



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

AUTORITETI PORTUAL DURRËS
Këshilli Drejtues

V E N D I M

Nr 08, datë 27, 07, 2023

MBI

**MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E BRENDSHËM TË
AUTORITETIT PORTUAL DURRËS**

Këshilli Drejtues në mbledhjen e tij të datës 27.07.2023, pasi mori në shqyrtim propozimin e paraqitur nga Drejtoria Ekzekutive, mbështetur në:

Ligjin nr. 9130 datë 08.09.2003 "Për Autoritetin Portual" neni 15, pika 2, Vendimin nr. 596 datë 10.09.2004 të Këshillit të Ministrave "Për miratimin e statusit të Autoritetit Portual Durrës dhe për riorganizimin e tij", neni 9, pika 2, Vendimin nr. 24 datë 15.03.2006 të Këshillit Drejtues "Mbi miratimin e Rregullores së Këshillit Drejtues të APD-së", neni 16/2, Vendimin Nr 17, datë 19.12.2022 të Këshillit Drejtues, "Mbi miratimin e Strukturës Organizative, Organikës dhe numrit të punonjësve të Autoritetit Portual Durrës",

Nisur nga ndryshimet në Strukturën Organizative dhe Organikën e APD-së dhe për rrjedhojë ndryshime në role, funksione, përgjegjësi dhe detyra të APD-së

Me qëllim përcaktimin e organizimit, mënyrës së funksionimit të të gjithë strukturave përbërese si dhe mënyrës së menaxhimit të APD-së, në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi dhe në përputhje me zhvillimet e projekteve në APD,

V e n d o s i:

1. Të miratojë "Rregulloren për organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Autoritetit Portual Durrës", sipas dokumentit bashkëlidhur, pjesë përbërëse e këtij vendimi.
2. Vendim nr. 8, datë 18.03.2016 i Këshillit Drejtues të APD-së "Mbi miratimin e rregullores për organizimin dhe menaxhimin e Autoritetit Portual Durrës", shfuqizohet.

3. Ngarkohet Drejtoria Ekzekutive e APD-së për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARE E KËSHILLIT DREJTUES



VIOLA HAXHIADEMI



**PROJEKT RREGULLORE
PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E BRENDSHËM TË AUTORITETIT
PORTUAL DURRËS**

Miratuar me Vendim Nr. 08, Datë 27 / 07 / 2023 të Këshillit Drejtues të APD

KREU I	10
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME	10
1. HYRJE	10
2. BAZA LIGJORE	10
3. QËLLIMI I RREGULLORES	11
4. OBJEKTIVI I RREGULLORES	11
5. TË PËRGJITHSHME	12
5.1 Porti i Durrësit	12
5.2 Emri dhe simbolet	12
5.3 Objektivat e APD	13
5.4 Funkcionet	13
5.5 Të drejtat dhe përgjegjësitë	14
KREU II	16
STRUKTURA E AUTORITETIT PORTUAL DURRËS	16
1. ORGANET E AUTORITETIT PORTUAL DURRËS	16
2. STRUKTURA ORGANIZATIVE	16
3. FUNKSIONET E STRUKTURAVE	17
3.1 KËSHILLI DREJTUES	17
3.2 DREJTORI I PËRGJITHSHËM EKZEKUTIV	19
3.2.1 Objektivi strategjik: Politika Portuale Europiane	19

3.2.2	Objektivi Strategjik: Marrëdhëniet me Jashtë	20
3.2.4	Objektivi: Transporti i Mallrave dhe logjistika	21
3.2.6	Objektivi: Operacionet	22
3.2.7	Objektivi: Zhvillimi Organizativ	23
3.2.8	Objektivi: Punonjësit	23
3.2.9	Objektivi: Financa	24
3.2.10	Objektivi: Zhvillimi i Biznesit	24
3.2.11	Përgjegjësitë dhe veprimtaria e Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv.	24
3.3	DREJTORI I DIVIZIONIT	25
3.4	DREJTORI I DREJTORISË	26
3.5	PËRGJEGJËSI I NJËSISË	27
3.6	SPECIALISTI	28
	KREU III	28
	ORGANIZIMI I STRUKTURAVE QENDRORE, TË VARËSISË DHE STRUKTURAT E POSAÇME	28
	STRUKTURA ORGANIZATIVE E AUTORITETIT PORTUAL DURRËS	28
	1.STRUKTURAT NË VARËSI TË DREJTPËRDREJTË TË KËSHILLIT DREJTUES	32
1.1	Njësia e Auditimit të Brendshëm	33
1.2	Sekretare e Këshillit Drejtues/Këshilltar Koordinativ	37
	2.STRUKTURAT E POSAÇME NË VARËSI TË DREJTPËRDREJTË TË DREJTORIT EKZEKUTIV	37

2.1	Këshilltari	38
2.2	Ndihmësi	38
2.3	Asistenti I Drejtorit	39
2.4	Oficeri i Sigurisë së Portit	39
2.5	Njësia e Implementimit të Projekteve PIU	41
2.6	Njësia e Menaxhimit të Riskut	42
2.7	Drejtoria e Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe Cema	44
2.7.1	Drejtori i Drejtorisë	44
2.7.2	Njësia e Bashkëpunimit Ndërkombëtar	45
2.7.3	Njësia e Formimit Profesional	46
2.8	Drejtoria e Ndërgjegjësimit Publik dhe Promovimit të Shërbimeve	47
2.8.1	Drejtori i Drejtorisë	47
	DIVIZIONET	52
3	DIVIZIONI LIGJOR DHE ADMINISTRATËS	53
3.1	Drejtoria Juridike Dhe Burimeve Njerëzore	55
3.1.1	Njësia Juridike	57
3.1.2	Njësia e Prokurimeve	58
3.1.3	Njësia e Burimeve Njerëzore Dhe Pagave	59
3.1.4	Njësia e Arkivë Protokollit	60

3.2	Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse	61
3.2.1	Njësia e Transportit	62
3.2.2	Njësia e Mirëmbajtjes së Godinave	63
3.3	Drejtoria e Standarteve, Shëndetit dhe Sigurisë në Punë	63
3.3.1	Njësia e Standarteve dhe Cilësisë	63
3.3.2	Njësia e Sigurisë dhe Shëndetit në Punë	64
3.3.3	Njësia Epidemiologjisë	65
3.4	Drejtoria e Mjedisit dhe Efiçensës së Energjisë	66
3.4.1	Njësia e Standarteve të Mjedisit	66
3.4.2	Njësia e Efiçensës së Energjisë	67
4.	DIVIZIONI OPERACIONAL	67
4.1	Drejtoria Operacionale	68
4.1.1	Njësia e Planifikimit Detar – Dispeçeria	68
4.1.2	Njësia e Menaxhimit Terminalit Te Mallrave Gjenerale	69
4.1.3	Njësia e Menaxhimit Terminalit Te Automjeteve	71
4.2	Drejtoria e Gatishmërisë Teknike	71
4.2.1	Njësia e Inxhinierisë Mekanike	73
4.2.2	Njësia e Brigadës Operative	74
4.3	Drejtoria e Zhvillimit Të Infrastrukturës	75
4.3.1	Njësia e Infrastrukutres Civile- Tokë	76
4.4	Njësia e Repartit Pmnzsh	78

