trajtimin dhe ruajtjen e mallrave të rrezikshme Kodit IMDG;
- e) Përgatitjen e vlerësimit të rrezikut dhe planet e emergjencës gjatë operacionit të ngarkim/shkarkimit në anije dhe bunkerazhi;
- f) Dhe çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me urdhër.

Neni 9

Përgjegjësi i Sektorit të Kontrollit Shtetëror Portual

- a) Drejton bashkërendon dhe kontrollon punën e Sektorit të Kontrollit Shtetëror Portual;
- b) Programon plane për inspektimin e anijeve me flamur te huaj që prekin portet e hapura të Republikës së Shqipërisë;
- c) Organizon grupet e inspektimit mbi bazën e vlerësimit të profilit të rrishtit që paraqesin anijet objekt inspektimi;
- d) Përgatit plane vjetore inspektimi për anijet pasagjere që operojnë në linja të rregullta nderkombëtare në portet e hapura të Republikës së Shqipërisë;
- e) Analizon rezultatet e inspektimit në bashkëpunim me grupin e inspektimit, duke marrë masat e duhura sipas rasteve të paraqitura;
- f) Monitoron të gjithë veprimtarinë e sektorit të Inspektimit dhe Kontrollit Shtetëror Portual
- g) Informon Kapitenin e Porteve;
- h) Dhe çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me urdhër.

Neni 10

Inspektor/ Specialist i Kontrollit Shtetëror Portual

1. Inspektorët dhe specialistët e Sektorit të Kontrollit Shtetëror Portual ushtrojnë kontroll në mjetet lundruese me flamur të huaj që prekin portet shqiptare, në drejtim të:
 - a) Zbatimin e ligjshmërisë për inspektimin e certifikimin e sigurisë teknike të mjeteve, që mbajnë flamur të huaj;
 - b) Parandalimin e shkeljeve te ligjit;

- c) Zbulimin e shkeljeve;
 - d) Vënien para përgjegjësi së ligjit të shkelësve;
 - e) Mbrojtjen e mjedisit dhe rregullave shëndetsore;
 - f) Rregullsinë dhe kushtet e punës së ekuipazhit të anijes.
2. Inspektorët dhe specialistët e Sektorit të Kontrollit Shtetëror Portual mund të ushtrojnë kontroll në mjetet lundruese te instalimet larg bregut.
 3. Mban evidenca të sakta për inspektimet dhe masat e marra.
 4. Informon përgjegjësin e sektorit për masat e marra në rastet e shkeljes së ligjit për bashkrendimin e veprimeve me Kapitenët e Porteve.

Neni 11

Përgjegjësi Sektorit të Koordinimit Ndërinstitucional

- a) Drejton bashkërendon dhe kontrollon punën për mbarëevajtjen e aktivitetit të Sektorit të QNOD-së;
- b) Përcakton detyrat për personelin e Sektorit në raste të situatave të ndryshme që mund të krijohen;
- c) Propozon instruksionet përkatëse të shërbimit në sektor;
- d) Ndjek zbatimin e detyrave të inspektorit të sektorit sipas intruksioneve të miratuara;
- e) Përgatit informacion mujor për Kapitenin e Porteve dhe Kapiteneritë e Porteve në lidhje me situatën detare;
- f) Bashkëpunon me organet e tjera portuale si Rojën Bregdetare, Policinë Kufitare, Doganën, Shërbimin Sanitar dhe Inspektoriatin e Peshkimit për zbatimin e ligjshmërisë detare;
- g) Merr pjese në komisione të posaçme, në hetimin e incidenteve dhe aksidenteve të ndryshme detare që mund të ndodhin në porte, rada, detin e brendshëm dhe detin territorial të Republikës së Shqipërisë;
- h) Programon punën mbi baza mujore dhe vjetore dhe përgatit raportet e ndryshme për këtë program;
- i) Dhe çdo detyrë tjetër të ngarkuar me urdhër.

Neni 12

Inspektori/ Specialisti i Sektorit të Koordinimit Ndërinstitucional

- a) Kryen monitorimin radionavigacional për gjendjen e anijeve në lundrim;
- b) Bashkëpunon me të gjitha institucionet e tjera brënda sallës operationale në QNOD
- c) Në rast parashikimi të situatave të përkeqësuar detare njofton dhe bashkëpunon me Kapiteneritë e Porteve;
- d) Në raste të marrjes së sinjaleve të fatkeqësisë nga radiostacionet bregdetare ose nga mjetet lundruese dhe avionët në fatkeqësi, njofton strukturat e operationeve SAR dhe bashkëvepron për dhënie ndihmës së anijes në varësi të situatës së krijuar duke i dhënë prioritet shpëtimit të jetës së njerëzve;
- e) Njofton në kohë dhe përgatit informacion ditor për Kapitenin e Porteve, sallën operationale të QNOD-së dhe kapiteneritë e porteve në lidhje me situatën detare;
- f) Në rast të ndonjë emergjence në mjetet lundruese, jep sinjalin e alarmit dhe merr të gjitha masat duke aktivizuar të gjitha strukturat përkatëse për dhënie ndihme.

Neni 13

DREJTORIA E (AUTORITETI SHTETËROR) SIGURISË DETARE DHE ADMINISTRIMI TË KONTROLLIT SHTETËROR TË FLAMURIT

Drejtori i Drejtorisë (Autoriteti Shtetëror) Sigurisë Detare dhe Administrimi të Kontrollit Shtetëror të Flamurit

- a) Drejton, organizon dhe menaxhon të gjithë punën e Drejtorisë për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me sigurinë në anije dhe ne porte, çështjet që lidhen me standardet e sigurisë teknike dhe sigurisë së jetës të mjeteve lundruese me flamur shqiptar, çështjet që lidhen me Regjistrimin e mjeteve lundruese me flamur shqiptar si dhe me Regjistrin e Detarëve shqiptarë;
- b) Bashkërendon punën me Drejtoritë e tjera të Drejtorisë së Përgjithshme Detare;
- c) Jep asistencë në nxjerrjen e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e sigurisë detare dhe portuale, standardet ndërkombëtare detare të sigurisë së mjeteve lundruese me flamur shqiptar si dhe Regjistrimin e mjeteve lundruese me flamur shqiptar dhe të detarëve shqiptarë;
- d) Bashkërendon punën e sektoreve për plotësimin e kuadrit ligjor detar në përputhje me zbatimin e Strategjisë së Zhvillimit dhe Integritit të standarteve të kërkuara nga Konventat Ndërkombëtare Detare, të ratifikuara nga Republika e Shqipërisë;
- e) Organizon punën për kryerjen e studimeve për çështjet që mbulon Drejtorija;
- f) Auditon aktivitetin e sektorëve, në zbatim të planit vjetor të punës të Drejtorisë dhe të objektivave të Drejtorisë së Përgjithshme Detare;
- g) Ndjek të gjitha problemet që lindin në vazhdimësi për zgjidhje;
- h) Informon Drejtorin e Përgjithshëm si dhe jep propozime për përmirësimin e drejtimit, organizimit dhe efektivitetit të sektorëve që mbulon;
- i) Vlerëson programet e trajnimit të sigurisë dhe efikasitetin e zbatimit të tyre;
- j) Ndjek të gjithë korespondencën shkresore që delegohen në kuadrin e Drejtorisë;
- k) Dhe çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me urdhër.

