



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË  
DREJTORIA E PËRGJITHSHME DETARE

Nr. 104 prot.

Durrës, më 11 . 02 2022

**URDHËZIM**

Nr. 1 , Datë 11 / 02 2022

**PËR**

**“FUNKSIONIMIN E KOMISIONIT TË TESTIMIT TË APLIKANTËVE PËR TU PAJISUR ME DËSHMI AFTËSIE PËR MJETET E VOGLA LUNDRUESE DHE PROCEDURAVE TË TESTIMIT, NJOFTIMIT DHE LËSHIMIT TË DËSHMIVE”**

Ky Udhëzim del në zbatim të Udhëzimit të Ministrit Nr.2, datë 05.05.2021, për **“Kriteret e Kualifikimit dhe Kategoritë e Drejtimit të Mjeteve Lundruese në republikën e Shqipërisë”**.

**KREU I**

**KOMISIONI I TESTIMIT, PROCEDURAT E NJOFTIMIT DHE TESTIMIT**

**Neni 1**

**Qëllimi**

Ky Udhëzim ka për qëllim të rregullojë aktivitetin e komisionit të testimit të aplikantëve për tu pajisur me dëshmi aftësie për drejtimin e mjeteve të vogla lundruese, si dhe procedurave të njoftimit dhe lëshimit të dëshmive sipas kategorive përkatëse.

**Neni 2**

**Komisioni i Testimit**

1. Ngjitet me urdhër të brendshëm të Drejtorit të Përgjithshëm të DPD dhe ka në përbërje një kryetar dhe tre anëtare.
2. Kryhen funksionin e tij në zbatim të parashikimeve të kësaj rregulloreje.

**UDHËZIM PËR FUNKSIONIMIN E KOMISIONIT TË TESTIMIT**

### **Neni 3**

#### **Detyrat e Komisionit të Testimit**

1. Përgatit testet që do të përdoren për testimin teorik sipas kategorive në tre variante të ndryshme për çdo kategori, si dhe çelsin e zgjidhjes për çdo variant;
2. Përmbajtja e testeve do të përfshijë temat sipas anekseve të udhëzimit nr.2, datë 05.05.2021.
3. Përgatit rregjistrin elektronik të njoftimeve dhe të testeve teorike e praktike
4. Grumbullon dhe administron dokumentacionin e aktivitetit të testeve;
5. Kontrollon në mënyrë periodike aktivitetin e trajnimit që zhvillohet nga Qendrat e Trajnimit.
6. Korrigjon testet teorike.

### **Neni 4**

#### **Detyrat e Kryetarit të Komisionit**

1. Organizon dhe menaxhon mbarvajtjen e aktivitetit të testimit teorik dhe praktik;
2. Përcakton detyrat specifike për çdo anëtar të komisionit
3. Organizon kontrole periodike ndaj Qendrave të Trajnimit me qëllim verifikimin e aktivitetit të trajnimit.
4. Menaxhon dhe përditëson rregjistrin elektronik të aktivitetit të testeve teorike dhe praktike
5. Nënshkruan certifikatën e trajnimit të lëshuar nga Qendra e Trajnimit.

### **Neni 5**

#### **Detyrat e Anëtarit të Komisionit**

1. Merr pjesë aktive gjatë zhvillimit të testimit teorik me qëllim mbarvajtjen e tij .
2. Kontrollon prezencën e kandidatëve dhe identitetin e tyre sipas njoftimit të Qendrës së Trajnimit.
3. Grumbullon dokumentacionin e aktivitetit të testimit sipas Qendrave të Trajnimit dhe e administron në dosje të veçanta.
4. Zhvillon testimin praktik për aplikantës kalues.
5. Përgatit proces verbalin e testimit dhe e nënshkruan atë.

### **Neni 6**

#### **Procedurat e Testimit Teorik**

1. Testimi teorik për çdo kategori do të zhvillohet në ambjentet e DPD,
2. Testimi teorik do të mbikqyret nga të paktën dy anëtar i komisionit.
3. Testimet sipas Kategorisë “A” dhe “B” do të zhvillohen njëherë në javë, çdo ditë të enjte.