5. DIVIZIONI I FINANCËS DHE MARRËDHËNIEVE TREGTARE	79
5.1 Drejtoria e Financës	81
5.1.2 Njësia e Financës / Kontabilitetit	82
5.1.3 Njësia e Buxhetit Dhe Kostos	84
5.1.4 Njësia e Statistikave Dhe Tarifave Portuale	86
5.2 Njësia e Magazinës Qëndrore	87
5.3 Drejtoria e Shërbimeve Portuale Dhe Zhvillimit Të Logjistikës	89
5.3.1 Njësia e Shërbimeve Detare Dhe Të Spedicionit	90
5.3.2 Njësia e Monitorimit Të Kontratave Të Koncesionit Dhe Terminaleve	90
5.3.3 Njësia e Kontratave Të Shërbimeve Për Operatorët	92
5.3.4 Njësia e Zhvillimit Të Logjistikës Intermodale	93
5.4. Drejtoria e Teknologjisë Së Informacionit	93
5.4.1. Njësia e Infrastrukturës Së Teknologjisë Së Informacionit	94
5.4.2. Njësia e Inovacionit	95
5.4.3 Njësia Sistemeve Të Sigurisë Dhe Kibernetikës	95
6.DREJTORIA E FORCËS SË SIGURISË PORTUALE DURRËS	96
6.1 Zv/Drejtor Administrativ i Fspd	99
6.2. Njësia e Lejeve të Hyrjes në Port	99
6.3 Zv/Drejtor Operativ i Fspd	100
6.4 Mjeti Patrullues	100

6.5 Polumbarët	101
7. STRUKTURAT E POSAÇME	101
8. MARRËDHËNIET NDËRMJET STRUKTURAVE ORGANIZATIVE TË AUTORITETIT PORTUAL DURRËS	102
KREU IV	103
PROCEDURA MBI DOKUMENTACIONIN	103
1. HARTIMI I DOKUMENTAVE ADMINISTRATIVË	103
2. HYRJA, TRAJTIMI DHE MBAJTJA E DOKUMENTACIONIT	104
3. AFATET E TRAJTIMIT TË DOKUMENTEVE	105
4. ELEMENTËT E DOKUMENTEVE	105
5. KOMUNIKIMI I BRENDSEHM ME RRJET ELEKTRONIK	106
6. POSTA ELEKTRONIKE	107
KREU V	108
RREGULLA MBI HYRJEN DHE DALJEN NË INSTITUCION	108
1. HYRJA DHE DALJA NË AUTORITETIN PORTUAL DURRËS	108
2. RREGULLAT PËR VIZITORËT	109
KREU VI	109
RREGULLAT PËR SHËRBIMET E PUNONJËSVE BRENDA DHE JASHTË VENDIT	109
1. RREGULLAT PËR SHËRBIMET E PUNONJËSVE BRENDA VENDIT	109

2. RREGULLAT PËR SHËRBIMET E PUNONJËSVE JASHTË VENDIT	111
KREU VII	112
BASHKËPUNIMI DHE BASHKËRENDIMI NDËRMJET STRUKTURAVE	112
1. PËRSHKRIMI I PUNËS, RAPORTIMET ETJ.	112
2. PËRDITËSIMI I FAQES SË INTERNETIT	113
3. PLAN BIZNESI EKONOMIK FINANCIAR	113
4. SIGURIMI TEKNIK, SIGURIA PORTUALE DHE MBROJTJA E MJEDISIT	114
5. TRAINIMI	114
KREU VIII	114
TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PUNONJËSVE	114
1. Të Drejtat e Punonjësve	114
1.1 E Drejta e Kushteve Të Përshatshme të Punës	114
1.2 E Drejta e Informimit dhe Ankimit	114
1.3 E Drejta e Pagës, Kohëzgjatja e Punës, Lejet dhe Pushimet	115
2. DETYRIMET E PUNONJËSVE	116
2.1 Detyrimi i Përgjegjshmërisë dhe Refuzimit të Urdhrave të Paligjshëm	116
2.2 Deklarimi i Interesave Private dhe Parandalimi i Konfliktit të Interesit	117
2.3 Rregullat e Etikës për Punonjësit	117
2.4 Orari i Punës	118

2.5	Chekimi Elektronik i Orëve të Punës	119
2.6	Detyrimet e Tjera të Punonjësit	119
2.7	Detyrime pas Përfundimit të Marrëdhënieve të Punësimit	120
	KREU IX	120
	STRUKTURAT PËR RREGULLIMIN E MARRËDHËNIEVE NË PUNË	120
1.	STRUKTURA PËR PRANIM NË PUNË	120
2.	LËVIZJET PARALELE DHE ULJET APO NGRITJET NË DETYRË	122
3.	PROCEDURA E LIRIMIT NGA DETYRA	122
4.	ADMINISTRIMI I DOSJEVE TË PERSONELIT	122
5.	PËRDITËSIMI I DOSJEVE TË PERSONELIT	122
6.	KONFIDENCIALITETI I DOSJEVE TË PERSONELIT	123
	KREU X	123
	DISPOZITA TE FUNDIT	123
1.	NJOHJA ME RREGULLOREN	123
2.	SANKSIONET	123
3.	NDRYSHIMI, ZËVENDËSIMI, SHTIMI DHE SHFUQIZIMI DISPOZITAVE	123
4.	HYRJA NË FUQI	124

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. HYRJE

Autoriteti Portual Durrës përgatiti këtë rregullore organizative dhe manaxheriale, duke marrë në konsideratë legjislacionin përkatës, strukturën organizative aktuale, statusin dhe funksionimin e APD.

Domosdoshmëria e kësaj rregullore, buron nga objektivi që ka Autoriteti Portual Durrës, për gjetjen e praktikave dhe koncepteve inovative të menaxhimit, për të ofruar shërbime portuale dhe logjistike në një nivel sa më cilësor. APD me investimet e kryera dhe me formën e re të organizimit, po përgatitet t'i përgjigjet ritmeve dhe kërkesave të zhvillimit të vazhdueshëm të teknologjisë së tregut të transportit, për pritësit dhe dërguesit e mallit, si dhe të përshpejtimit të flukseve të lëvizjeve për produktet dhe lëndët e para shqiptare, në tregun global dhe anasjelltas.

Rregullorja krijon kuadrin e nevojshëm rregullator për të realizuar funksionim sa më të kontrolluar dhe harmonik të organeve dhe njësive administrative, në drejtim të rritjes së performancës dhe menaxhimit gjithnjë e më efektiv të profilit të APD “Port Administrues Toke”.

Duke marrë në konsideratë objektivat e zhvillimit, kjo rregullore përcakton përgjegjësitë e drejtuesëve dhe punonjësve, kundrejt zhvillimit të ardhshëm të portit.

Në lidhje me veprimtarinë, ky dokument përbën një angazhim të qëndrueshëm ndaj përpunimit dhe transportit të mallrave, administrimit dhe zhvillimit të infrastrukturës, territorit, si dhe mbrojtjes së mjedisit.

APD është gjithashtu përgjegjës ndaj institucioneve të tjera publike, për prezantimin e një rregulloreje me informacionin e nevojshëm mbi veprimtarinë, organizimin dhe përgjegjësitë në përputhje me kërkesat ligjore.

2. BAZA LIGJORE

Rregullorja e Brendshme “Për organizimin dhe menaxhimin e Autoritetit Portual Durrës” do të mbështetet tek:

- Vendimi i Këshillit Drejtues Nr. 17, datë 19.12.2022 “Mbi miratimin e Strukturës Organizative, Organikës dhe numrit të punonjësve të Autoritetit Portual Durrës
- VKD Nr. 18, datë 19.12.2020 “Për miratimin e Strukturës së Pagave të Punonjësve të Autoritetit Portual Durrës”

- Ligji Nr. 9130, datë 08.09.2003 “Për Autoritetin Portual”
- VKM Nr. 596, datë 10.09.2004 “Për Miratimin e Statusit të Autoritetit Portual dhe Riorganizimin e tij”
- Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë
- Kodi Etik në APD
- Ligji Nr.9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar
- Kontrata Kolektive e Punës Nr. 460, datë 10.02.2021
- Procedura “Rolet Organizative, Përgjegjësitë dhe Autoritetet”, miratuar me Urdhërin e Brendshëm Nr. 3514/2, datë 22.12.2020, i ndryshuar me U.B Nr. 711, datë 02.03.2021
- Urdhërit të Ministrit të Financave Nr. 108, datë 17.11.2016 “Për miratimin e Manualit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit, Kapitulli III, paragrafi 3.1 “Politikat dhe praktikat që lidhen me burimet njerëzore”

3. QËLLIMI I RREGULLORES

Rregullorja, ka për qëllim të reflektojë dhe të konsiderojë në tërësinë e saj, ndryshimet, që APD ka bërë në strukturën organizative, në menaxhimin e operacioneve dhe zhvillimeve të burimeve njerëzore, në planin e administrimit të tokës, në implementimin e sistemeve të reja të administrimit financiar dhe të mirëmbajtjes.