Neni 14

Përgjegjësi i Sigurisë Detare në Anije dhe Porte

- a) Organizon të gjithë punën e Sektorit të Autoritetit Shtetëror të Sigurisë ne Anije dhe Porte për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me sigurinë në anije dhe në porte;
- b) Programon punën mbi bazë vjetore dhe mujore dhe organizon punën e Sektorit të Autoritetit Shtetëror të Sigurisë ne Anije dhe Porte për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me sigurinë në anije dhe në porte;
- c) Bashkëpunon me sektorët e Drejtorisë, strukturat e tjera të Drejtorisë së Përgjithshme Detare dhe Kompanitë e Menaxhimit të anijeve me flamur shqiptar për monitorimin e sigurisë në anije dhe porte sipas kërkesave të Kodit ISPS;
- d) Jep asistencë për përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore për sigurinë portuale në portet e hapura të Republikës së Shqipërisë dhe sigurinë e anijeve me flamur shqiptar;
- e) Kryen vlerësimin e sigurisë në porte, kur kërkohet nga Autoriteti Shtetëror i Sigurisë Portuale.
- f) Jep asistencë për përgatitjen dhe përmbajtjen e planit të sigurisë së anijes dhe planit të sigurisë së portit/objektit portual, kur kërkohet;
- g) Organizon dhe kryen kontrole të efektshmërisë gjithë përfshirëse, specifike dhe të paprogramuara për sigurinë portuale, për secilin port/objekt portual;
- h) Informon për çdo ditë eprorin direkt mbi situatën dhe gjendjen e sigurisë në anije dhe porte;
- i) Ndjek të gjithë korespondencën që i delegohet në kuadrin e Sektorit;
- j) Dhe çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me urdhër.

Neni 15

Specialisti i Sigurisë Detare

- a) Jep asistencë dhe ndihmon në përgatitjen vlerësimit të sigurisë në anije dhe porte si dhe në hartimin e planit të sigurisë së anijes dhe të porteve;
- b) Merr pjesë në kryerjen e kontroleve të efektshmërisë gjithëpërfshirëse, specifike dhe të paprogramuara për sigurinë portuale, për secilin port/objekt portual;
- c) Plotëson evidencat, raportet e vlerësimeve, formularëve dhe të çdo dokumenti tjetër që duhet dhe mund të plotësohen në funksion të administrimit të dokumentacionit në tërësi për sigurinë në anijet me flamur shqiptar dhe portet e hapura të Republikës së Shqipërisë;
- d) Ndjek të gjithë korrespondencën që i delegohet në kuadrin e Sektorit;
- e) Dhe kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me urdhër.

Neni 16

Përgjegjësi i Sektorit të Regjistrimit të Mjeteve Lundruese dhe Detarëve

- a) Drejton, organizon dhe menaxhon të gjithë punën e Sektorit për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me regjistrimin e mjeteve lundruese me flamur shqiptar dhe të detarëve shqiptarë;
- b) Bashkërendon punën me Kapitenerite e Porteve Vlorë, Shëngjin dhe Sarandë në lidhje me çështjet e regjistrimit të mjeteve lundruese dhe regjistrimin e detarëve të Republikës së Shqipërisë;
- c) Bën propozime për përmirësimin e drejtimit, organizimit dhe efektivitetit të sektorit që mbulon;
- d) Kontrollon miraton procedurën për regjistrimin përfundimtar provizor dhe çregjistrimin e anijeve të transportit, e anijeve të kultivimit ose shfrytëzimit të flotës e faunës dhe të burimeve të tjera detare (anijeve të peshkimit), anijeve në ndërtim, mjeteve lundruese me karakter kërkimor e shkencor, anijeve të shërbimeve portuale, anijeve me kontratë "Bareboat" si edhe mjeteve të vogla lundrues, skafe, jahte, motor deti;
- e) Lëshon çertifikatën e regjistrimit, dëshminë e pronësisë dhe flamurit, dëshminë e aftësisë së mjeteve të vogla lundruese;
- f) Kryen zgjatjen e afatit të dëshmisë së mjeteve të vogla lundruese;
- g) Kontrollon dhe miraton praktikën për regjistrimin dhe pajisjen me pasaporta lundrimi për marinar të flotës tregtare, pasaporta lundrimi për peshkatarë si edhe zgjatjen e afatit të pasaportave të detarëve;
- h) Kontrollon miraton praktikën dhe lëshon çertifikatën e kompetencës në përputhje me Konventën e STCW-1978 e ndryshuar dhe zgjat afatin çertifikatës së kompetencës;
- i) Kontrollon miraton praktikën dhe lëshon dëshminë për regjistrimin dhe pajisjen me leje drejtimi për mjete të vogla lundruese;
- j) Lëshon çertifikatën e minimumit për anijet e transporti të mallrave;
- k) Lëshon çertifikatën në përputhje me Konventën Wreck Removal;;
- l) Lëshon çertifikatën në përputhje me Konventën MLC;
- m) Regjistron hipotekat, kontratat e kredisë dhe privilegjeve të tjera mbi mjetet lundruese;
- a) Lëshon vërtetime mbi pronësinë e mjeteve dhe vërtetime për kualifikimin e detarëve në emër të Republikës së Shqipërisë;
- n) Dhe çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me urdhër.

Neni 17

Inspektori i Regjistrimit të Mjeteve Lundruese dhe Detarëve

- b) Pranon dhe plotëson praktikën për regjistrimin përfundimtar provisor dhe çregjistrimin e anijeve të transportit, anijeve të kultivimit ose shfrytëzimit të flotës e faunës dhe të burimeve të tjera detare (anijeve të peshkimit), anijeve në ndërtim, mjeteve lundruese me karakter kërkimor e shkencor, anijeve të shërbimeve portuale, anijeve me kontratë "Bareboat" si edhe mjeteve të vogla lundrues, skafe, jahte dhe motor deti;
- c) Plotëson çertifikatën e regjistrimit, dëshminë e pronësisë dhe flamurit, dëshminë e aftësisë së mjeteve të vogla lundruese, zgjatjen e afatit të dëshmisë së mjeteve të vogla lundruese;
- d) Pranon dhe plotëson praktikën për regjistrimin dhe pajisjen me pasaporta lundrimi për marinar të flotës tregtare, pasaporta lundrimi për peshkatarë dhe zgjatjen e afatit të pasaportave të lundrimit të detarëve shqiptar;
- e) Pranon dhe plotëson praktikën për lëshimin e çertifikatës së kompetencës në përputhje me Konventën e STCW-1978 e ndryshuar dhe zgjatjen e afatit të çertifikatës së kompetencës;
- f) Pranon dhe plotëson praktikën për pajisjen me leje drejtimi për mjete të vogla lundruese;
- g) Pranon dhe plotëson praktikën për zgjatjen e afatit të lejeve të drejtimit për mjetet e vogla lundruese;
- h) Plotëson çertifikatën e minimumit për anijet e transportit të mallrave;
- i) Plotëson çertifikatën në përputhje me Konventën MLC;
- j) Plotëson çertifikatën në përputhje me Konventën Wreck Removal;
- k) Plotësojnë vërtetime mbi pronësinë e mjeteve dhe vërtetime për kualifikimin e detarëve në emër të Republikës së Shqipërisë;
- l) Verifikon subjektet në drejtimin të pronësisë së mjeteve lundruese;
- m) Dhe çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me urdhër;