4. Testimet për Kategoritë “C” dhe “D” do të zhvillohen njëherë në muaj dhe të përkoj me ditë të mërkurë.
5. Testi teorik konsiderohet kalues nëse është vlerësuar saktë 70% e testit ,ose nëse janë grumbulluar 70% e pikëve të testit.
6. Vetëm kandidatët që përfundojnë me sukses testimin teorik kanë të drejtë të kryejnë testimin praktik në mjetin lundrues.
7. Kandidatët jo kalues kanë të drejtë të ritestohen në javët pasardhëse,por jo më vonë se dy muaj.
8. Në raste të veçanta,Komisioni i Testimit mund të zhvillojë testimet në një ditë tjetër të javës dhe/ose dy herë në javë në varësi të numrit të kandidatëve.

## Neni 7

### Procedurat Specifike të Testimit Teorik

1. Orari dhe rradha e zhvillimit të testeve teorike përcaktohet nga Komisioni për secilën Qendër Trajnimi.
2. Komisioni ,përpara fillimit të testimit, verifikon identitetin dhe prezencën e aplikantëve sipas listës së paraqitur nga Qendra e Trajnimit.
3. Afati kohor për zhvillimin e testimit teorik do të jetë jo më shumë se një orë.
4. Çdo aplikant do të ketë në dispozicion për zgjidhje vetëm një test teorik.
5. Për çdo sesion testimi Komisioni shpërndan variante të ndryshme testesh të cilat duhet të nënshkruhen nga aplikanti në secilën faqe.
6. Aplikanti,pasi përfundon testimin dhe e dorëzon testin pranë komisionit , duhet të largohet nga salla.
7. Në përfundim të testimit nga të gjithë aplikantët e të njëjtës Qendër Trajnimi, Komisioni korrigjon testet dhe përpilon një listë emërore me aplikantët fitues ( Aneksi III)
8. Lista emërore nënshkruhet dhe i dorëzohet anëtarëve të komisionit të cilët do të zhvillojnë testin praktik.
9. Në testin e korrigjuar do të pasqyrohet sasia e pikëve të grumbulluara dhe nënshkrimi i Kryetarit të Komisionit.

## Neni 8

### Procedurat e Testimit Praktik.

1. Testimi praktik do të zhvillohet në bordin e mjetit lundrues së Qendrës së Trajnimit nën mbikqyrjen e të paktën dy anëtarëve të komisionit.
2. Testimi praktik do të kryhet mbas përfundimit të testit teorik vetëm për kandidatët fitues në testin teorik.

3. Testimi praktik do të kryhet në mjetin lundrues të qendrës së trajnimit sipas zonave të lundrimit në varësi të kategorisë së Dëshmisë që do të lëshohet.
4. Vlerësimi i testit praktik do të jetë kompetencë profesionale e anëtarëve të komisionit që zhvillojnë testimin.
5. Vetëm kandidatit që rezulton kalues edhe në testin praktik i lind e drejta të pajiset me Dëshmi Aftësie sipas kategorisë që ka aplikuar dhe testuar.

## **Neni 9**

### **Procedurat Specifike të Testimit Praktik**

1. Testimi praktik do të zhvillohet në përfundim të testimit teorik nga të gjithë aplikantët e së njëjtës qendër Trajnimi.
2. Në testimin praktik do të pranohen vetëm ata aplikantë të cilët figurojnë në listën e miratuar nga Kryetari i Komisionit.
3. Testimi praktik do të konsistojë në verifikimin e aftësive praktike lundruese dhe manovruese të mjetit lundrues nga secili aplikant.
4. Në përfundim të testimit praktik, plotësohet dhe nënshkruhet lista emërore në të cilën identifikohen aplikantët kalues në këtë test.
5. Lista emërore e plotësuar dhe e nënshkruar administrohet në dosjen e Qendrës së Trajnimit

## **Neni 10**

### **Afatet kohore për trajnim.**

Komisioni i Testimit do të pranojë kërkesën e Qendrës së Trajnimit për të zhvilluar testimin teorik dhe praktik nëse:

- a. Personi që do të testohet për tu pajisur me Dëshmi të Kategorisë “A” vërteton se ka kryer trajnim teorik jo më pak se 6 orë dhe trajnim praktik jo më pak se 3 orë.
- b. Personi që do të testohet për tu pajisur me Dëshmi të Kategorisë “B” vërteton se ka kryer trajnim teorik jo më pak se 18 orë dhe testim praktik jo më pak se 6 orë .
- c. Personi që do të testohet për tu pajisur me Dëshmi të Kategorisë “C” vërteton se ka kryer trajnim teorik jo më pak se 26 orë dhe testim praktik jo më pak se 9.5 orë .
- d. Personi që do të testohet për tu pajisur me Dëshmi të Kategorisë “D” vërteton se ka kryer trajnim teorik jo më pak se 39 orë dhe testim praktik jo më pak se 14 orë.