Rregullorja mbështet modelin e organizimit të administrimit të porti mbi strategjinë e cila ka si qëllim, rritjen e efikasitetit në administrimin e portit, transparencës dhe krijimin e një baze të qëndrueshme dhe profesionale për marrjen e vendimeve nga drejtuesit nëpërmjet zbatimit të proceseve të evidentimit dhe kontrollit të shpenzimeve dhe të të ardhurave për operacionet e kryera.

Ndër të tjera, kjo rregullore ka për qëllim të orientojë drejtuesit dhe punonjësit e APD, dhe të informojë të interesuarit që zhvillojnë aktivitete në port si dhe institucionet apo organet shtetërore.

Nëpërmjet kësaj rregullore, çdo palë e interesuar mund të mësojë më shumë rreth institucionit të APD, organizimit të tij, të drejtave, përgjegjësisë dhe veprimtarisë së tij. I ndihmon ato të përcaktojnë se cili divizion, drejtori apo njësi mund të kontaktohet për të kërkuar informacion dhe i siguron atyre akses në informacionin e disponuar.

4. OBJEKTIVI I RREGULLORES

Rregullorja do të krijojë kuadrin e nevojshëm rregullator, për të realizuar funksionim sa më të kontrolluar dhe harmonik të trupës vendimmarrëse dhe ekzekutive, në drejtim të rritjes së performancës dhe menaxhimit gjithnjë e më efektiv të profilit të APD si “Port Administrues Toke”.

Rregullorja do të sigurojë në një shkallë më të lartë, bashkëveprimin e Drejtorisë Ekzekutive me Divizionet, Drejtoritë, Njësitë menaxhuese, për të pasur një disiplinë administrative dhe financiare sa më koherente dhe operative, në shërbim të operatorëve të ndryshëm që kryejnë aktivitete në Port.

Rregullorja, do të garantojë zhvillim dhe menaxhim më efektiv të burimeve njerëzore, në funksion të implementimit të sistemeve të reja të administrimit financiar dhe të mirëmbajtjes apo ndryshimeve të teknologjive të reja.

Rregullorja do të garantojë një sistem sa më transparent në menaxhimin e pasurisë publike dhe vendimmarrjes në raport me publikun dhe operatorët që ofrojnë shërbime në Port.

5. TË PËRGJITHSHME

5.1 Porti i Durrësit

Porti i Durrësit është ndër portet kryesore në detin Adriatik dhe një nyje e rëndësishme për transportin lokal dhe më gjerë. Ky pozicion strategjik gjeografik dhe jo vetëm, kërkon ushtrimin e përgjegjësive në një nivel të lartë, në mënyrë eficiente të standartizuar.

Porti i Durrësit është Porti me prekjet më të mëdha të anijeve me konteinerë, mallra rifuzo dhe pasagjerë në Shqipëri dhe i mbështet këto industri duke përpunuar rreth 80 % të mallrave që hyjnë çdo vit në vend.

Nëpërmjet veprimtarisë së portit, janë krijuar mbi 2000 vende pune. Për të mbajtur këtë nivel, porti vazhdimisht i përgjigjet kërkesave për terminale moderne mbi përpunimin e mallrave, si dhe për projekte në lidhje me infrastrukturën dhe transportin.

5.2 Emri dhe simbolet

Autoriteti Portual Durrës do të vendosë emrin e tij në të gjithë kontratat, faturat, vendimet apo urdhërat e mbajtur në emër dhe për llogari të tij.

Autoriteti Portual Durrës nuk duhet të lejojë zhvillimin e aktiviteteve tregtare duke përdorur një emër që nuk është në përputhje me përcaktimet ligjore ose nuk është përcaktuar në mënyrë korrekte.

Vula zyrtare e Autoritetit Portual duhet të jetë e aprovuar sipas rregullave në fuqi.

Sipas diversitetit të shërbimeve dhe aktiviteteve, Autoriteti Portual Durrës, mund të vë në përdorim vula të tjera për qëllime të përcaktuara dhe të përdorura vetëm në dokumenta të përcaktuara.

Logo zyrtare e Autoritetit Portual Durrës përshkruhet dhe përfaqëson:

- a) Idenë e anijeve të ankoruara në port, të cilat janë lidhur me emrin “Autoriteti Portual Durrës” duke krijuar një trup solid. Stilizimi i anijeve të ankoruara në port kujton shkronjat D(Durrës), P(Port) dhe numrin 1 (i pari). Tre vijat poshtë djathtas simbolizojnë ujin e qetë në Portin e Durrësit, dmth sigurinë dhe garancinë që ofron ky Port.
- b) Asnjë ndryshim apo lëvizje i elementëve të logos nuk është i lejuar. Përdorimi për qëllime tregtare i logos nga të tretë është i ndaluar.

5.3 Objektivat e APD

Në përputhje me objektivat e përcaktuara në ligjin nr.9130, datë 08.09.2003 “Për Autoritetin Portual”, dhe statutin e APD, duhet:

- 1) Të drejtojë dhe kontrollojë ofrimin e shërbimeve portuale në portet nën administrimin e tij;
- 2) Të realizojë drejtimin administrativ të veprimtarisë në fushat e detarisë dhe të zonës detare përkatëse, si dhe të bashkërendojë marrëdhëniet me organet shtetërore.
- 3) Të bëjë të frytshëm dhe më të orientuar në drejtim të ekonomisë së tregut Autoritetin Portual, të rrisë konkurrencën, të zhvillohet ekonomikisht përmes investimeve të drejtpërdrejta nga sektori privat, për zvogëlimin e shpenzimeve publike dhe modernizimin e porteve;
- 4) Të shndërrojë portet që ka nën administrim dhe mbikëqyrje nga “porte shërbimi” në “porte administrues toke”, për të rritur pavarësinë e tyre tregtare;
- 5) Në bashkëpunim me aktorët e rëndësishëm në port dhe institucionet e tjera, të sigurojë që Porti i Durrësit të jetë i integruar me sisteme të tjera të infrastrukturës së transportit në Shqipëri dhe në vendet fqinje;
- 6) Në bashkëpunim me institucione të tjera, të lehtësojë rritjen e tregëtisë nëpërmjet portit të Durrësit;
- 7) Në bashkëpunim me Drejtorinë e Përgjithshme Detare dhe Kapitenerinë, të menaxhojë në mënyrë të qëndrueshme dhe të arsyeshme përdorimin e sigurtë dhe mirëmbajtjen e kanalit hyrës në Portin e Durrësit.

5.4 Funkcionet

- 1) Në përputhje me funksionet e përcaktuara në ligjin për Autoritetin Portual, APD duhet:
 - a) Të planifikojë strategji për zhvillimin dhe operimin e Portit të Durrësit me qëllim realizimin e objektivave tregëtarë konkures;

- b) Të sigurojë territorin tokësor, ujqor dhe infrastrukturën e nevojshme për zhvillimin dhe operimin e Portit të Durrësit;
 - c) Të zhvillojë dhe manaxhojë vetë Portin e Durrësit, apo të lejojë kundrejt kontrollit, në përputhje me legjislacionin në fuqi si dhe marrëdhëniet kontraktuale me të tretët, që të tretët (psh. operatorët e terminaleve ose stivadorët etj.) të marrin pjesë në zhvillimin apo manaxhimin e tij;
 - d) Të ofrojë vetë operacione, shërbime për mirëmbajtjen e infrastrukturës dhe superstrukturës në Portin e Durrësit, dhe të ndjekë politika që këto shërbime, kundrejt kontrollit dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi si dhe marrëdhëniet kontraktuale me të tretët, duke përfshirë edhe shoqëritë konçensionare, të ofrohen nga të tretët;
 - e) Të promovojë dhe marketojë Portin e Durrësit;
 - f) Të lehtësojë integrimin e sistemeve të infrastrukturës dhe logjistikës së Portit të Durrësit, me sistemet e llojeve të tjera të transportit jashtë këtij të fundit;
 - g) Të menaxhojë, të thellojë dhe mirëmbajë kanalën hyrëse për në dhe nga baseni i Portit të Durrësit;
 - h) Në bashkëpunim me Kapitenerinë, të drejtojë lëvizjen e anijeve në Portin e Durrësit;
 - i) Të përmbushë funksionet e tjera të cilat i janë besuar APD, në bazë të ligjeve dhe rregulloreve në fuqi.
- 2) APD do të përmbushë funksionet sipas pikës 1, në një mënyrë:
- a) mbrojtëse dhe të sigurtë;
 - b) mbështetëse ndaj mbrojtjes mjedisore;
 - c) efektive dhe efiçente;
 - d) të arsyeshme nga ana tregëtare;
 - e) duke pasur në konsideratë komunitetin në afërsi të Portit të Durrësit.