Neni 18

Përgjegjësi i Sektori të Administrimit dhe Kontrollit të Flamurit

- a) Programon punën mbi bazë vjetore dhe mujore për kryerjen e kontrolleve të inspektimit mbi standartet e sigurisë teknike për mjetet lundruese, që mbajnë flamurin shqiptar, në përputhje me kërkesat e vendosura nga legjislacioni kombëtar dhe ndërkombëtar;
- b) Bashkëpunon me sektorët e Drejtorisë dhe strukturat e tjera të Drejtorisë së Përgjithshme Detare për kryerjen e kontrolleve të mjetet lundruese që lundrojnë në flamurin;
- c) Jep asistencë në përgatitjen e projektakteve ligjore dhe nënligjore për implementimin dhe zbatimin e konventave, kodeve, protokolleve dhe qarkoreve të ratifikuara me ligj nga Republika e Shqipërisë;
- d) Jep asistencë në përgatitjen e kriterëve dhe procedurave për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi të cilat janë përgjegjësi të administrimit dhe kontrollit shtetëror të flamurit shqiptar;
- e) Ndjek zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore të fuqi lidhur me plotësimin dhe implementimin e standarteve për sigurinë teknike dhe lundrimore, mjeteve dhe paisjeve për sigurinë e jetës së njeriut në det, mbrojtjes së mjedisit detar nga ndotja në rada dhe porte si dhe ujrat e brendshme ku kryhet aktivitet lundrimor;
- f) Përgatit plane vjetore inspektimi për mjetet lundruese që operojnë në linja të rregullta nderkombëtare në portet e hapura të Republikës së Shqipërisë;
- g) Analizon rezultatet e inspektimit në bashkëpunim me grupin e inspektimit, duke marrë masat e duhura sipas rasteve të paraqitura;
- h) Informon eprorin mbi aktivitetin e punës së sektorit;
- i) Dhe çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me urdhër.

Neni 19

Inspektori i Kontrollit Shtetëror të Flamurit

- a) Ndjek punën mbi bazën e programit vjetor dhe mujor për kryerjen e inspektimeve të mjetet lundruese me flamur shqiptar, përgatit raportin e inspektimit dhe informon eprorin për çdo rast;
- b) Kontrollon mjetet lundruese mbi kompletimin me dokumentacionin e regjistrimit, të çertifikimit të detarëve, të klasifikimit teknik, të menaxhimit të sigurtë të mjetet lundruese në zbatim të kërkesave Konvetave dhe Kodeve Ndërkombëtare të ratifikuara nga Republika e Shqipërisë;
- c) Informon eprorin direkt mbi statusin e mjetet lundruese me flamur shqiptar për inspektimet e kryera nga KSHP në portet e vëndeve të tjera si dhe inspektimet e kryera në portet shqiptare;
- d) Ndjek zbatimin e akteve ligjore dhe nën ligjore të Republikës së Shqipërisë nga subjektet publike dhe private për regjistrimin e mjeteve lundruese, çertifikimin e detarëve, klasifikimin teknik, sigurinë e jetës në det dhe menaxhimin e sigurtë të mjetet lundruese në zbatim të kërkesave të Konvetave dhe Kodeve Ndërkombëtare të ratifikuara nga Republika e Shqipërisë;
- e) Bashkëpunon me sektorët e Drejtorisë dhe stukturat e tjera të Drejtorisë së Përgjithshme Detare për kryerjen e kontrolleve të mjetet lundruese që lundrojnë nën flamurin shqiptar në zbatim të Konvetave dhe Kodeve Ndërkombëtare të ratifikuara nga Republika e Shqipërisë;
- f) Bashkëpunon me strukturat e kompanive të menaxhimit të mjetet lundruese që lundrojnë nën flamurin e Republikës së Shqipërisë për kontrollet periodike dhe joperiodike mbi kontrollin e gjëndjes së anijeve sipas kërkesave të Konvetave dhe Kodeve Ndërkombëtare të ratifikuara nga Republika e Shqipërisë;
- g) Dhe kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me urdhër.

Neni 20

Inspektori (MARPOL)

- a) Ndjek punën mbi bazë vjetore dhe mujore për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore për mbrojtjen e mjedisit detar në porte dhe rada;
- b) Të bashkëpunojë me sektorët e Drejtorisë dhe strukturat e tjera të Drejtorisë së Përgjithshme Detare për administrimin e dokumentacionin për zbatimin e Konventës Marpol me 6 Aneksat e saj që lidhen me parandalimin e ndotjes së mjedisit në porte dhe rada;
- c) Ndjek zbatimin e kërkesave të akteve ligjore dhe nënligjore për mbrojtjen e mjedisit detar në porte dhe rada;
- d) Vlerëson në mënyre periodike situatat në porte dhe radë në lidhje me mbrojtjen e mjedisit detar dhe rekomandon ndryshime përkatëse nëse nevojitet;
- e) Mban lidhje të vazhdueshme me të gjitha institucionet kombëtare dhe ndërkombëtare përgjegjëse dhe të përfshira në mbrojtjen e mjedisit detar;
- f) Ndjek dhe zbaton udhëzimet dhe instruksione të ndryshme të eprorit që lidhen me garantimin dhe mbrojtjen e mjedisit detar;
- g) Merr pjesë në inspektimet e mjetet lundruese me flamur shqiptar në bashkëpunim me inspektorin e kontrollit shtetëror të flamurit;
- h) Informon eprorin direkt lidhur me situatën e mjedisit detar në porte dhe rada dhe inspektimet e kryera në porte dhe anije;
- i) Dhe kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me urdhër.

Neni 21

Specialisti

- a) Zhvillon, në bashkëpunim me strukturat e tjera të Drejtorisë së Përgjithshme Detare dhe Ministrisë së Mjedisit, aktet nën ligjore dhe rregullat që lidhen me mbrojtjen e mjedisit detar në zonat portuale dhe jo vetëm;
- b) Ndërvepron me Kapiteneritë e Porteve, Portet, Operatoret Terminal, Ministrinë e Mjedisit, përsa i përket monitorimit të mbrotjes së mjedisit në porte dhe rada;
- c) Mban të gjithë dokumentacionin sipas Konventës së Marpolit të cilat lidhen me analizat e mostrave të marra nga anijet dhe facilitetet përpunuese në rast ndotje;
- d) Bashkëpunon me organet kompetente për marrjen dhe analizimin e mostrave nga anijet, sipas parashikimeve të Konventës Marpol;
- e) Dhe kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me urdhër.