## Neni 11

### Detyrimi i Qendrës së Trajnimit për njoftim.

Qendra e Trajnimit duhet të njoftojë në mënyrë elektronike Komisionin e Testimit për procedurat si më poshtë:

#### 1. Për procedurat e rregjistrimit fillestar.

- a. Identitetin e aplikantit që rregjistrohet për tu trajnuar së bashku me numrin personal të tij.
- b. Datën e rregjistrimit, datën e fillimit të trajnimit teorik dhe trajnimit praktik.
- c. Datën e përfundimit të trajnimit.
- d. Llojin e trajnimit që do të kryhet nga aplikanti sipas kategorisë së dëshmisë.
- e. Numrin e regjistrimit të aplikantit.
- f. Fotokopje e kartës së identitetit.

#### 2. Për procedurrën e testimit.

- a. Listën e aplikantëve që kanë përfunduar trajnimin dhe janë gati për testim.
- b. Llojin e testimit që do të kryhet nga secili në varësi të kategorisë.
- c. Vendodhjen e mjetit lundrues që do të përdoret për testim praktik.

3. Njoftimi sipas pikës 1 të këtij neni bëhet për çdo rast në momentin kur rregjistrohet aplikanti, ndërsa njoftimi sipas pikës 2 bëhet 24 orë para datës së testimit.

4. Mos plotësimi i procedurave sipas pikës 1 të këtij neni i heq të drejtën qendrës së trajnimit të paraqesë kërkesën sipas pikës 2 për testim.

5. Mos plotësimi i procedurave sipas pikës 2 të këtij neni i heq të drejtën qendrës së trajnimit të zhvillojë testim.

## Neni 12

### Administrimi i Dokumentacionit të Qendrës së Trajnimit nga Komisioni i Testimit.

1. Vlerëson dokumentacionin e dërguar sipas nenit 11, kërkon plotësimin e tij nëse nuk është i plotë dhe e administron në dosje të veçantë për çdo qendër trajnimi.
2. Në varësi të afateve kohorë të përcaktuara në nenin 10 të kësaj rregulloreje, njofton qendrën e trajnimit për datën kur aplikanti do të pranohet për tu paraqitur për testim sipas afateve më poshtë:
  - a. Për Kategorinë “A”, periudha kohore minimalë është 2 ditë kalendarike nga data e rregjistrimit;

- b. Për Kategorinë “B”, periudha kohore minimalë është 4 ditë kalendarike) nga data e regjistrimit;
  - c. Për Kategorinë “C”, periudha kohore minimalë është 12 ditë kalendarike nga data e regjistrimit
  - d. Për Kategorinë “A”, periudha kohore minimalë është 18 ditë nga data e regjistrimit
3. Rregjistron aplikantin në regjistrin e njoftimeve dhe testimev sipas **Aneksit I** të kësaj rregulloreje.
  4. Në përfundim të testimit,mban proces verbal të veçantë për çdo Qendër Trajnimi, ku të identifikohet lista emërore e aplikantëve fitues dhe kategoria përkatëse,si dhe lista e aplikantëve jo fitues.Proces verbali përpilohet në tre kopje origjinale ku nje kopje dorëzohet në protokoll,nje kopje për zyrën e ZRMTD dhe një kopje komisioni.
  5. Administron një kopje të çertifikatës së trajnimit dhe testet origjinale të korrigjuara dhe vlerësuara.