5.5 Të drejtat dhe përgjegjësitë

- 1) APD ka të drejtë dhe mund:
 - a) Të fitojë dhe të marrë në përgjegjësi administrimi, pasuri të luajtshme ose të paluajtshme;

- b) Të lidhë kontrata, marrëveshje, të japë me qira;
 - c) Të kontraktojë agjentë, konsulentë ose sipërmarrës;
 - d) Të formojë, marrë pjesë në formimin e partnershipeve, jointventure ose marrëveshjeve të tjera të bashkëpunimit për ushtrimin e objektivave dhe funksioneve;
 - e) Të angazhohet në biznes, sipërmarrje ose veprimtari që rrjedhin nga përmbushja e aktiviteteve të veta;
- 2) APD në përmbushje të funksioneve të veta, kryen të gjitha veprimet e duhura dhe ndërmerr të gjitha iniciativat e nevojshme në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - 3) APD është pjesë e politikës kombëtare portuale dhe të transportit duke dhënë kontribut në promovimin e avantazheve konkurruese të objektivave tregëtare të Shqipërisë. Për këtë arsye mbështet arritjen e objektivave sociale dhe ekonomike në nivel lokal, rajonal dhe kombëtar duke siguruar infrastrukturën portuale që i nevojitet vendit;
 - 4) Autoriteti Portual Durrës është person juridik, i cili organizohet dhe funksionon në përputhje me dispozitat e ligjit Nr.9130, datë 08.09.2003 “Për Autoritetin Portual “, të Statutit të miratuar me VKM Nr.596, datë 10.09.2004 “Per miratimin e statutit të Autoritetit Portual Durrës dhe për riorganizimin e tij” si dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - 5) APD, në menaxhimin e Portit të Durrësit angazhohet në veprimtaritë portuale të lidhura me transportin detar të mallrave dhe pasagjerëve, shërbime të përpunimit dhe magazinimit, si dhe aktivitete të tjera dhe veprimtari të cilat konsiderohen të nevojshme për të mbështetur operacionet portuale, të përcaktuara në ligjet, aktet nënligjore dhe rregulloret përkatëse;
 - 6) APD menaxhon dhe administron pronën publike, si dhe çdo të drejtë lidhur më të, në përputhje me ligjet, aktet nënligjore dhe rregulloret përkatëse;
 - 7) APD përcakton tarifat për tu paguar lidhur me anijet, mjetet, mallrat, shërbimet që sigurohen në lidhje më to, magazinimin, administrimin e territorit, sigurinë dhe subjektet që kanë akses dhe përdorin Portin e Durrësit. Tarifat portuale të miratuara në përputhje me ligjin dhe rregullat në fuqi, bëhen të ditura dhe të aksesueshme dhe janë publike për të gjithë operatorët dhe përdoruesit e portit;
 - 8) APD duhet të marrë masat e nevojshme për ruajtjen e rendit, mbrojtjen dhe sigurinë e personave dhe pasurisë në port, në përputhje me aktet ligjore për sigurinë në port dhe planet apo rregulloret e sigurisë të miratuara për këtë qëllim;
 - 9) Gjatë fazës së kalimit në statusin e Land Lord Port dhe në përfundim të procedurave të konçesionit të ndjekura nga Ministria e linjës në rolin e Autoritetit Kontraktues, menaxhimi,

operimi dhe mirëmbajtja Terminalit të Trageteve dhe Terminalit Lindor u ka kaluar shoqërive konçesionare në përputhje me termat kontraktualë, dokumentat e konkurimit dhe legjislacionin në fuqi dhe ndërkohë ka lidhur kontratë shërbimi mbi Terminalin e Konteinerëve .

- 10) Aktualisht APD operon në mënyrë të drejtëpërdrejtë në Terminalin Perëndimor, duke kryer dhe ofruar shërbimet e mirëmbajtjes së infrastrukturës dhe pajisjeve dhe mekanizmave në pronësi të tij;
- 11) APD ka si qëllim, dhe ndjek politika për privatizimin e shërbimeve në kontrata shërbimi ose konçensioni, ku sipas përgjegjësi të përcaktuara në to, ushtron kontrollin për të garantuar mbarëvajtjen dhe zbatimin e kontratave duke zhvilluar dhe implementuar standardet ndërkombëtare portuale;
- 12) APD ndjek dhe zbaton Master Planin e Zhvillimit të Portit dhe propozon e ndjek azhornimet e nevojshme të tij;
- 13) Në ushtrimin e përgjegjësi, APD, kryesisht lehtëson tregëtinë e brendshme dhe ndërkombëtare duke dhënë kontribut në arritjen e objektivave ekonomike dhe sociale.

KREU II

STRUKTURA E AUTORITETIT PORTUAL DURRËS

1. ORGANET E AUTORITETIT PORTUAL DURRËS JANË:

- a) Këshilli Drejtues;
- b) Drejtori Ekzekutiv

Organet e Autoritetit Portual Durrës ndihmohen e këshillohen nga Këshilli Konsultativ i portit. Organizimi dhe funksionimi i këshillit konsultativ të portit bëhet me urdhër të ministrit përgjegjës për portet shqiptare.

Administrata, nënkupton të gjitha strukturat dhe punonjësit e Autoritetit Portual Durrës, përveç Këshillit Drejtues të këtij të fundit.

2. STRUKTURA ORGANIZATIVE

Struktura administrative e Autoritetit Portual Durrës është ajo e përcaktuar në Vendimin e Keshillit Drejtues, të miratuar.

Struktura është e ndërtuar sipas detyrave funksionale dhe përbëhet nga:

- Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv;
- Drejtorët e Divizioneve;
- Drejtori i Drejtorisë;
- Përgjegjës Njësie;
- Specialist;

3. FUNKSIONET E STRUKTURAVE

Struktura administrative e Autoritetit Portual Durrës është ajo e përcaktuar në Vendimin nr. 17, datë 19.12.2022, të Keshillit Drejtues.

Struktura është e ndërtuar sipas detyrave funksionale dhe përbëhet nga:

- Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv;
- Drejtorët e Divizioneve;
- Drejtori i Drejtorisë;
- Përgjegjës Njësie;
- Specialist;

3.1 KËSHILLI DREJTUES

- 1) Ministri i Linjës, emëron anëtarët për Këshillin Drejtues të APD, sipas kriterëve të përcaktuara në ligj.
- 2) Rregullat për mbledhjen, organizimin, kompetencat dhe vendimmarrjen e Këshillit Drejtues dhe sekretarisë përcaktohen në një rregullore të veçantë.
- 3) Misioni i Këshillit Drejtues është të mbështesë dhe zhvillojë qëllimet dhe objektivat e APD, tu shërbejë interesave ekonomike të rajonit Durrës dhe Shqipërisë si dhe të garantojë statutin e APD.
- 4) Roli i Këshillit Drejtues është të sigurojë një udhëheqje novative dhe të përgjegjshme në menaxhimin e APD, si dhe që të gjitha zhvillimet të rrisin mundësitë ekonomike, potencialin e punësimit dhe integritetin mjedisor të zonës portuale.