Neni 22

Specialisti i Administrimit dhe Kontrollit të Flamurit

- a) Ndjek, përditëson dhe informon strukturat e tjera të Drejtorisë mbi ndryshimet e legjislacionit kombëtar dhe ndërkombëtar të ratifikuar me ligj;
- b) Ndjek punën mbi bazë vjetore dhe mujore për nivelin e zbatimit të legjislacionin kombëtar detar në fuqi dhe të plotësimit të tij me akte nënligjore;
- c) Bashkërendon punën me funksionet e tjera të Sektorit;
- d) Informon për kriteret dhe procedurat për zbatimin e akteve ligjore nderkombetare dhe kombetare të cilat janë përgjegjesi të administrimit të flamurit;
- e) Harton dhe mban database-t mbi konventat ndërkombëtare në fuqi, aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi për funksionimin e strukturave të administratës detare;
- f) Dhe çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me urdhër.

DREJTORIA E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Neni 23

Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse

- a) Ndjek dhe bashkërendon veprimtarinë për përmbushjen e procedurave dhe planifikimin e kërkesave buxhetore të DPD-së, si dhe ndjekjen raportimin sipas ligjit, sigurimin dhe zbatimin e buxhetit të miratuar, për realizimin e fondeve;
- b) Garantimin para miratimit të shkresave/urdrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efijencës dhe efektivitetit;
- c) Ndjek detyrat që lidhen me asistencë dhe këshillim ligjor për të gjithë drejtorinë, aktivitete dhe proceset gjyqësore;
- d) Koordinon dhe ndjek punën për zbatimin e rregullave dhe dispozitave ligjore në menaxhimin e burimeve njerëzore;
- e) Ndjek realizimin e veprimtarive financiare të DPD-së, si dhe hartimin e pasqyrave financiare vjetore. Rakordimin dhe përgatitjen e situacioneve progresive me degën e thesarit mbi shpenzimet dhe të ardhurat;
- f) Ndjek kontabilizimin dhe likuidimin në përputhje me dispozitat përkatëse ligjore;

- g) Prokurimin e fondeve buxhetore, duke zbatuar me rigorozitet ligjin “Për Prokurimin Publik” dhe gjithë legjislacionin në fuqi;
- h) Administrimi dhe inventarizimi i pasurive të paluajtshme dhe të luajtshme të DPD-së;
- i) Merr masa për funksionimin e mjeteve të komunikimit, si dhe përmbushjen e shërbimeve të tjera të nevojshme për veprimtarinë e strukturave të DPD-së;
- j) Përgatit dokumentin përfundimtar të buxhetit, koordinimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë në rolin e sekretarit të ekipit të menaxhimit të programit;
- k) Kryen llogaritjen e kostove të aktiviteteve të përcaktuara nga drejtuesit e programeve;
- l) Identifikon dhe krijon regjistrin e riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejtojnë;
- m) Respekton parimet e ligjshmërisë, menaxhimit të shëndoshë financiar dhe transparencës së fondeve publike në përputhje me ligjin për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë;
- n) Dokumenton të gjitha transaksionet financiare dhe transaksionet e tjera dhe garanton gjurmën e auditit për proceset kryesore të njësisë.

Neni 24

Përgjegjës i Sektorit Juridik, Burimeve Njerzore dhe Shërbimeve

- a) Organizon dhe mbikqyr veprimtarinë e Sektorit Juridik, Burimeve Njerzore dhe Shërbimeve.
- b) Siguron dhe identifikon informacionin për vendet vakante, lëvizjet paralele si dhe të ngritjes në detyrë në organikë dhe ndjek plotësimin e tyre me personel në bashkëpunim me Departamentin e Administratës Publike.
- c) Siguron dhe evidenton zbatimin korrekt nga punonjesit në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës dhe rregullat për konfidencialitetin e të dhënave personale.
- d) Ndjek procesin e rekrutimit të stafit nëpërmjet evidentimit të nevojave të institucionit për burime njerzore;
- e) Administron regjistrin e personelit, dosjet teknike të punonjësve dhe librezat e punës të punonjësve;
- f) Merr pjesë në procesin e planifikimit, në bashkëpunim me drejtuesit e sektorëve/drejtorive;
- g) Siguron menaxhimin e proceseve që lidhen me çështjet gjyqësore.
- h) Asiston dhe bashkëpunon me eprorët direkt, drejtorët e drejtorive, për realizimin e vlerësimeve individuale, konfirmimin e nëpunësve, procedurave disiplinore, përshkrimet e punës për vendet vakante dhe shpalljen e tyre brenda afateve kohore të përcaktuara në ligj.
- i) Kontrollon dokumentacionin për emërimin, transferimet, pezullimet, masat disiplinore;
- j) Dhe cdo detyrë tjetër të ngarkuar me urdhër

Neni 25

Specialist (Jurist)

- a) Zbaton detyrat e ngarkuara dhe informon eprorin mbi rezultatet e punëve të marra në ngarkim;
- b) Merr pjesë në grupet e punës gjatë hartimit, rishikimit dhe ndryshimit të ligjit dhe akteve të tjera nënligjore;
- c) Përfaqëson institucionin me autorizim/prokurë të Drejtorit të DPD-se, në të gjitha shkallët e gjykimit;
- d) Përgatit propësime, ankime, rekurse në emër të institucionit sipas rastit;

- e) Ndjek Ligjin Nr. 9367, datë 07. 04. 2005 “Për parandalimin e Konfliktit të Interesave në Ushtrimin e Funksioneve Publike”, i ndryshuar;
- f) Merr pjesë ngritjen e Autoritetit Përgjegjës për parandalimin e konfliktit të interesit;
- g) Merr pjesë në komisionet e prokurimeve të blerjeve me vlerë të vogël me urdhër të Titullarit dhe në hartimin e kontratave duke zbatuar legjislacionin në fuqi;
- h) Ndjek zhvillimin e kuadrit ligjor dhe informon Drejtorin e Përgjithshëm dhe Drejtoritë respektive për të gjitha akte të reja ligjore dhe nënligjore të cilat kanë të bëjnë me sferën e veprimtarisë së Drejtorisë së Përgjithshme Detare;
- i) Merr pjesë në komisione të ndryshme për hetimin e incidentet detare si dhe në komisione të tjera;
- j) Bën interpretimin ligjor të çështjeve të ndryshme që lindin nga puna dhe aktiviteti i Drejtorisë së Përgjithshme Detare si dhe nga përplasjet e ndryshme institucionale;
- k) Dhe çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me urdhër.

