



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË
DREJTORIA E PËRGJITHSHME DETARE
DREJTORIA E FINANCES DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

43
Nr. _ prot.

Durrës, më 13/1/2026

Kontrata e Performancës Përparësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

Znj. Ferdoza Izvira

Durrës, 13/01/2026

KONTRATA E PËRFORMANCËS

Kjo kontratë e performancës hyn në fuqi më 13 / 01 / 2026 dhe nënshkruhet ndërmjet;

Kontrata e performancës nënshkruhet ndërmjet:

- Drejtorit të Përgjithshëm të Drejtorisë së Përgjithshme Detare, Z. Tomor Harizi, nga njëra anë, dhe
- Drejtorit të Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, Znj. Ferdoza Izvira, nga ana tjetër.

Bazuar në:

- Urdhërin Nr. 446, datë 18.12.2019, "Për Miratimin e Rregullores së Brendshme për Organizimin dhe Funksonimin e Drejtorisë së Përgjithshme Detare"
- Zbatimi dhe respektimi i Ligjit Nr. 152/2013, "Për Nëpunësin Civil", i ndryshuar
- Ligji Nr. 10296, datë 08.07.2010, "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin", i ndryshuar
- Ligji Nr. 9643, datë 20.11.2006, "Për Prokurimin Publik", i ndryshuar
- Ligji Nr. 9154, datë 06.11.2003, "Për Arkivat" dhe aktet nënligjore në zbatim të tij
- Ligji Nr. 44/2015, "Kodi i Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë"
- Ligji Nr. 84/2022, "Për Buxhetin e Vitit 2026" dhe Udhëzimi i Ministrit të Financave Nr. 9, datë 20.03.2018, "Për Procedurat Standarde të Zbatimit të Buxhetit"
- Ligji Nr. 9936, datë 26.06.2008, "Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë", për qëllimin e përdorimit efikas dhe efektiv të fondeve publike
- Udhëzimi Nr. 22, datë 17.11.2016, "Për Procedurat Standarde të Monitorimit të Buxhetit për Njësitë e Qeverisjes Qendrore"
- V.K.M Nr. 807, datë 16.11.2016, "Për Disiplinimin e Angazhimeve Buxhetore", për prokurimin e mallrave/punëve/shërbimeve të nevojshme për zhvillimin normal të aktivitetit të institucionit
- Ligji Nr. 7703, datë 11.05.1993, "Për Sigurimet Shoqërore në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar

KUADRI PARAPRAK

Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

Drejtori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse është përgjegjës përpara Drejtorit të Përgjithshëm për menaxhimin e aktiviteteve ekonomike, veprimtarinë e prokurimeve, burimet njerëzore dhe burimet mbështetëse të drejtorisë. ajo garanton administrimin e mirë të burimeve njerëzore dhe shërbimeve, për të siguruar kushtet për realizimin e misionit, ekzekutimin e kompetencave dhe arritjen e objektivave të drejtorisë. Organizon, drejton dhe menaxhon veprimtarinë e dy sektorëve që ka në varësi, duke siguruar që formulimi dhe zbatimi i politikave të jenë të koordinuara, dhe që burimet njerëzore dhe financiare të shfrytëzohen në mënyrë efikase dhe të efektshme, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

STAFI NËN VARËSI

Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse ka në varësi të drejtpërdrejtë:

- 2 përgjegjës sektorësh
- 7 specialistë
- 2 punonjës të shërbimeve

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME DREJTORIN E FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Drejtori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse është përgjegjës para Drejtorit të Përgjithshëm për mirëmenaxhimin e veprimtarisë ekonomike, aktivitetit të prokurimeve, burimeve njerëzore dhe burimeve të tjera mbështetëse të drejtorisë. Në këtë kuadër, Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme Detare dhe Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, Znj. Ferdoza Izvira, bien dakord për pikat që vijojnë:

Në këtë kontratë performancë, termat e mëposhtëm kanë kuptimin si vijon:

1. Menaxhimi Financiar:

1. Planifikimi, monitorimi dhe kontrolli i buxhetit dhe fondeve të DPD-së.
2. Përgatitja e raporteve financiare periodike dhe vlerësimi i performancës financiare.