- 5) Në mbështetje të këtij roli, Këshilli Drejtues dhe Drejtoria Ekzekutive e APD, do të bashkëpunojnë me organizma publik dhe privat si partner në fusha të interesit të përbashkët.
- 6) Këshilli Drejtues, me iniciativë apo me propozim të Drejtorisë Ekzekutive vendos për çështje të rëndësishme në lidhje me aktivitetin operacional, tregtar financiar, ekonomik, social të APD. Kompetenca vendimmarrëse e Këshillit Drejtues përcaktohet në ligj, akte nënligjore dhe rregulloret përkatëse.
- 7) Këshilli Drejtues:
 - a) miraton, amendon dhe shfuqizon rregulloret e funksionimit dhe veprimtarisë së APD;
 - b) miraton Kodin e Etikës, dhe shpërndarjen, organizimin dhe trajtimin financiar të burimeve njerëzore të APD;
 - c) vendos dhe rishikon sistemin e pagave të anëtarëve të tij, Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv dhe punonjësve të APD, dhe bën rekomandimet tek Ministri i linjës;
 - d) kujdeset dhe vendos në lidhje me pronën publike dhe të drejtat e lidhura me të;
 - e) cakton tarifat për tu paguar në lidhje me anijet, mjetet, mallrat dhe personat që hyjnë apo përdorin portin dhe shërbimet që sigurohen në lidhje me to mbështetur në propozimet e Drejtorisë Ekzekutive apo Operatorëve të autorizuar;
 - f) vendos për shpërndarjen e drejtë të burimeve financiare dhe njerëzore;
 - g) vendos për emërimin dhe shkarkimin e Drejtorit Ekzekutiv;
 - h) miraton Planet e Biznesit dhe investimet;
 - i) vendos mbi marrjen e kredive dhe dhënien e huave;
- 8) Përveç sa është parashikuar në ligj dhe në aktet nënligjore, Këshilli Drejtues do të vendosë edhe në lidhje me:
 - a) delegimin e të drejtave dhe përgjegjësiive për Drejtorin e Përgjithshëm Ekzekutiv të Autoritetit Portual;
 - b) miratimin e strukturës organizative dhe numrit të punonjësve të Autoritetit Portual;
 - c) emërimin dhe shkarkimin e audituesve;
 - d) emërimin dhe shkarkimin e sekretarit të Këshillit Drejtues;
 - e) politikat për privatizimet e sektorëve dhe operacioneve në port;

- f) përcaktimin e lejeve të operimit dhe numrit të licencave për operatorët e autorizuar;
- g) zgjerimin e territorit;
- h) politikat financiare dhe të trajtimit të debitoreve;

3.2 DREJTORI I PËRGJITHSHËM EKZEKUTIV

3.2.1 Objektivi strategjik: Politika Portuale Europiane

- 1) Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv, kujdeset për rritjen dhe zhvillimin e portit të Durrësit, performancë të mirë të shërbimeve, duke dhënë kontribut në përmbushjen e ambicies për një politikë portuale europiane.
- 2) Drejtori i Përgjithshëm, ndërmerr iniciativat e duhura për klimën e biznesit për klientët duke:
 - a) krijuar klimën e duhur të biznesit për klientët, investitorët dhe Operatorët e shërbimeve dhe terminaleve, duke investuar në Infrastrukturë, fasilite dhe shërbime mbështetëse, brenda zonës portuale dhe kur është e nevojshme jashtë saj, në mënyrë që të zhvillojë kompleksin portual në tërësi.
 - b) ushtruar një politikë dinamike për përmirësimin e performancës së Operatorëve të shërbimeve dhe Konçesionarëve të cilët ushtrojnë aktivitetin në port.
- 3) Drejtori i Përgjithshëm, ndërmerr iniciativat e duhura për administrimin e APD duke:
 - a) Propozuar struktura organizative drejtimi të cilat lejojnë që APD, të ushtrojë funksionet e saj në mënyrë të pavaruar, pa konflikte interesi.
 - b) ndjekur parimet e qeverisjes së mirë, duke përfshirë transparencën dhe mos-diskriminimin në lidhje me klientët, operatorët, investitorët, partnerët dhe punonjësit e APD.
 - c) u kujdesur për marrëdhënie të mira fqinjësie me komunitetin duke promovuar vlerat pozitive të portit të Durrësit.
 - d) duke ruajtur dhe përforcuar performancën në të gjithë aktivitetin portual dhe standardet në lidhje me mjedisin dhe mbrojtjen.
- 4) Drejtori i Përgjithshëm ndërmerr iniciativat e duhura për autonominë e APD duke:
 - a) ruajtur autonominë financiare të APD, përsa i përket investimeve dhe menaxhimit të të ardhurave.

- b) siguruar që APD të ketë nën kontroll cilësinë e performancës për shërbimet e rëndësishme që ofrohen nga operatorët e kontraktuar.
- c) evituar shpërndarjen e kompetencave të njohura nga legjislacioni në fuqi, të cilat lidhen me qeverisjen e portit, në subjekte apo institucione të tjera;
- d) parandaluar praktikat kufizuese dhe të thjeshtojë procedurat në lidhje me miratimin dhe planifikimin, si psh në lidhje me doganat dhe procedurat e tjera administrative.

3.2.2 Objektivi Strategjik: Marrëdhëniet me Jashtë

- 1) Drejtori i Përgjithshëm, do të përforcojë marrëdhëniet me të gjitha palët e interesuara brenda dhe jashtë portit, nëpërmjet mbështetjes, ndërveprimit, dhe angazhimit në evente dhe iniciativa me kontribut në komunitet.
- 2) Drejtori i Përgjithshëm, ndërmerr iniciativat e duhura për marrëdhëniet me median dhe marketingun dhe afrimin me komunitetin duke:
 - a) organizuar evente me qëllim krijimin e mbajtjen e një ndërveprimi të vazhdueshëm me komunitetin e gjerë.
 - b) krijuar afërsi me aktorët e interesuar të komunitetit gjatë eventeve apo mbledhjeve të veçanta, dhe prezantimit të projekteve të ndryshme nëpërmjet ëeb dhe shtypit.
 - c) vlerësuar rolin dhe misionin e Këshillit Konsultativ të Portit.
- 3) Drejtori i Përgjithshëm, ndërmerr iniciativat e duhura për marrëdhëniet dhe mbështetjen qeveritare duke:
 - a) krijuar një ekip të drejtimit, me personel e procese që ofrojnë shërbime për klientët, dhe mbështetje për zhvillimin e infrastrukturës dhe biznesit.
 - b) zhvilluar dhe mbajtur marrëdhënie me zyrtarët qeveritarë lokal, kombëtar dhe ndërkombëtar, veçanërisht ata të përfshirë në transport, mjedis dhe politikat e sigurisë.
 - c) bashkëpunuar me portet e tjera shqiptare dhe europiane për të zhvilluar programe legjislacioni të cilat tërheqin dhe ruajnë biznesin e mallrave në portin e Durrësit.