Neni 26

Specialisti

- a) Zbaton detyrat e ngarkuara dhe informon eprorin mbi rezultatet e punëve të marra në ngarkim;
- b) Mban lidhje me Ministrinë e Infrastruktues dhe Energjisë;
- c) Përgatit materiale dhe informacione sa herë që i kerkohen nga Ministria, DAP, Komisioneri i Sherbimit Civil, etj;
- d) Administron, evidenton të dhënat personale të punonjësve në Regjistrin Qendror të Personelit, si dhe bën azhurnimin e tij me ndryshimet sipas strukturës së miratuar;
- e) Administron, sistemon dhe azhurnon dosjen e personelit sipas VKM përkatëse me procedurat e rekrutimit, të përzgjedhjes, të periudhës së provës, lëvizjes paralele e të ngritjes në detyrë për nëpunësit civile;
- f) Identifikimin e vendeve vakante në organikë dhe ndjek plotësimin e tyre me personel, përgatit, përditeson e databeizin për përpunimin e të dhënave të ndryshme;
- g) Në bashkëpunim me DAP, siguron dhe identifikon informacion për vendet vakante, lëvizjet paralele si dhe të ngritjes në detyrë në organikë dhe ndjek plotësimin e tyre me personel.
- h) Plotëson dosjen e punonjësve, përditëson dosjet personale të punonjësve;
- k) Plotëson librezat e punës dhe pasqyron të gjitha ndryshimet e pozicioneve;
- i) Paraqet tek specialisti i financës të dhënat për vjetërsinë në punë të punonjësve për pagesën e tyre konform rregullave, raportet mjekësore dhe llogarit dhe ndjek lejet vjetore për çdo punonjës;
- j) Përgatit urdhrat për fillimin e marrëdhënieve financiare në zbatim të urdhrave të emërimit të lëshuara nga Departamenti i Administratës Publike;
- k) Përgatit vërtetimet mbi të ardhurat nga paga dhe plotësimi i vërtetimeve për pension pleqërie;
- l) Plotëson në formë elektronike të rubrikave me të dhënat që përmban deklaratat “Deklarata e të punësuarve për herë të parë, atyre rishtazi, si dhe e të larguarve nga puna;
- m) Dhe çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me urdhër.

Neni 27

Magaziniere:

- a) Administron dhe dokumenton lëvizjen e vlerave materiale dhe harton dokumentacionin përkatës;

- b) Mban përgjegjësi direkte për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e materialeve të magazinës qendrore të Drejtorisë së Përgjithshme Detare;
- c) Mban në regjistër të veçantë të gjithë inventarët personal të nëpunësve të drejtorisë së Përgjithshme Detare;
- d) Shoqëron materialet që futen në magazinën e Drejtorisë së Përgjithshme Detare nëpërmjet faturave të shitjes apo akt dhurimi me fletë-hyrje në magazinë;
- e) Në bazë të urdhër veprimit të firmosur nga Drejtori i Shërbimeve Mbështetëse dhe të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm, bën fletë-daljen e materialeve nga magazina qendrore të firmosur dhe nga marrësi materialeve;
- f) Furnizon me materiale dhe kontrollon materialet në inventarin e Kapitenerive të Porteve;
- g) Në fund të çdo muaji dorëzon dokumentacionin e hyrje daljeve të magazinës në sektorin e financës;
- h) Në fillim të çdo muaji bën kuadrimin e materialeve të magazinës me sektorin e financës;
- i) Mban në inventar personal materialet e ndryshme të Administratës dhe asetet në ndërtesën që nuk janë në inventar të nëpunësve të tjerë;
- j) Kryen detyra të ndryshme lidhur me mirëmbajtjen e godinës dhe territorit, si dhe kontrollin e përditshëm të furnizimit me energji elektrike dhe ujë të godinës,
- k) mirëmban dhe furnizon gjeneratorin dhe ndjek ecurinë e tij gjatë punës;
- l) Evidenton në kartelat e magazinës fletë-hyrjet dhe fletë-daljet dhe bën rakordimin e tyre me kartelat e llogarisë;
- m) Ndan sipas planit dhe normativave të miratuara karburantin e skafeve dhe ndjek procedurën e furnizimit të skafeve të DPD-së dhe çdo muaj përpilon pasqyrën përmbledhëse të shpërndarjes;
- n) Evidenton mallrat me qarkullim të ngadalshëm dhe informon në lidhje me to;
- o) Për mallrat me përdorim të gjerë, informon vazhdimisht mbi gjendjen e tyre në magazinë;
- p) Përgjigjet për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe sistemin e vlerave materiale që ka në ngarkim;
- q) Në bashkëpunim me Sektorin e Financës dhe Shërbimeve, nxjerr dhe evidenton për materialet e konsumit shpenzimet e tyre faktike;
- r) Dhe çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me urdhër.

Neni 28

Shoferi i Institucionit

- a) Përgjigjet për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e automjetit të marrë në ngarkim;
- b) Zbaton me përpikmëri kërkesat e parashikuara në urdhrat e brendshëm të Drejtorit, për përdorimin dhe lëvizjen e automjetit gjatë dhe jashtë orarit zyrtar të punës;
- c) Përgjigjet për gatishmërinë teknike të automjetit, zbatimin e grafikut të shërbimeve, plotësimin e fletë-udhëtimeve çdo ditë.

Neni 29

Përgjegjësi i Financës

- a) Përgjigjet për realizimin e planit të buxhetit dhe kryen rakordime periodike mujore me Degën e Thesarit dhe zbaton planin ekonomik të Drejtorisë së Përgjithshme Detare;
- b) Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e sektorit që mbulon para Eprorit Direkt.
- c) Harton në bashkëpunim me Eprorit Direkt planin mujor të punës;

- d) Evidenton dhe kontrollon shpenzimet buxhetore sipas zërave. Nxjerr të dhënat mujore dhe 4-mujore mbi bazën e dokumenteve financiarë të shpenzimeve si dhe ti raportojë ato në Institucionin Qëndror;
- e) Kontrollon për pasqyrimin saktë të evidencës kontabile, në përputhje me planin kontabël dhe ligjin për kontabilitetin;
- f) Kontrollon miradministrimin e pasurisë së institucionit për kryerjen në afat të inventarizimit të vlerave monetare e materiale;
- g) Kryen rregullisht rakordimet e të dhënave me degën e thesarit për përdorimin e buxhetit.
- h) Kryen kontrollin periodik të gjendjes së arkës;
- i) Kontrollon dhe mbyll brenda afateve shpenzimet për udhëtim e dieta të punonjësve;
- j) Kontrollon shpenzimet ditore për rastet e prokurimeve, si dhe të gjitha llojet e shpenzimeve të bëra nëpërmjet arkës dhe bankës;
- k) Drejton dhe organizon hartimin për projektbuxhetit afatmesëm (PBA) në bashkëpunim me departamentet dhe drejtoritë e institucionit, duke përcaktuar nevojat sipas klasifikimit buxhetor;
- l) Ndjek dhe dërgon për ekzekutim në thesar dhe bankë çdo pagesë të Institucionit;
- m) Nxjerr bilancin vjetor kontabël për aktivitetin financiar të institucionit;
- n) Përgjigjet për administrimin e fondeve për blerjet dhe investimet, duke zbatuar procedurat ligjore;
- o) Dhe çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me urdhër.