2. Prokurimi dhe Kontratat:

1. Zbatimi i proceseve të prokurimit dhe menaxhimi i kontratave.
2. Sigurimi që prokurimet dhe kontratat të respektojnë ligjet dhe rregulloret në fuqi.

3. Administrata dhe Shërbime Mbështetëse:

1. Menaxhimi i funksioneve administrative, përfshirë teknologjinë e informacionit, burimet njerëzore dhe shërbimet mbështetëse.
2. Sigurimi i infrastrukturës dhe shërbimeve të nevojshme për stafin dhe Drejtoritë e tjera të DPD-së.

4. Aspektet Juridike dhe Ligjore:

1. Këshillimi juridik për çështjet e Drejtorisë, duke përfshirë interpretimin e ligjeve dhe rregullave të aplikueshme.
2. Menaxhimi i çështjeve ligjore dhe përmbushja e detyrimeve ligjore të Drejtorisë së Përgjithshme Detare.

5. Gjurmët e Auditit:

1. Përgatitja dhe koordinimi i proceseve të auditimit.
2. Sigurimi që Drejtoria të përmbushë standardet e auditimit.

6. Kontabiliteti dhe Raportimi:

1. Menaxhimi i proceseve kontabël dhe përgatitja e raporteve financiare të nevojshme.
2. Sigurimi që Drejtoria të ndjekë standardet kontabël dhe të raportimit.

7. Bashkëpunimi me Drejtoritë e Tjera:

1. Bashkëpunimi dhe koordinimi me Drejtoritë e tjera të Drejtorisë së Përgjithshme Detare për të siguruar përgjigjen e nevojave të përbashkëta dhe për të ndihmuar në arritjen e objektivave të përgjithshme.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE DHE MASAT QË DUHEN MARRË:

- 1. Mirëmenaxhimi i Procesit të Veprimitarisë Ekonomike:**
 1. Përgatitja, monitorimi dhe zbatimi i buxhetit të Drejtorisë për të siguruar përdorimin e fondeve në mënyrë efikase dhe efektive.
 2. Vlerësimi i performancës financiare dhe përgatitja e raporteve periodike për Drejtorinë e Përgjithshme dhe drejtoritë e tjera.
- 2. Veprimtaria e Prokurimeve:**
 1. Planifikimi dhe koordinimi i proceseve të prokurimeve për të siguruar sigurimin e produkteve dhe shërbimeve në përputhje me standardet dhe kërkesat e Drejtorive.
 2. Monitorimi dhe zbatimi i politikave dhe procedurave të prokurimeve në përputhje me ligjin dhe rregulloret në fuqi.
- 3. Menaxhimi i Burimeve Njerëzore:**
 1. Planifikimi, koordinimi dhe menaxhimi i proceseve të burimeve njerëzore, përfshirë rekrutimin, zhvillimin e personelit, evaluimin e performancës dhe trajnimin.
 2. Sigurimi që politikat dhe procedurat e burimeve njerëzore janë në përputhje me ligjet dhe standartet përkatëse.
- 4. Menaxhimi i Burimeve të Tjera Mbështetëse:**
 1. Koordinimi dhe menaxhimi i të gjitha burimeve mbështetëse, përfshirë teknologjinë e informacionit, infrastrukturën dhe shërbimet administrative.
 2. Sigurimi që burimet mbështetëse janë të disponueshme për Drejtoritë dhe janë në përputhje me nevojat e tyre.
- 5. Këshillimi dhe Raportimi:**
 1. Këshillimi i Drejtorit të Përgjithshëm në çështje të veçanta financiare, prokurimore dhe të burimeve njerëzore.
 2. Përgatitja dhe prezantimi i raporteve të rregullta dhe analizave të nevojshme për Drejtorin e Përgjithshëm.
- 6. Koordinimi me Drejtoritë e Tjera:**
 1. Bashkëpunimi dhe koordinimi i ngushtë me Drejtoritë dhe njësitë e tjera për të siguruar që Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse është pjesë integrale e aktiviteteve dhe projekteve të Drejtorisë, në mënyrë që të kontribuoni në arritjen e objektivave të përbashkëta.