3.2.3 Objektivi Strategjik: Zhvillimi Portual

- 1) Drejtori i Përgjithshëm, kujdeset për ofrimin me kosto efektive dhe në kohën e duhur të fasiliteve portuale, në përputhje me planet e përdorimit të tokës dhe Master Planin, si dhe legjislacionin në fuqi.
- 2) Drejtori i Përgjithshëm, ndërmerr iniciativat e duhura për:
 - a) Identifikimin e nevojave të Operatorëve për planet e zgjerimit dhe përmbushjen e nevojave të tyre.
 - b) Zhvillimin dhe implementimin e një programi shumëvjeçar për mirësimin dhe modernizimin e fasiliteve për mbrojtjen dhe sigurinë.
 - c) Implementimin e të gjithë projekteve të zhvillimit të infrastrukturës së kalatave.
 - d) Promovimin dhe sigurimin e një pamje fizike atraktive për komunitetin, e cila është e dallueshme, e njohur dhe e mirëmbajtur nëpër të gjithë portin.
 - e) Mbikqyrjen dhe realizimin e projekteve të privatizimit

3.2.4 Objektivi: Transporti i Mallrave dhe logjistika

- 1) Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv, i asistuar nga Drejtorët e Divizioneve dhe Drejtorive të APD, sipas delegimit, promovon një sistem logjistik dhe transporti, të sigurt dhe eficient, për lëvizjen e mallrave dhe njerëzve në afërsi të portit, dhe në të gjithë vendin dhe rajonin.
- 2) Drejtori i Përgjithshëm, ndërmerr iniciativat e duhura në lidhje me:
 - a) Përfshirjen në aktivitete për planifikimin e logjistikës dhe çështje të lëvizjes së mallrave.
 - b) Vlerësimin e nevojave të transportit të zonës portuale nëpërmjet monitorimit të vazhdueshëm të mjedisit, studimeve të trafikut dhe masterplanet e terminaleve.
 - c) Kërkesën dhe mundësimin në përdorimin gjerësisht të linjës hekurudhore në kalatë nëpërmjet zhvillimit të politikave dhe kordinimit me hekurudhën, linjat e transportit detar dhe operatorët si dhe të sigurojë infrastrukturën e nevojshme hekurudhore.

3.2.5 Objektivi: Teknologjia dhe Informacioni

- 1) Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv, i asistuar nga Drejtorët e Divizioneve dhe Drejtorive të APD, sipas delegimit, kujdeset që porti të jetë iniciator në përdorimin e teknologjive të reja për lëvizjen e mallrave dhe burimeve të energjisë.
- 2) Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv, ndërmerr iniciativat e rëndësishme në lidhje me aplikimin e teknologjive të reja dhe programeve teknologjike të cilat do të arrijnë qëllimin afatgjatë për një port pa ndotje.
- 3) Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv, ndërmerr iniciativat për implementimin e sistemeve të duhura informatike të Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit në lidhje me menaxhimin dhe administrimin e proceseve dhe procedurave si dhe ruajtjen dhe përpunimin e informacionit si:
 - a) Sistemi informatik për menaxhimin financiar, sistemin e pagave dhe menaxhimin e burimeve njerëzore;
 - b) Sistemi informatik për menaxhimin dhe administrimin e asetëve dhe mirëmbajtjes;
 - c) Sistemi elektronik për sigurinë dhe kontrollin e territorit në përputhje me kodin sistemit ISPS;
 - d) Sistemi informatik i APD: Active directory; Data bases, Antivirus; kontroll ëeb & e-mail, sistemi Backup.
 - e) Sistemi i radio ndërlidhjes;
 - f) Sistemi informatik i oreve elektronike;
 - g) Sistemet multimediale të njoftimit;
 - h) Sistemi informatik i administrimit të lejeve hyrjeve në port;
 - i) Sistemi informatik i check-in elektronik të pasagjerëve në portin e Durrësit;
 - j) Sistemi informatik GIS mbi administrimin e territorit të APD;
 - k) Sistemi mbi kontrollin, shpërndarjen dhe konsumin e energjisë;
 - l) Çdo sistem tjetër mbi administrimin e informacionit dhe të veprimtarisë së APD sipas kërkesës dhe zhvillimit të portit.

Drejtorja Ekzekutive miraton dhe përdor rregulla dhe udhëzime të qarta për zbatimin, përdorimin dhe integrimin e çdo sistemi informatik, duke përcaktuar mënyrën e funksionimit të sistemit, pozicionet përgjegjëse, ruajtjen dhe administrimin e informacionit dhe integrimin e sistemit sipas rastit në struktura brenda dhe jashtë APD.

3.2.6 Objektivi: Operacionet

- 1) Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv, i asistuar nga i asistuar nga Drejtorët e Divizioneve dhe Drejtorive të APD, sipas delegimit dhe në përputhje me ligjin dhe aktet nënligjore në zbatim të tij si dhe marrëdhëniet kontraktuale me të tretët, duke përfshirë edhe shoqëritë koncesionare, merr masa për përmirësimin e operacioneve në mënyrë që porti të zhvillohet sipas modelit ndërkombëtar për operacione dhe shërbime efikente.

- 2) Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv, ndërmerr Iniciativat e duhura për:
 - a) Përmirësimin e proceseve ekzistuese për të fituar efikasitetin dhe reduktuar shpenzimet.
 - b) Mbështetjen e performancës operationale dhe shërbimet ndaj klientëve.

3.2.7 Objektivi: Zhvillimi Organizativ

- 1) Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv, i asistuar nga Drejtorët e Divizioneve dhe Drejtorive të APD, sipas delegimit, siguron që drejtimi, stafi dhe fasilitetet e portit janë në gjendje të përballojnë nevojat aktuale dhe të së ardhmes.
- 2) Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv, ndërmerr iniciativat e duhura në lidhje me:
 - a) Trajnimin për forcimin dhe zhvillimin e aftësive të stafit dhe përcaktimin e nevojave të tyre.
 - b) Krijimin e një mjedisi pune të sigurtë, të shëndetshëm dhe të rehatshëm për punonjësit, me qëllim inkurajimin dhe bashkëpunimin.
 - c) Reduktimin e burokracisë administrative duke u fokusuar në objektivat e portit dhe riorganizuar proceset e punës që kërkohen.

3.2.8 Objektivi: Punonjësit

- 1) Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv, i asistuar nga Drejtorët e Divizioneve të APD dhe Drejtorin Juridik dhe Burimeve Njerëzore, sipas delegimit, punon për të bërë portin një vend më të mirë për të punuar.
- 2) Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv, ndërmerr iniciativat e duhura për nxitjen e punonjësve duke:
 - a) krijuar një kulturë që mbështet të menduarit strategjik në të gjitha nivelet dhe përmirëson cilësinë e shërbimit të brendshëm për klientin.
 - b) u dhënë mundësi punonjësve të marrin vendime për përmirësimin e shërbimit ndaj klientit.
- 3) Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv, ndërmerr iniciativat e duhura për komunikimin e brendshëm duke:
 - a) lehtësuar dhe mbështetur nevojën e portit për komunikim të brendshëm të fortë.
 - b) përmirësuar komunikimin dhe ndarjen e informacionit me punonjësit duke theksuar prioritetet e portit, në mënyrë që të gjithë punonjësit të mund të përdorin ato si një udhëzues në punën e tyre të përditshme.

3.2.9 Objektivi: Financa

- 1) Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv, i asistuar nga Drejtorët e Divizioneve dhe Drejtorive të APD dhe Drejtori i Divizionit të Financës dhe Marrëdhënieve Tregtare, sipas delegimit, menaxhon aktivitetin financiar dhe fleksibilitetin për të implementuar prioritetet strategjike.
- 2) Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv, ndërmerr iniciativat e duhura në lidhje me:
 - a) Sigurinë dhe menaxhimin e riskut, mundëson trajnime të specializuara për njësitë, në mënyrë që të ndihmohen në aplikimin e metodave të sigurta.
 - b) Sigurimin e burimeve të jashtme të financimit apo grantet për të cilat porti mund të jetë përfitues.
 - c) Rritjen e transparencës financiare dhe monitorimin nëpërmjet fokusimit të auditeve të brendshëm për të rritur efikasitetin financiar si dhe të modernizojë sistemet kontabël të portit.

3.2.10 Objektivi: Zhvillimi i Biznesit

- 1) Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv, i asistuar nga Drejtorët e Divizioneve dhe Drejtorive të APD, sipas delegimit, ndërmerr iniciativat të rëndësishme për zhvillimin e biznesit në port dhe marketingun duke:
 - a) promovuar avantazhet e portit të Durrësit, në vendet e rajonit (Shqipëri, Kosovë, Maqedoni, Mali i zi) dhe në pronarët e rëndësishëm të mallrave.
 - b) identifikuar mundësitë të reja për të qenë konkurrues në treg.
 - c) identifikuar linjat potenciale detare dhe të kroçerave dhe duke identifikuar mundësitë të reja të biznesit që mund të sjellin rritje të tonazhit në port, me qëllim organizimin e takimeve për promovimin e avantazheve të portit si dhe inkurajimin për të bashkëpunuar me portin.