## **KREU II**

### **PROCEDURAT E TESTIMIT PËR NGRITJEN E KATEGORISË SË DËSHMISË DHE KRITEREVE TË VECANTA**

#### **Neni 13**

##### **Procedurat e Ngritjes së Kategorisë së Dëshmisë së Aftësisë**

Komisioni i Testimit,për aplikantët që kërkojnë të rrisin kategorinë e Dëshmisë së aftësisë, ndjek këto procedura:

1. Për ngritjen e Kategorisë “A” në “B”
  - A. Procedura e regjistrimit dhe testimit të aplikantit.**
    - a. Pranon,verifikon dhe administron kërkesën e aplikantit për testim me qëllim rritjen e kategorisë ;
    - b. Administron Dëshminë origjinale;
    - c. Administron raportin shëndetësor të aplikantit;
    - d. Zhvillon testin teorik në datën e caktuar sipas kategorisë “B”;
    - e. Korrigjon dhe administron testet teorike;
    - f. Mban proces verbal në tre kopje origjinale dhe i protokollon në protokollin e DPD;
    - g. Plotëson regjistrin përkatës sipas Aneksit II.
  - B. Procedura e komunikimit me ZRMLD.**

#### **UDHËZIM PËR FUNKSIONIMIN E KOMISIONIT TË TESTIMIT**

- a. Dorëzon një kopje të proces verbalit pranë ZRMLD;
- b. Dorëzon dëshminë e aftësisë origjinale;
- c. Administron një kopje të dëshmisë së re dhe psqyron numrin serial të saj në rregjistër.

2. Për ngritjen e Kategorisë “B” në “C”.

**A. Procedura e rregjistrimit dhe testimit të aplikantit.**

- a. Pranon,verifikon dhe administron kërkesën e aplikantit për testim me qëllim rritjen e kategorisë;
- b. Administron Dëshminë origjinale;
- c. Administron raportin shëndetësor të aplikantit;
- d. Zhvillon testin teorik në datën e caktuar sipas kategorisë “C”;
- e. Korrigjon dhe administron testet teorike;
- f. Mban proces verbal në tre kopje origjinale dhe i protokollon në protokollin e DPD;
- g. Plotëson rregjistrin përkatës sipas Aneksit II.

**B. Procedura e komunikimit me ZRMLD.**

- a. Dorëzon një kopje të proces verbalit pranë ZRMLD;
- b. Dorëzon dëshminë e aftësisë origjinale;
- c. Administron një kopje të dëshmisë së re dhe psqyron numrin serial të saj në rregjistër.

3. Për ngritjen e Kategorisë “C” në “D”.

**A. Procedura e rregjistrimit dhe testimit të aplikantit.**

- a. Pranon,verifikon dhe administron kërkesën e aplikantit për testim me qëllim rritjen e kategorisë;
- b. Administron Dëshminë origjinale;
- c. Administron raportin shëndetësor të aplikantit;
- d. Zhvillon testin teorik në datën e caktuar sipas kategorisë “D”;
- e. Korrigjon dhe administron testet teorike;
- f. Mban proces verbal në tre kopje origjinale dhe i protokollon në protokollin e DPD;
- g. Plotëson rregjistrin përkatës sipas Aneksit II.

**B. Procedura e komunikimit me ZRMLD.**

- a. Dorëzon një kopje të proces verbalit pranë ZRMLD;

- b. Dorëëzon dëshminë e aftësisë origjinale;
  - c. Administron një kopje të dëshmisë së re dhe psqyron numrin serial të saj në regjistër.
4. Mbajtësit të dëshmisë së aftësisë Kategoria “A” do ti ofrohet procedura e rregjistrimit dhe testimi për kategorinë “B”, sipas pikës 1 të këtij neni, vetëm në rastet kur ai është posedues i kësaj dëshmie për të paktën 3 vjet.
5. Mbajtësit të dëshmisë së aftësisë Kategoria “B” do ti ofrohet procedura e rregjistrimit dhe testimi për kategorinë “C”, sipas pikës 2 të këtij neni, vetëm në rastet kur ai është posedues i kësaj dëshmie për të paktën 3 vjet.
6. Mbajtësit të dëshmisë së aftësisë Kategoria “C” do ti ofrohet procedura e rregjistrimit dhe testimi për kategorinë “D”, sipas pikës 3 të këtij neni, vetëm në rastet kur ai është posedues i kësaj dëshmie për të paktën 3 vjet.