QËLLIMET E KONTRATËS (PAKTIT) TË PERFORMANCËS JANË:

- Të mundësohet realizimi i përparësive dhe arritja e objektivave të vendosur, të orientuara nga vizioni i përbashkët i qeverisë, përmes një bashkëpunimi cilësor dhe të koordinuar ndërmjet të gjithë aktorëve të përfshirë në proces.
- Të krijohen mekanizma menaxhimi performancë që sigurojnë përgjegjshmërinë e brendshme dhe të jashtme, si dhe përmirësojnë efikasitetin e drejtorisë.

- Të sigurohet koherenca e drejtimit, duke përmirësuar përqendrimin e veprimit dhe përdorimin e burimeve.
- Të shërbejë si një instrument i rëndësishëm për llogaridhënie dhe përfitim të një kulture pune dhe rezultateve të bazuara në performancë në të gjitha nivelet e drejtimit.
- **Përgjegjësia e Drejtorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse:** Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse është përgjegjës për realizimin e objektivave të përcaktuara në këtë kontratë.

Për këtë arsye, Drejtori i Drejtorisë së Përgjithshme Detare dhe Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse bien dakord për sa vijon:

DREJTORI I PËRGJITHSHËM:

- Drejtori i Përgjithshëm angazhohet të sigurojë mbështetje dhe burimet e nevojshme për drejtorinë, me qëllim arritjen e rezultateve për objektivat e përcaktuara.
- Drejtori i Përgjithshëm siguron mbështetje për të zgjidhur çështjet që mundësojnë arritjen e objektivave të drejtorit, të cilat kërkojnë angazhimin e tij. Për këtë qëllim, ai do të tregojë vëmendje të posaçme dhe komunikim periodik me drejtorin.

DREJTORIA E FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE:

- Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse pranon angazhimin e tij konstruktiv dhe tërësor për të realizuar objektivat e përcaktuara në këtë kontratë. Ai është i angazhuar që objektivat të analizohen, të vlerësohen me kujdes dhe të jenë plotësisht të arritshme dhe me ndikim.
- Masat e parashikuara për realizimin e objektivave do të merren brenda afateve të përcaktuara në këtë kontratë.

Objektivi 1:

Ndjekja dhe bashkërendimi i veprimtarisë për përmbushjen e procedurave dhe planifikimin e kërkesave buxhetore të DPD-së, si dhe ndjekjen e raportimit sipas ligjit, sigurimin dhe zbatimin e buxhetit të miratuar, për realizimin e fondeve.

Masa 1: Sigurimi i Fondeve Financiare për Procesin e Planifikimit dhe Menaxhimit të Buxhetit të Institucionit për vitin kalendarik, në varësi të nevojave të institucionit, sipas kërkesave të paraqitura në PBA, burime këto të detajuara sipas strukturës së klasifikimit ekonomik buxhetor dhe nevojat që mund të lindin gjatë vitit buxhetor.

- **Afati:** Janar – Dhjetor 2025

Masa 2: Përdorimi sa më efikas, efektiv dhe ekonomik i burimeve financiare, duke respektuar parimet e transparencës dhe të ligjshmërisë, si dhe shmangia e shpërdorimit, keqpërdorimit dhe vjedhjes së pasurisë.