3.2.11 Përgjegjësitë dhe veprimtaria e Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv.

- 1) Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv, është zyrtari më i lartë menaxhues i APD dhe përgjigjet para Këshillit Drejtues për drejtimin dhe administrimin efektiv të APD. Një marrëdhënie mirëkuptimi ndërmjet Këshillit Drejtues dhe Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv është themelore për suksesin e APD.
- 2) Në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv, ky i fundit cakton një prej Drejtorëve të Divizioneve përkohësisht në vend të tij. Ky vendim i komunikohet stafit përpara mungesës së tij.

- 3) Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv do të përmbushë detyrat e përcaktuara në ligjin për Autoritetin Portual, aktet nënligjore, rregulloret, direktivat dhe rekomandimet e lëshuara nga Ministri përgjegjës për Porttet, si dhe në vendimet e Këshillit Drejtues.
- 4) Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv është kryetari i Institucionit për qëllime aksesi ndaj informacionit dhe ushtron të gjithë pushtetet dhe përgjegjësitë që i përkasin këtij funksioni.
- 5) Drejtori i Përgjithshëm është në krye të një ekipi Divizionesh, pjesë e strukturës së përgjithshme organizative të APD.
- 6) Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv, është zyrtari më i lartë ekzekutiv dhe përcakton spektrin e synimeve të Autoritetit Portual, menaxhon objektivat dhe elementët strategjikë të cilët duhet të ushtrohen nga Drejtor të ndryshëm.
- 7) Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv, siguron që objektivat janë arritur dhe misioni i APD është respektuar dhe raporton tek Këshilli Drejtues.
- 8) Drejtori Ekzekutiv, ka të drejtë të delegojë kompetencat e tij tek Drejtorët e Divizioneve të APD. Në asnjë rast Drejtori i Divizionit, nuk mund të nëndelegojë këtë kompetencë një organi tjetër.
- 9) Në rastet e delegimit të kompetencës Drejtori Ekzekutiv, përcakton kompetencat, të cilat janë deleguar ose tregon llojin e aktit që mund të nxjerri apo të zbatojnë organet e deleguara. Në çdo rast njoftimi bëhet me shkrim.
- 10) Drejtori Ekzekutiv, në rast delegimi, nxjerr udhëzime dhe instruksione, të cilat janë të detyrueshme për Drejtorët e Divizioneve që kanë lidhje me delegimin e kompetencës.
- 11) Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv, është përgjegjës për zhvillimin afatgjatë dhe përmirësimin e fasiliteteve portuale, në masën që këto aktivitete janë të specifikuara në ligjin portual dhe aktet nënligjore përkatëse.

3.3 DREJTORI I DIVIZIONIT

- 1) Drejtori i Divizionit ndihmon Drejtorin Ekzekutiv për ushtrimin e të drejtave dhe detyrave të tij. Raporton tek Drejtori Ekzekutiv për detyrat që i janë caktuar si dhe ato që i janë deleguar;
- 2) Drejtori i Divizionit, emërohet dhe lirohet nga Drejtori Ekzekutiv i APD;

- 3) Ai zëvendëson Drejtorin Ekzekutiv, brenda kufijve të përcaktuara në ligj me urdhër të veçantë të këtij të fundit;
- 4) Drejtori i Divizionit ushtron detyrat dhe përgjegjësitë, në arritjen e objektivave strategjik të Autoritetit Portual Durrës referuar objektit të veprimtarisë, funksioneve të APD, sipas detyrave të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv i APD dhe në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, si dhe vendimeve të Këshillit Drejtues.
- 5) Drejtori i Divizionit luan rol koordinues dhe bashkërendues për zgjidhjen e problemeve të veçanta që kërkojnë bashkëpunimin e të gjithë strukturës së varësisë që mbulon divizionin;
- 6) Drejtori i Divizionit monitoron aktivitetet brenda sferës së tij të drejtave dhe përgjegjësisë, sipas pikës 1 më sipër, dhe organizon mbledhje të rregullta me Drejtorët dhe stafin kryesor për të siguruar që veprimtaria të përputhet me objektivat.

3.4 DREJTORI I DREJTORISË

Drejtori i Drejtorisë mban kontaktet me Drejtorin e Divizionit për kryerjen me sukses të punës së drejtorisë. Drejtori i Drejtorisë ka për detyrë:

- a) Të organizojë dhe drejtojë strukturat në varësi të Drejtorisë me qëllim menaxhimin e procedurave përkatëse që janë objekt i veprimtarisë së Drejtorisë.
- b) Të punojë për përgatitjen dhe të propozojë politika dhe strategji për Drejtorinë, të organizojë punën për kryerjen e studimeve, raporteve të ndryshme sipas fushës së veprimtarisë që mbulon Drejtorinë.
- c) Të parashikojë të gjitha detyrat që i dalin Drejtorisë sipas fushave përkatëse, në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë institucionale, në planet periodike të punës, si dhe ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel Drejtorie.
- d) Të bëjë shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësat njësisë e punonjësit e veçantë.
- e) Të organizojë dhe drejtojë punën e Drejtorisë si dhe të mundësojë kushtet normale me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të detyrave.
- f) Të nënshkruajë dokumentat e hartuara nga punonjësit që ka në varësi.
- g) Të kontrollojë, analizojë dhe vlerësojë mbi rezultatet e punës së punonjësve në varësi të tij.
- h) Të ndjekë dhe hartojë, në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike dhe Burimeve Njerëzore përshkrimet e punës të pozicioneve të vartësisë sipas njësisë.

- i) Të sigurojë që të gjithë punonjësit që punojnë në këtë Drejtori të plotësojnë kushtet dhe standardet e etikës e të performancës në punë, në respektim të ligjeve dhe rregulloreve përkatëse.
- j) Të promovojë standarde të larta të mbarëvajtjes profesionale në administrim, planifikim, zhvillimin, novacionin, punën kërkimore dhe trajnim.
- k) Siguron marrëdhëniet me drejtoritë e tjera në APD;
- l) Zbaton sistemin e vlerësimit të punonjësve të drejtorisë së tij, në fillim të muajit dhjetor të çdo viti;

3.5 PËRGJEGJËSI I NJËSISË

Përgjegjësi i njësisë drejton dhe menaxhon mbarëvajtjen e punës së njësisë. Ai mban kontakte të drejtpërdrejta me drejtorin e drejtorisë dhe përgjegjësit e njësive të tjerë për të siguruar cilësi në punën që kryen. Përgjegjësi i njësisë ka për detyrë:

- a) Të mundësojë kushtet normale për funksionimin efektiv të njësisë si dhe të sigurojë administrimin e duhur të mjeteve të punës.
- b) Të kontrollojë, analizojë dhe informojë mbi rezultatet e punës së punonjësve në varësi të tij.
- c) Të japë udhëzime dhe ndihmën e nevojshme për vartësit për përmbushjen e detyrave.
- d) Të nënshkruajë dokumentat e hartuara nga punonjësit që ka në varësi.
- e) Të mbikqyrë respektimin nga vartësit të kuadrit rregullator dhe të kryejë detyra të tjera të caktuara nga Drejtori përkatës.
- f) Të kontrollojë punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që u janë ngarkuar si dhe të evidentojë probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme.
- g) Të përgjigjet para Drejtorit përkatës për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij punonjësve që punojnë në Njësi.
- h) Të marrë masa organizative për plotësimin e detyrave nga punonjësit e Njësisë brenda planifikimit të detyrave të Drejtorisë.
- i) Të ndjekë dhe hartojë, në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike dhe Burimeve Njerëzore, përshkrimet e punës të pozicioneve të vartësisë sipas njësive.

- j) Të sigurohet që të gjithë punonjësit e tij të plotësojnë standardet e etikës dhe performancës dhe të zhvillojnë punën e tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi.