#### **Neni 14**

##### **Procedurat e Komisionit të Testimit sipas kritereve të veçanta**

Komisioni i Testimit, për aplikantët që janë të pajisur me çertifikata kompetence sipas kodit STCË dhe /ose kanë eksperiencë lundimore të cilët kërkojnë të pajisen me Dëshmi aftësie, ndjek këto procedura:

#### **1. Për dëshmitë e Kategorisë “A” dhe “B”.**

##### **A. Procedura e rregjistrimit dhe testimi të aplikantit.**

- a. Pranon,verifikon dhe administron kërkesën e aplikantit për testim;
- b. Administron raportin shëndetësor të aplikantit;
- c. Administron dhe verifikon çertifikatat e kompetencës (në kopje) të parashikuara për këtë rast ( II/5, III/1, III/2, III/3 );
- d. Zhvillon testin teorik në datën e caktuar sipas kategorisë “A” ose “B”;
- e. Korrigjon dhe administron testet teorike;
- f. Mban proces verbal në tre kopje origjinale dhe i protokollon në protokollin e DPD;
- g. Plotëson rregjistrin përkatës sipas Aneksit II.

##### **B. Procedura e komunikimit me ZRMLD.**



- a. Dorëzon një kopje të proces verbalit pranë ZRMLD;
- b. Dorëzon kopje të certifikatave të kompetencës;
- c. Administron një kopje të dëshmisë së re dhe psqyron numrin serial të saj në regjistër.

## **2. Për Dëshminë e Kategorisë “C”.**

### **A. Procedura e rregjistrimit dhe testimit të aplikantit.**

- a. Pranon,verifikon dhe administron kërkesën e aplikantit për testim;
- b. Administron raportin shëndetësor të aplikantit në lidhje me aftësitë e shikimit dhe dëgjimit;
- c. Administron dhe verifikon certifikatat e kompetencës (në kopje) të parashikuara për këtë rast ( II/3, II/5, III/1, III/2, III/3 );
- d. Administron kopje të dokumentit që vërteton eksperiencë lundrimore ( të paktën 12 muaj)
- e. Zhvillon testin teorik në datën e caktuar sipas kategorisë “C”;
- f. Korrigjon dhe administron testet teorike;
- g. Mban proces verbal në tre kopje origjinale dhe i protokollon në protokollin e DPD;
- h. Plotëson regjistrin përkatës sipas Aneksit II.

### **B. Procedura e komunikimit me ZRMLD.**

- a. Dorëzon një kopje të proces verbalit pranë ZRMLD;
- b. Dorëzon kopje të certifikatave të kompetencës;
- c. Administron një kopje të dëshmisë së re dhe psqyron numrin serial të saj në regjistër.

## **3. Për Dëshminë e Kategorisë “D”.**

### **A. Procedura e rregjistrimit dhe testimit të aplikantit.**

- a. Pranon,verifikon dhe administron kërkesën e aplikantit për testim;
- b. Administron raportin shëndetësor të aplikantit në lidhje me aftësitë e shikimit dhe dëgjimit;
- c. Administron dhe verifikon certifikatat e kompetencës (në kopje) të parashikuara për këtë rast ( II/3, II/5, III/1, III/2, );
- d. Administron kopje të dokumentit që vërteton eksperiencë lundrimore ( të paktën 24 muaj)
- e. Zhvillon testin teorik në datën e caktuar sipas kategorisë “D”;
- f. Korrigjon dhe administron testet teorike;

- g. Mban proces verbal në tre kopje origjinale dhe i protokollon në protokollin e DPD;
- h. Plotëson rregjistrin përkatës sipas Aneksit II.

**B. Procedura e komunikimit me ZRMLD.**

- a. Dorëzon një kopje të proces verbalit pranë ZRMLD;
- b. Dorëzon kopje të çertifikatave të kompetencës;
- c. Administron një kopje të dëshmisë së re dhe psqyron numrin serial të saj në rregjistër.

**Neni 15**

**Procedura e pranimit të dokumentacionit dhe testimit për aplikantët me eksperiencë lundrimore.**

1. Aplikantët të cilët nuk posedojnë çertifikata kompetence, por vërtetonë me dokumentacion eksperiencë lundrimore jo më pak se 24 muaj përfshirë anijet e peshkimit dhe shërbimeve portuale , kanë të drejtë të testohen për tu pajisur me dëshmi aftësie Kategoria “C”.
2. Procedurat e pranimit të dokumentacionit dhe komunikimit me ZRMLD janë të njëjta me ato të nenit 14, pika 2, me përjashtim të pikave “c” dhe “d” të Pikës 2 A.
3. Aplikantët të cilët nuk posedojnë çertifikata kompetence, por vërtetonë me dokumentacion eksperiencë lundrimore jo më pak se 36 muaj përfshirë anijet e peshkimit dhe shërbimeve portuale , kanë të drejtë të testohen për tu pajisur me dëshmi aftësie Kategoria “D”.
4. Procedurat e pranimit të dokumentacionit dhe komunikimit me ZRMLD janë të njëjta me ato të nenit 14, pika 3, me përjashtim të pikave “c” dhe “d” të Pikës 3 A.