- **Afati:** Janar – Dhjetor 2025

Masa 3: Ndjekja e Urdhër-Shpenzimeve për çdo pagesë që kryen Institucioni, duke zbatuar Udhëzimin Nr. 1, Datë 21.05.2021 të Ministrisë së Financave.

- **Afati:** Janar – Dhjetor 2025

Masa 4: Ndjekja e situacioneve të të ardhurave dhe shpenzimeve në mënyrë periodike dhe vjetore, si dhe rakordimi me Degën e Thesarit.

- **Afati:** Janar – Dhjetor 2025

Masa 5: Rakordimi me të gjitha Agjensitë që operojnë në Kapiteneritë e porteve për likuidimin e Taksës portuale.

- **Afati:** Janar – Shkurt 2025

Masa 6: Përlllogaritja e amortizimit të Aseteve të institucionit sipas normave të miratuara me ligj për vitin 2021.

- **Afati:** Dhjetor 2024 – Janar 2025

Masa 7: Plotësimi i pasqyrave të bilancit bazuar në Udhëzimin e Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë Nr. 8, datë 09.03.2018 “Për procedurat e përgatitjes, paraqitjes dhe raportimit të pasqyrave financiare vjetore në njësitë e qeverisjes së përgjithshme”, dhe dorëzimi në institucionet përkatëse.

- **Afati:** Mars 2025

Objektivi 2:

Garantimi para miratimit të shkresave/urdhrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit.

Masa 1: Marrja e masave për një kontroll të vazhdueshëm të dokumentacionit lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit.

- **Afati:** Çdo muaj

Masa 2: Hartimi i Situacioneve të të Ardhurave dhe Shpenzimeve sipas klasifikimit ekonomik buxhetor në mënyrë periodike dhe vjetore, si dhe rakordimi me Degën e Thesarit.

- **Afati:** Çdo ditë e vazhdueshme

Masa 3: Hartimi i pasqyrave financiare (Bilanci) sipas klasifikimit buxhetor në përputhje me Ligjet dhe Udhëzimet e Buxhetit dhe raportimi i tyre brenda afateve kohore.

- **Afati:** Janar – Mars 2025

Objektivi 3:

Ndjekja e detyrave që lidhen me asistencën dhe këshillimin ligjor për të gjithë drejtorinë, aktivitetet dhe proceset gjyqësore.

Masa 1: Njohja me problematikën e akteve, kërkesave, ankesave, shqyrtimi i tyre, mbledhja e të dhënave të nevojshme, përgatitja e përgjigjeve brenda afateve ligjore që mbulon drejtoria jonë.

- **Afati:** Janar – Dhjetor 2025

Masa 2: Ndjekja e çështjeve gjyqësore dhe vendimit të marrë deri në përfundim të procesit.

- **Afati:** Janar – Dhjetor 2025

Masa 3: Përgatitja e Kërkesës Padive drejtuar Gjykatës Kompetente.

- **Afati:** Janar – Dhjetor 2025

Masa 4: Prezenca në seancë në çdo rast njoftimi nga Gjykata kompetente, paraqitja në çdo seancë gjyqësore dhe shpallje vendimi. Paraqitje në kohë e dokumentacionit dhe prapësimeve, përpilim rekursi dhe depozitim në gjykatë.

- **Afati:** Janar – Dhjetor 2025

Objektivi 4:

Prokurimi i fondeve buxhetore, duke zbatuar me rigorozitet ligjin “Për prokurimin publik” dhe gjithë legjislacionin në fuqi.

Masa 1: Duke bërë një analizë të studiuar e të argumentuar, përlogaritje të saktë të gjithë kërkesave për këto fonde, bazuar në nevojat e domosdoshme të zhvillimit të veprimtarisë së Institucionit.

- **Afati:** Janar – Dhjetor 2025

Masa 2: Ndjekja dhe prokurimi i këtyre fondeve në përputhje, në kohë, në strukturë dhe sipas klasifikimit ekonomik të detajuar edhe me Degën e Thesarit.