Neni 30

Specialist (Buxhet/Finance)

- a) Kontabilizon faturat e taksës Portuale dhe rakordon me agjencitë;
- b) Kontabilizon veprimet e bankës, arkës në valutë dhe thesarit;
- c) Përgjigjet për pasqyrimin saktë të evidencës kontabile, në përputhje me planin kontabël dhe ligjin për kontabilitetin;
- d) Përgatit situacionin e shpenzimeve dhe të ardhurave;
- e) Kontabilizon faturat e "klientë për shërbime"/kontabilizimi i arkës/kontabilizimi i pagave/kontabilizimi i faturave të furnitorëve;
- f) Mbajtja e planit buxhetor;
- g) Merr pjesë në përgatitjen e projekt buxhetit financiar;
- h) Rakordon bankë - thesar, për të ardhurat dhe shpenzimet;
- i) Merr pjesë në hartimin e bilancit vjetor;
- j) Përgatit urdhër- shpenzimet për likuidimin e faturave të shërbimeve nga të tretët, si dhe të detyrimeve kontraktuale që ka DPD-ja;
- k) Dhe çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me urdhër.

Neni 31

Specialist për Shërbimet

- a) Përgatit listpagesat dhe borderotë e punonjësve, sigurimeve shoqërore e shëndetsore dhe tatimit mbi të ardhurat;
- b) Plotëson librin e pagave dhe librezat e kontributeve të sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore të punonjësve;
- c) Regjistron dhe azhurnon dokumentacionin e magazinës, siguron në çdo kohë gjëndjen kontabile të mallrave e materialeve të magazinës;
- d) Mban arkën;

- e) Mban llogaritë materiale dhe mjetet kryesore (fletë hyrje, fletë dalje magazine, kartelat e mjeteve kryesore) kartelat e konsumit të karburantit, gomave;
- f) Mban inventarët ekonomikë dhe përgjigjet për miradministrimin e pasurisë së institucionit për kryerjen në afat të inventarizimit të vlerave monetare e materiale;
- g) Përpilon dhe dërgon në afat evidencat tremujore statistikore sipas formularëve përkatës;
- h) Përgatit borderotë e pagave dhe dietat dhe raporton online çdo muaj pagat dhe sigurimet në degën e tatimeve;
- i) Llogarit dhe mban normat e amortizimit të aktiveve të institucionit;
- j) Ndjek normativën e uniformave për punonjësit;
- k) Dhe çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me urdhër.

KREU III

AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI

Neni 32

Trajtimi i Dokumenteve administrative dhe siglimi

- a) Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga Specialisti i protokollit i cili bën shënimin e numrit të protokollit dhe datës së marrjes;
- b) Dokumentet i përcillen Drejtorit të Përgjithshëm me kartelën shoqëruese dhe sipas përkatësisë shpërndahen brenda 24 orëve në strukturat që kanë lidhje me problematikën e tij, kundrejt firmës. Kur në dokumentet hyrëse Specialisti konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar;
- c) Brenda afatit të përcaktuar në kartelë materiali pasi është sigluar nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë, dorëzohet në protokoll;
- d) Ekzemplari i dokumentit që mbahet në protokoll dhe trajtohet nga Drejtori i Përgjithshëm, siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i drejtorisë sipas rastit.

Neni 33

Elementët e kartelës shoqëruese të dokumenteve

Kartela përmban:

- a) Dërguesin, ku specifikohet emërtesa e plotë e institucionit prej nga vjen materiali duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e daljes nga ky institucion;
- b) Marrësin, ku specifikohet emërtesa Dpd-së, duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e hyrjes në këtë institucion;
- c) Rubrikën “përmbajtja”, në të cilën përshkruhet në mënyrë konçize objekti i materialit.
- d) Rubrikën “shënimi”, në të cilën sipas hierarkisë institucionale bëhen shënime tëndryshme lidhur me trajtimin e praktikës;
- e) Rubrikën në vijim, në të cilën përcaktohet emri mbiemri i personit të ngarkuar për trajtimin e materialit si dhe data e daljes së materialit nga drejtoritë;
- f) Rubrikën afati, në të cilën trajtohen afatet brenda të cilave duhet të trajtohen materialet.

Afatet sipas prioritetit të shkresave janë:

- a) Afati normal, nënkupton afatin prej 10 ditë pune, i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga Drejtori i Përgjithshëm;
- b) Afati prej 5 ditë pune, është afat prioritar dhe nënkupton 5 ditë pune i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga Drejtori i Përgjithshëm;
- c) Afati “urgjent”, nënkupton trajtimin e materialit brenda ditës, ose në raste të veçanta shoqëruar me shënimin përkatës brenda një afati tjetër kohor.

Rubrikën “marrë në dorëzim”, në të cilën evidentohet emri, mbiemri i drejtorit të drejtorisë, dhe për raste të veçanta të personit direkt përgjegjës për trajtimin e materialit, duke specifikuar dhe datën kur materiali është marrë në dorëzim, kundrejt firmës nga ky i fundit.

Tre rubrikat në vijim, me shënimin “dorëzuar për trajtim”, në të cilat evidentohet respektivisht emri, mbiemri i personit i cili ngarkohet për trajtimin e materialit, sipas shkallës së hierarkisë kundrejt firmës dhe duke specifikuar datën nga dorëzuesi. Në shënimin “dorëzuar eprorit porosites”, evidentohet emri mbiemri i eprorit porosites, kundrejt firmës së personit të ngarkuar me përgatitjen e materialit duke specifikuar dhe datën e dorëzimit.

Rubrikën e fundit, në të cilën evidentohet data kur materiali i nënshkruar nga Drejtori i Përgjithshëm i dorëzohet Specialistit të Protokollit.

Neni 34

Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në

Arkiv-Protokoll

- a) Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Protokollin, dokumentet me karakter të thjeshtë si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumentetë tjera me natyrë të tillë;
- b) Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës të Drejtorisë dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim sipas rregullave në fuqi nga vetë sektorët.

KREU IV

MARRDHËNIET NDËRMJET STRUKTURAVE DHE ETIKA NE PUNE

Neni 35

Marrëdhëniet ndërmjet strukturave

- a) Struktura e DPD përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie me njëri-tjetrin;
- b) Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Gjatë ushtrimit të detyrës vartësit duhet të zbatojnë dhe t'i raportojnë me përgjegjësi për detyrat e ngarkuara eprorit në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi;
- c) Në rastet kur e njëjta çështje është caktuar të shqyrtohet nga dy struktura paralele, është eprori direkt, më i lartë, i të dyja strukturave përgjegjës për koordinimin dhe zgjidhjen përfundimtare të çështjes.

Neni 36

Përditësimi i faqes së internetit

- a) Të gjitha strukturat e Institucionit të Drejtorisë së Përgjithshme Detare, sipas fushave dhe problematikave që mbulojnë, kanë përgjegjësinë për të bashkëpunuar dhe kontribuar në funksionimin, mirëmbajtjen dhe rifreskimin në mënyrë të vazhdueshme të faqes zyrtare të institucionit, nëpërmjet ofrimit të informacioneve të ndryshme në shërbim të publikut.