### KREU III

## PROCEDURAT PËR LËSHIMIN E DËSHMISË SË AFTËSISË NGA ZRMLD DHE PROCEDURA SIPAS KRITEREVE TË VEÇANTA

### Neni 16

#### Procedurat e lëshimit të dëshmisë së aftësisë

1. Pajisja e aplikantëve fitues me dëshmi aftësie do të bëhet sipas procedurave ligjore të miratuara nëpërmjet aplikimit në aplikacionin e-albania.
2. Në dëshminë e aftësisë që do të lëshohet, termi “ skipper” do të zëvendësohet me fjalën “Kategoria” shoqëruar me gërmën kapitale të kategorisë “ A”, shoqëruar me fjalët “Zona e Lundrimit” dhe gërmën kapitale të saj “I”.
3. Afati i vlefshmërisë së dëshmisë do të jetë 5 vjet.

### Neni 17

#### Procedurat e Pajisjes me Dëshmi Aftësie Sipas Kritereve të Veçanta

ZRMLD, për aplikantë që kërkojnë të pajisen me dëshmi aftësie sipas kritereve të veçanta kryen këto procedura.

1. Verifikon kërkesën dhe dokumentacionin e paraqitur nga aplikanti sipas procedurave të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore të miratuara.
2. Pajis me dëshmi aftësie të Kategorisë “A” ose “B” personat të cilët:
  - a. Vërtetojnë me dokumentacion se kanë arsim të lartë dega navigacion ose inxhinjeri detare;
  - b. Paraqesin raport shëndetësor “ i aftë për punë”; ose
  - c. Zotërojnë çertifikatë kompetence II/I ,ose II/2 ose II/3 sipas kodit STCW;
  - d. Paraqesin raport shëndetësor “i aftë për punë”.
3. Pajis me dëshmi aftësie të Kategorisë “C” personat të cilët:
  - a. Zotërojnë çertifikatë kompetence II/I ,ose II/2 ose II/3 sipas kodit STCW
  - b. Paraqesin raport shëndetësor “i aftë për punë”.
4. Pajis me dëshmi aftësie të Kategorisë “D” personat të cilët:
  - a. Vërtetojnë me dokumentacion se kanë arsim të lartë dega navigacion ose inxhinjeri detare dhe kanë të paktën 6 muaj eksperiencë lundrimore ;
  - b. Paraqesin raport shëndetësor për aftësi në dëgjim dhe shikim, ose

#### UDHËZIM PËR FUNKSIONIMIN E KOMISIONIT TË TESTIMIT

- c. Zotërojnë çertifikatë kompetence II/I ,ose II/2 sipas kodit STC;
- d. Paraqesin raport shëndetësor për aftësi në dëgjim dhe shikim

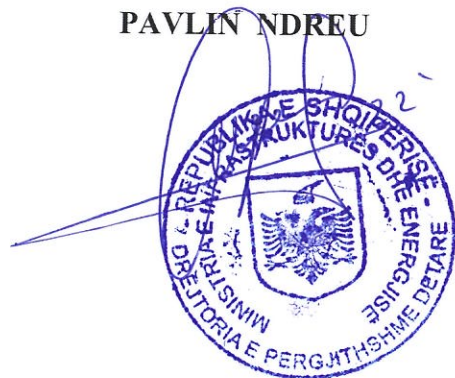
## **Neni 18**

### **Dispozita kalimtare dhe të Fundit**

1. Dëshmitë egzistuese “Skipper” do të konvertohen në dëshmi të Kategorisë “B”
- 2 . Procedura e pajisjes me dëshmi aftësie për shtetasit e huaj do të kryhet në sportel deri momentin që aplikacioni e-albania do të jetë i aplikueshëm edhe për këtë kategori.

**DREJTOR I PËRGJITHSHËM**

**PAVLIN NDREU**



**UDHËZIM PËR FUNKSIONIMIN E KOMISIONIT TË TESTIMIT**