- **Afati:** E vazhdueshme

Objektivi 5:

Administrimi dhe inventarizimi i pasurive të paluajtshme dhe të luajtshme të DPD-së.

Masa 1: Regjistrimi, evidentimi dhe përllogaritja në mënyrë korrekte e vlerave materiale të Magazinës, si dhe përllogaritja e vlerës së amortizimit të këtyre vlerave materiale dhe aktiveve të Institucionit bazuar në normat e amortizimit.

- **Afati:** Janar – Dhjetor 2025

Masa 2: Marrja e masave për një kontroll të vazhdueshëm të dokumentacionit të Magazinës, i cili duhet të pasqyrojë qartë gjithë elementet që përbëjnë dokumentin, duke e ballafaquar këtë dokument me sasinë e mallit që hyn e del nga magazina e institucionit.

- **Afati:** Janar – Dhjetor 2025

Masa 3: Kryerja e Inventarizimit çdo vit të të gjithë inventarit të institucionit dhe llogaritja e vlerës së amortizimit të këtyre aktiveve bazuar në ligjet dhe normat në fuqi.

- **Afati:** Janar – Shkurt 2025

Masa 4: Nxjerrja jashtë përdorimit e materialeve që kanë mbushur afatin e përdorimit dhe normën e amortizimit 1 herë në vit.

- **Afati:** Janar – Shkurt 2025

Masa 5: Regjistrimi i gjithë dokumentacionit të lëvizjes së materialeve dhe aseteve të institucionit (hyrje – dalje) në mënyrë kronologjike sipas periudhave të lëvizjes së tyre.

- **Afati:** Çdo muaj

Masa 6: Rakordimi kontabel me magazinën sipas dokumentacionit të lëshuar.

- **Afati:** Çdo muaj

Masa 7: Rakordimi kontabël dhe fizik me Zyrën e regjistrimit bazuar në dokumentacionin që ajo lëshon për lëvizjen e letrave me vlerë.

- **Afati:** Çdo muaj

Objektivi 6:

Funksionimi i mjeteve të komunikimit, si dhe përmbushja e shërbimeve të tjera të nevojshme për veprimtarinë e strukturave të DPD-së.

Masa 1: Ndjekja e procesit të informatizimit në institucion.

- **Afati:** Janar – Dhjetor 2025

Masa 2: Marrja e masave për mirëmbajtjen dhe përmirësimin e faqes elektronike (Website) të Institucionit.

- **Afati:** Janar – Dhjetor 2025

Masa 3: Marrja e masave për menaxhimin e sistemit të e-malit dhe internetit.

- **Afati:** Janar – Dhjetor 2025

Masa 4: Marrja e masave për mirëmbajtjen dhe administrimin e paisjeve elektronike të institucionit.

- **Afati:** Janar – Dhjetor 2025

Objektivi 7:

Përgatitja e dokumentit përfundimtar të buxhetit, koordinimi i punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë në rolin e sekretarit të ekipit të menaxhimit të programit.

Masa 1: Identifikimi i nevojave për fond page, sigurime shoqërore & shëndetësore, shpenzime operative dhe investime për vitin 2025 dhe afatmesëm 2025-2028. Bazuar në tavanet buxhetore të miratuara sipas udhëzimeve dhe vendimeve të hartuara për këtë qëllim, dhe dërgimi i tyre në Ministrinë e Infrastrukturës dhe Energjisë.

- **Afati:** Janar – Mars 2025

Masa 2: Planifikimi i shpenzimeve, plotësimi i pasqyrave të PBA 2025-2028 (faza I) bazuar edhe në tavanet buxhetore të miratuara, dhe dërgimi në Ministrinë e Infrastrukturës dhe Energjisë.

- **Afati:** Mars – Prill 2025

Masa 3: Rishikimi i PBA 2025-2028 faza I dhe hartimi i PBA 2025-2028 faza II.