Neni 37

Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës

- a) Orari zyrtar për Administratën e Drejtorisë së Përgjithshme Detare është ai që përcaktohet sipas rregullave në fuqi për administratën publike nga e hëna në të enjte 08.00 - 16.30 dhe ditën e premte 08.00 - 14.00. Ky orar zgjatet në mënyrën e parashikuar në ligj sipas nevojave të institucionit. Për raste emergjente, fatkeqësive natyrore, incidenteve detare nëpunësit sipas funksionit duhet të paraqiten në detyrë;
- b) Për rastet kur ka nëpunës që në mënyrë të përsëritur dhe të pajustificuar nuk zbatojnë orarin zyrtar të punës të fillojë procedimi disiplinor në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi;
- c) Gjatë orarit zyrtar nëpunësi është i detyruar ta shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale. Gjatë orarit zyrtar të punës nëpunësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, me miratim/leje të eprorit direkt;
- d) Në rast se nëpunësi ka raport mjekësor që justifikon mosardhjen në punë, duhet të lajmërojë eprorin direkt, brenda ditës në të cilën nuk do të paraqitet në institucion;
- e) Raporti mjekësor duhet të depozitohet në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse / Sektori Juridik Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve brenda 3 ditësh, duke filluar nga dita në të cilën nëpunësi nuk është paraqitur në institucion;
- f) Listeprezenca për çdo punonjes, përgatitet, dhe depozitohet pranë sektorit të Burimeve Njerëzore nga përgjegjësi i sektorit dhe miratohet nga drejtori përkatës;
- g) Përgjegjësit e sektorëve, hartojnë planet mujore dhe vjetore të punës dhe i dorëzojnë drejtorit përkatës i cili ja përcjell Drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 38

PARIME TË PËRGJITHSHME TË ETIKËS

- a) Nëpunësit gjatë kryerjes së detyrave funksionale duhet të respektojnë parimet e përgjithshme të etikës sipas Ligjit nr. 9131, datë 08. 09. 2003 “Per rregullat e etikës në administratën Publike”;
- b) Nëpunësit duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Ky konfidencialitet nuk është i kufizuar në kohë;
- c) Në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
- d) Të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;
- e) Të sigurojnë për publikun e gjerë, palët e interesuara dhe institucionet publike, informacionin e kërkuar, me përjashtim të rasteve kur ky informacion është sekret shtetëror, konfidencial ose për përdorim të brendshëm në përputhje me ligjet dhe aktet e tjera nënligjore;

- f) Të mos kërkojnë apo pranojnë asnjë përfitim moral apo material, për kryerjen e detyrave;
- g) Të mos kryejnë punë apo veprimtari të cilat paraqesin konflikt interesash me detyrën e tyre zyrtare ose pengojnë përmbushjen e saj;
- h) Ndalohet pirja e duhanit në mjediset e punës. Këto mjedise pajisen me shenjën dalluese që identifikon këtë ndalesë;
- i) Veshja duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare të qëndrimit në administratën shtetërore;
- j) Logoja e Institucionit të jetë sipas shtojcës 1;
- k) Inspektorët/Specialist të të KSHP-së, KSHF-së gjatë kryerjes së inspektimeve në bord të mjeteve lundruese duhet të kenë kartë identifikimi dhe uniformë të posaçme të miratuar sipas karakteristikave në shtojcën 2;
- l) Kapitenët e Porteve, Inspektorët e Kapitenerisë së Porteve dhe Inspektorët/Specialistët e QNOD-së gjatë orarit të punës duhet të jenë të veshur me uniformën përkatëse, ndërsa në festat ceremoniale duhet të veshin uniformën ceremoniale;
- m) Karakteristikat e veshjes dhe shenjat dalluese të kapitenëve, inspektorëve të kapitenerive, përgjegjësve të sektorëve dhe inspektorët/specialist të KSHP-së, KSHF-së dhe QNOD-se janë të përshkruara në shtojcën nr.2;
- n) Nëpunësit të mbajnë përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e veprimeve të tyre gjatë kryerjes së detyrës dhe kur nuk janë të bindur për ligjshmërinë e urdhrave dhe vendimeve që zbatojnë, duhet të informojnë menjëherë organet ose nivelet urdhërdhënëse, si dhe organet ose nivelet eprorë të këtyre të fundit. Nëpunësi nuk është i detyruar të zbatojë një urdhër të paligjshëm.

KREU V

DISPOZITAT E FUNDIT

Neni 39

Njohja me rregulloren

- a) Të gjithë punonjësit e DPD-së duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime dhe interpretime për këtë të fundit, pranë Sektorit Juridik, Burimeve Njerëzore dhe Sherbimeve;
- b) Kriteret dhe përmbajtja e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e DPD-së;
- c) Pranimi në punë nënkupton njohjen dhe pranimin e kërkesave të kësaj Rregulloreje;
- d) Drejtori i Përgjithshëm nxjerr urdhra për zbatimin e kësaj Rregulloreje;
- e) Çdo punonjës pajiset me një kopje të Rregullores së Brendshme.

Neni 40

Sanksione

- a) Mosrepektimi i rregullores përbën shkak për procedim disiplinor për çdo punonjës, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (kur nuk përbën vepër penale). Në sa më sipër, shkelja e rregullores, do të sjellë vendosjen e sanksioneve administrative në bazë të ligjit 152/2013 të "Nëpunësit civil" i ndryshuar, si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- b) Mosnjohja e rregullores, nuk e çliron punonjësin nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

Shtojca nr.1

LOGO e INSTITUCIONIT



Shtojca nr.2

Uniformat verore 01 Maj deri më 30 Tetor

Uniformat Dimërore 01 Nëntor deri më 30 Prill.

- Shenjat dalluese në veshje

Shenjat dalluese në veshje të Kapitenit të Porteve nr. 3

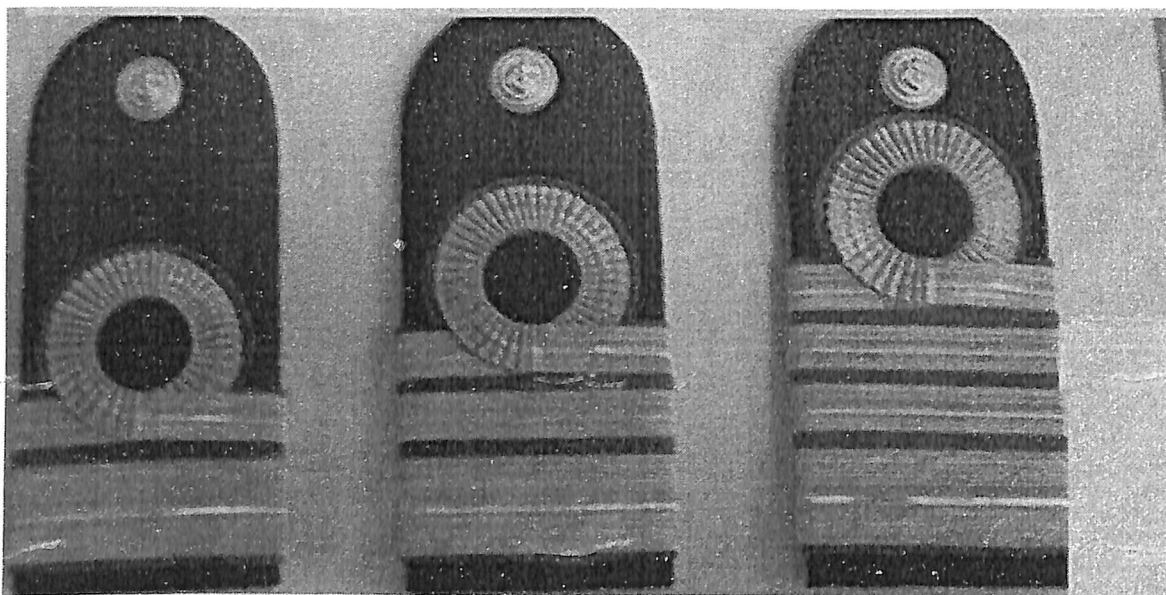
Shenjat dalluese në veshje të Kapitenit të Portit, Përgjegjës sektori të QNOD, Përgjegjës sektori të KSHP-së Përgjegjës sektori të KSHF-së Nr. 2