- **Afati:** Gusht – Shtator 2025

Objektivi 8:

Koordinimi dhe ndjekja e punës për zbatimin e rregullave dhe dispozitave ligjore në menaxhimin e burimeve njerëzore.

Masa 1: Hartimi, miratimi dhe zbatimi i planit/programit për kualifikimin dhe trajnimin të administratës. Krijimi i kushteve sa më të përshtatshme për administratën që inkurajojnë

zhvillimin e personelit për realizimin e detyrave, në përputhje me politikat e vendosura në shërbimin civil për menaxhimin e burimeve njerëzore.

- **Afati:** Janar – Dhjetor 2025

Masa 2: Sigurimi që stafi i drejtorisë ka të qarta detyrat dhe objektivat e përcaktuara për secilin, mjetet me të cilat do të vlerësohen dhe maten rezultatet e punës në lidhje me këto detyra dhe objektiva, si dhe kanë informacionin, trajnimin dhe ekspertizën e duhur për dhënien e këshillave për të cilat ata kanë nevojë, me qëllim që të ushtrojnë përgjegjësitë e tyre në mënyrë sa më efektive.

- **Afati:** Janar – Dhjetor 2025

Masa 3: Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse duhet të sigurojë mbështetje dhe burimet e nevojshme me qëllim arritjen e rezultateve për objektivat e drejtorisë, duke siguruar mbështetje për të zgjidhur çështjet që mundësojnë arritjen e objektivave, të cilat kërkojnë angazhimin e tij. Për këtë qëllim, do të tregohet vëmendje të posaçme, komunikim periodik me përgjegjësat e sektorëve.

- **Afati:** Janar – Dhjetor 2025

Masa 4: Përgjegjësi për menaxhimin e proceseve në lidhje me burimet njerëzore sipas procedurave të përcaktuara në legjislacionin e nëpunësit civil dhe Kodin e Punës apo ligjeve të tjera specifike (përshkrim pune, vlerësim, rekrutimi, masa disiplinore, strukturë, transferim, pezullim, lirim). Përgjegjës për mirëmenaxhimin e procesit të veprimtarisë ekonomike, veprimtarisë së prokurimeve, burimeve njerëzore dhe burimeve të tjera mbështetëse të drejtorisë.

- **Afati:** Janar – Dhjetor 2025

Masa 5: Plotësimi dhe përditësimi në Regjistrin Qendror të Personelit (HRMIS) me të dhënat për arsimin, trajnimin, rekrutimin, marrëdhëniet e punës.

- **Afati:** Janar – Dhjetor 2025

Masa 6: Organizimi dhe marrja e pjesës në trajnime/seminare informuese dhe ndërgjegjësuere për punonjësit në bashkëpunim me ASPA, si dhe trajnime me punonjësit në rrethe. Bashkëpunimi me Departamentin e Administratës Publike me qëllim menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit në përputhje me procedurat dhe praktikat e miratuara. Bashkëpunimi me Shkollën Shqiptare të Administratës Publike me qëllim realizimin e trajnimit dhe formimit profesional të nëpunësve të drejtorisë. Mbështetje në nevojat e veprimtarisë së institucionit me burime të kualifikuara njerëzore dhe kujdes për zhvillimin e karrierës së tyre nëpërmjet kualifikimeve, trajnimeve dhe zhvillimit të tyre.

- **Afati:** Janar – Dhjetor 2025

Objektivi 9:

Ndjekja e realizimit të veprimtarive financiare të DPD-së, si dhe hartimi i pasqyrave financiare vjetore. Rakordimi dhe përgatitja e situacioneve progresive me degën e thesarit mbi shpenzimet dhe të ardhurat.

Masa 1: Kryerja e shpenzimeve sipas planifikimit dhe regjistrimi i tyre në mënyrë kronologjike.

- **Afati:** Çdo muaj

Masa 2: Rakordimi me degën e thesarit për shpenzimet korrente dhe kapitale.

- **Afati:** Me mbylljen e çdo muaji

Masa 3: Plotësimi i pasqyrave të Raporteve të Monitorimit sipas formulareve dhe dorëzimi i tyre në Institucionin qendror.

- **Afati:** Çdo 4 muaj

Masa 4: Ndjekja e Situacioneve të të Ardhurave dhe Shpenzimeve në mënyrë periodike dhe vjetore, si dhe rakordimi me Degën e Thesarit.

- **Afati:** Me mbylljen e çdo muaji

Objektivi 10:

Ndjekja e kontabilizimit dhe likuidimin në përputhje me dispozitat përkatëse ligjore.

Masa 1: Konstatimi i nevojës për shpenzim, sipas faturës dhe dokumentacionit përkatës.

- **Afati:** Janar – Dhjetor 2025

Masa 2: Miratimi i shpenzimit nga NA dhe NZ, kontrolli i dokumentacionit.

- **Afati:** Janar – Dhjetor 2025

Masa 3: Hartimi i urdhër-shpenzimeve dhe ekzekutim në thesar.

- **Afati:** Deri në 30 ditë nga data e faturës

Masa 4: Pasqyrimi në të gjithë librat kontabël të aktivitetit financiar të DPD-së, ndjekja dhe rakordimi i tyre në përputhje me situacionin e të ardhurave, shpenzimeve dhe inventarit që hyn e del nga magazina e institucionit.

- **Afati:** E vazhdueshme

Objektivi 11:

Identifikimi dhe krijimi i regjistrit të riskut, vlerësimi, kontrolli i risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejtojnë.

Masa 1: Marrja e masave për identifikimin e fushave të riskut, vlerësimi i riskut dhe më tej eliminimi, apo reduktimi i riskut në një nivel të pranueshëm duke kufizuar kostot financiare në minimumin e domosdoshëm.

- **Afati:** E vazhdueshme, e përditshme

Masa 2: Marrja e masave për pasqyrimin me saktësi të rakordimit të Planit Buxhetor të Shpenzimeve me shpenzimet faktike, pa kaluar limitet mujore të ndara sipas llojit dhe grupit të shpenzimeve, si dhe ndarja e të Ardhurave sipas burimeve të tyre të krijimit.

- **Afati:** E vazhdueshme, e përditshme

Masa 3: Kryerja e një analize të detajuar të performancës së shpenzimeve duke parë efektivitetin e tyre për çdo element të kryerjes së këtyre shpenzimeve duke bërë dhe krahasimin e treguesve të planifikuar me treguesit faktikë.

- **Afati:** E vazhdueshme, e përditshme

Masa 4: Përgatitja dhe saktësimi i projekt-buxhetit, rakordimi mujor me Degën e Thesarit për të ardhurat dhe shpenzimet; Përgatitja e bilancit vjetor të Ministrisë së Financave dhe bilancit të konsoliduar ku integrohen bilancet e institucioneve vartëse.

- **Afati:** E vazhdueshme, e përditshme

Masa 5: Identifikimi, vlerësimi dhe menaxhimi i riskut në DPD, kufizimi i riskut nëpërmjet marrjes në kohën e duhur të masave të përshtatshme korrigjuese dhe riparuese të unifikuar në identifikimin. Menaxhimi i riskut në Drejtorinë e Përgjithshme Detare mbështetet në disa shtylla kryesore, të cilat ndërthuren ndërmjet tyre dhe bashkërendojnë midis Drejtorisë dhe Kapitenerive të Porteve sipas specifikës së organizimit të punës për secilën Kapiteneri.