Shenjat dalluese në veshje të inspektorit të Kapitenerise se Portit, Inspektorët e KSHP-së dhe KSHF-së dhe Inspektorët e QNOD-së Nr.1

1

2

3

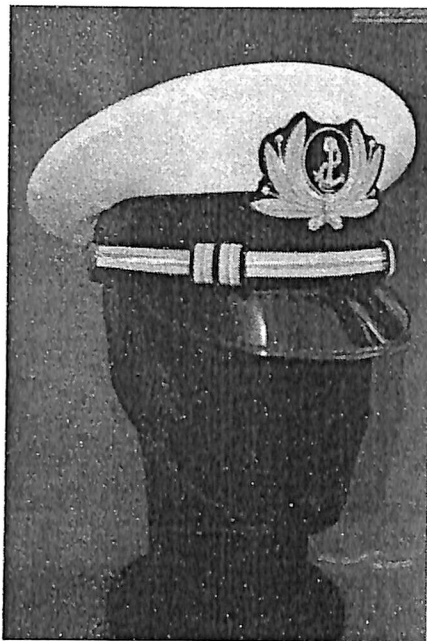


- Kapelja

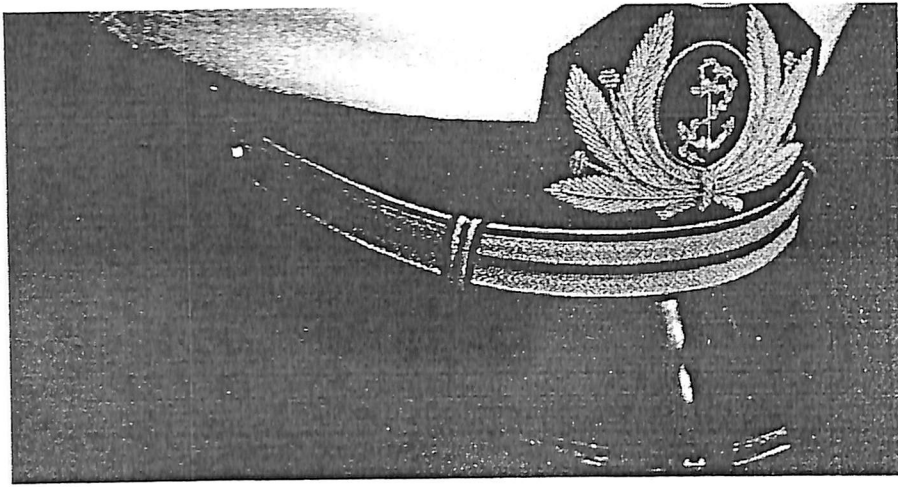
1. Kapelja e Kapitenit të Porteve



2.Kapelja e Kapitenit të Portit. Përgjegjësit të sektori të QNOD.



3.Kapelja e Inspektorëve të Kapitenerisë së Portit, dhe sektorit të QNOD-së

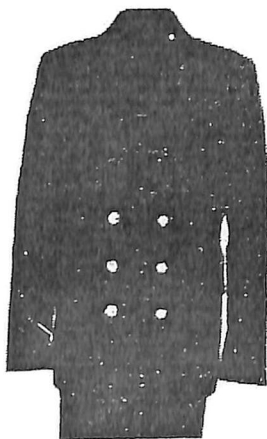


- Kopsat e kostumit ceremonial



- Kostumi ceremonial

1. Kostumi ceremonial blu i errët



2.Kostumi ceremonial i bardhë



KARAKTERISTIKAT PËR UNIFORMË PUNE PËR SEKTORËT E KSHP-së dhe KSHF-së

I. Pantallona Pune

- Material- dok trikoton me përzierje 65% poliestër
- Ngjyra- Gri e errët
- Me xhepa të përparme dhe ansore
- Rryp pantallonash ngjyra gri

Xhaketë pune

- Material- dok trikoton me përzierje 65% poliester
- Ngjyra- Gri e errët
- Me mëngë të gjata.
- Me zinxhir
- Me shënjë dalluese:
- Mbrapa me shkrim PSC ALBANIA për sektorin e KSHP-së dhe (KSHF) për sektorin e KSHF-së
- Mënga krahu i majte stema e flamurit shqiptar
- Mënga krahu i djathtë stema e Drejtorisë së Përgjithshme Detare

II. Kombinoshe pune.

- Ngyre gri e herët.
- Me shënjë dalluese:
- Mbrapa me shkrim PSC ALBANIA për sektorin e KSHP-së dhe (KSHF) për sektorin e KSHF-së

- Mënga krahu i majte stema e flamurit shqiptar
- Mënga krahu i djathtë stema e Drejtorisë së Përgjithshme Detare

III. Këpucë me gysëm-qafë (safety shoes)

- Ngjyra e zezë
- Materiali lëkurë
- Me astar meshini
- Taban soleti, gomë e presuar me shollë
- Me mbrojtëse metalike në pjesën e përparme
- me lidhëse

IV. Bluza Dimërore pune

- Material pambuk
- Ngjyra gri e errët
- Me mëngë të gjata
- Me jakë të hapur me dy komça
- Me shënjë dalluese PSC ALBANIA në krahun e majtë.

V. Bluza verore pune

- Material pambuk
- Ngjyra gri e errët
- Me mëngë të shkurtra
- Me jakë të hapur me dy komça
- Me shënjë dalluese PSC ALBANIA për sektorin e KSHP-së dhe (KSHF) për sektorin e KSHF-së
- në krahun e majtë.

VII. Kokore Plastike (Helmetë)

-Ngjyra e bardhë

-me shënjë dalluese PSC për sektorin e KSHP-së dhe (KSHF) për sektorin e KSHF-së

VIII. Të tjera

-Doreza pune

-Kufje anti zhurmë

- Jelek flourishent (ngjyra e kuqe me shkrim mbrapa PSC ALBANIA për sektorin e KSHP-së dhe (KSHF) për sektorin e KSHF-së

- Çekiç metalik

- Kapelë dok,ngjyra gri e errët, me strehë, me shënjë dalluese ballore PSC për sektorin e KSHP-së dhe (KSHF) për sektorin e KSHF-së

- Mushama kundër shiut-ngjyra e kuqe

- Elektrik dore me bateri

-Çante për mbajtje dokumentash- materiali lëkurë