Shtyllat kryesore janë:

1. Ambienti i kontrollit
2. Vendosja e objektivave
3. Identifikimi i risqeve
4. Vlerësimi i risqeve
5. Adresimi i riskut
6. Përgjigja ndaj riskut
7. Veprimtaritë e kontrollit

- **Afati:** Analiza e riskut është një proces i vazhdueshëm

Objektivi 12:

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.

- **Afati:** E vazhdueshme, e përditshme gjatë gjithë vitit

Objektivi 13:

Dokumenton të gjitha transaksionet financiare dhe transaksionet e tjera dhe garanton gjurmën e auditit për proceset kryesore të njësisë.

Masa 1: Duke kontrolluar dhe analizuar çdo shpenzim që do të kryhet, referuar planeve të çelura nga Buxheti.

- **Afati:** E vazhdueshme, e përditshme

Masa 2: Hartimi dhe ndjekja e Urdhër-Shpenzimeve për çdo pagesë që kryen Institucioni duke zbatuar Udhëzimin dhe duke zbatuar me korrektësi regjistrin e parashikimeve të hartuar në fillim të vitit buxhetor, bazuar në nevojat dhe kërkesat e institucionit.

- **Afati:** E vazhdueshme, e përditshme

Vlerësimi i Performancës dhe Raportimi

Procesi i shqyrtimit dhe raportimit të performancës do të ndjekë këto hapa:

1. **Raporti i Progresit Tremujor:** Drejtori i Drejtorisë dërgon raportin e progresit tremujor të performancës pranë Drejtorit të Përgjithshëm çdo të hënë të fundit të periudhës tremujore, për objektivat e performancës të bashkëlidhura në këtë kontratë.
2. **Takimi mbi Performancën:** Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm zhvillojnë takimin mbi performancën për vlerësimin e progresit dhe diskutimin e çështjeve për zgjidhje lidhur me arritjen e objektivave të drejtorisë.
3. **Raporti Vjetor i Performancës:** Në fund të vitit, Drejtori i Drejtorisë përgatit raportin vjetor të performancës që paraqet arritjen e objektivave dhe ia dërgon Drejtorit të Përgjithshëm.

Afatet

Kjo kontratë përcakton objektivat përparësorë për një periudhë kohe njëvjeçare, me mundësinë e rishikimit në fund të vitit për të trajtuar me përparësi çdo problem që do të ketë nevojë për t'u trajtuar në vitin në vazhdim.

Të Tjera

Këto objektiva nuk përjashtojnë dhe/ose zëvendësojnë përparësi/objektiva të tjerë të Drejtorisë së Përgjithshme Detare në kuadrin e planifikimit strategjik.

Nënshkrimet:

Drejtor i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse
Znj. FERDOZA IZVIRA

Drejtor i Përgjithshëm (Në Mungesë dhe me Urdhër)
Zoti TOMOR HARIZI, Zv/Drejtor i Përgjithshëm dhe Kapiten i Porteve

Afatet

Kjo kontratë përcakton objektivat përparësorë për një periudhë kohe njëvjeçare, me mundësinë e rishikimit në fund të vitit për të trajtuar me përparësi çdo problem që do të ketë nevojë për t'u trajtuar në vitin në vazhdim.

Të Tjera

Këto objektiva nuk përjashtojnë dhe/ose zëvendësojnë përparësi/objektiva të tjerë të Drejtorisë së Përgjithshme Detare në kuadrin e planifikimit strategjik.

Nënshkrimet:

Drejtore i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse
Znj. FERDOZA IZVIRA



Drejtore i Përgjithshëm

TOMOR HARIZI,



The stamp is circular and contains the following text: "REPUBLIKA E SHQIPËRISË - DHE ENERJISË" at the top, "INFRASTRUKTURËS DHE ENERJISË" on the right, "MINISTRIA E DREJTORIA E PËRGJITHSHME DETARE" at the bottom, and "REPUBLIC OF ALBANIA - ENERGY AND INFRASTRUCTURE" on the left. In the center of the stamp is the coat of arms of Albania.