3.6 SPECIALISTI

Specialisti i APD, punon në bazë të përshkrimit të vendit të punës dhe të përgjegjësi që i ngarkojnë eprorët.

Specialisti ka për detyrë:

- a) Të zbatojë me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi dhe përshkrimit të vendit të punës si dhe planeve të punës të miratuara nga Drejtori përkatës.
- b) Të japë përgjigje ligjore dhe/apo teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda njësisë.
- c) Të ndjekë korrespondencën që i është dhënë për trajtim brenda afateve të përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet Përgjegjësit të Njësisë dhe Drejtorit të Drejtorise. Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
- d) Të informojë eprorin direkt mbi rezultatet e punëve në vazhdimësi dhe mbi vështirësitë e hasura në lidhje me to.
- e) Të respektojë kuadrin rregullator të Autoritetit Portual Durrës.
- f) Të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij, si dhe të përfaqësojë në mënyrën e duhur Autoritetin Portual Durrës.

KREU III

ORGANIZIMI I STRUKTURAVE QENDRORE, TË VARËSISË DHE STRUKTURAT E POSAÇME

STRUKTURA ORGANIZATIVE E AUTORITETIT PORTUAL DURRËS, ËSHTË SI MË POSHTË:

Kabineti, pranë Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv, me pozicionet e punës:

1. Këshilltar
2. Ndhmës
3. Asistent i Drejtorit

Oficeri i Sigurisë së Portit, pranë Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv, me pozicionet e punës:

1. Oficeri i Sigurisë së Portit
2. Oficerët e Sigurisë së Zonave

Njësia e Implementimit të Projekteve PIU

1. Përgjegjës Njësie
2. Specialist

Njësa e Menaxhimit të Rrishtit, pranë Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv, me pozicionet e punës:

1. Përgjegjës Njësie
2. Specialist

Drejtoria e Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe CEMA, pranë Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv me pozicionet e punës:

1. Përgjegjës, Njësia e Bashkëpunimit Ndërkombëtar
2. Specialist, Njësia e Bashkëpunimit Ndërkombëtar
3. Përgjegjës, Njësia e Formimit Profesional
4. Specialist, Njësia e Formimit Profesional
5. Drejtor Drejtorie

Drejtoria e Ndërgjegjësimit Publik dhe Promovimit të Shërbimeve, pranë Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv, me pozicionet e punës:

1. Drejtor Drejtorie
2. Përgjegjës, Njësia e Aktiviteteve Publike
3. Specialist I, Njësia e Aktiviteteve Publike
4. Specialist, Njësia e Aktiviteteve Publike
5. Përgjegjës, Njësia e Komunikimit me Median dhe Publikun
6. Specialist, Njësia e Komunikimit me Median dhe Publikun
7. Përgjegjës, Njësia e Promovimit të Shërbimeve
8. Specialist, Njësia e Promovimit të Shërbimeve

Divizioni i Financës dhe Marrëdhënieve Tregtare, me pozicionet e punës:

1. Drejtor, Divizioni i Financës dhe Marrëdhënieve Tregtare
2. Drejtor, Drejtorja e Financës
3. Përgjegjës, Njësia Financës/Kontabilitetit

4. Specialist i Parë, Njësia Financës/Kontabilitetit
5. Specialist, Njësia Financës/Kontabilitetit
6. Përgjegjës, Njësia Buxhetit dhe Kostos
7. Specialist, Njësia Buxhetit dhe Kostos
8. Përgjegjës, Njësia e Statistikave dhe Tarifave Portuale
9. Specialist, Njësia e Statistikave dhe Tarifave Portuale
10. Përgjegjës, Njësia e Magazinës Qëndrore
11. Specialist, Njësia e Magazinës Qëndrore
12. Magazinier, Njësia e Magazinës Qëndrore
13. Punëtor Shërbimi, Njësia e Magazinës Qëndrore
14. Drejtor, Drejtoria e Shërbimeve Portuale dhe Zhvillimit të Logjistikës
15. Përgjegjës, Njësia e Shërbimeve Detare dhe Spedicionit
16. Specialist, Njësia e Shërbimeve Detare dhe Spedicionit
17. Përgjegjës, Njësia e Monitorimit të Kontratave të Koncesioneve dhe të Terminaleve
18. Specialist, Njësia e Monitorimit të Kontratave të Koncesioneve dhe të Terminaleve
19. Përgjegjës, Njësia e Kontratave të Shërbimeve për Operatorët
20. Specialist, Njësia e Kontratave të Shërbimeve për Operatorët
21. Përgjegjës, Njësia e Zhvillimit të Logjistikës Intermodale
22. Specialist, Njësia e Zhvillimit të Logjistikës Intermodale
23. Drejtor, Drejtoria e Zhvillimit të Teknologjisë së Informacionit
24. Përgjegjës, Njësia e Infrastrukturës së Teknologjisë së Informacionit
25. Specialist, Njësia e Infrastrukturës së Teknologjisë së Informacionit
26. Përgjegjës, Njësia e Inovacionit
27. Specialist, Njësia e Inovacionit
28. Përgjegjës, Njësia e Sistemeve të Sigurisë dhe Kibernetikës
29. Specialist, Njësia e Sistemeve të Sigurisë dhe Kibernetikës

Divizioni Ligjor dhe Administratës, me pozicionet e punës:

1. Drejtor, Divizioni Ligjor dhe Administratës
2. Drejtor, Drejtoria Juridike dhe Burimeve Njerëzore
3. Përgjegjës, Njësia Juridike
4. Specialist, Njësia Juridike
5. Përgjegjës, Njësia e Prokurimeve
6. Specialist, Njësia e Prokurimeve
7. Përgjegjës, Njësia e Burimeve Njerëzore dhe Pagave
8. Specialist I, Njësia e Burimeve Njerëzore dhe Pagave
9. Specialist, Njësia e Burimeve Njerëzore dhe Pagave
10. Përgjegjës, Njësia Arkiv – Protokollit
11. Specialist, Sektori i Arkiv – Protokollit

12. Arshivë, Sektori i Arkiv – Protokollit
13. Drejtor, Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse
14. Përgjegjës, Njësia Transportit
15. Specialist, Njësia Transportit
16. Drejtues Mjeti, Njësia Transportit
17. Përgjegjës, Njësia Mirëmbajtjes së Godinave
18. Specialist, Njësia Mirëmbajtjes së Godinave
19. Punonjëse Pastrimi, Njësia Mirëmbajtjes së Godinave
20. Personel operativ, Njësia Mirëmbajtjes së Godinave
21. Drejtor, Drejtoria e Standarteve, Shëndetit dhe Sigurisë në Punë
22. Përgjegjës, Njësia e Cilësisë dhe Standarteve
23. Specialist i Parë, Njësia e Cilësisë dhe Standarteve
24. Specialist, Njësia e Cilësisë dhe Standarteve
25. Përgjegjës, Njësia e Sigurisë dhe Shëndetit në Punë
26. Specialist, Njësia e Sigurisë dhe Shëndetit në Punë
27. Përgjegjës, Njësia Epidemiologjike
28. Specialist, Mjek, Ndhmës Mjek
29. Drejtor i Drejtorisë së Mjedisit dhe Efiçencës së Energjisë
30. Përgjegjës, Njësia e Standarteve të Mjedisit
31. Specialist, Njësia e Standarteve të Mjedisit
32. Përgjegjës, Njësia e Efiçencës së Energjisë
33. Specialist, Njësia e Efiçencës së Energjisë

Divizioni Operacional me pozicionet e punës:

1. Drejtor, Divizioni Operacional
2. Drejtor, Drejtoria Operacionale
3. Përgjegjës, Planifikimi Dretar, Dispeçeria
4. Specialist, Planifikimi Dretar, Dispeçeria
5. Drejtues Terminali, Njësia e Menaxhimit të Terminali të Mallrave Gjenerale
6. Specialist, Njësia e Menaxhimit të Terminali të Mallrave Gjenerale
7. Dispeçer Operacional, Njësia e Menaxhimit të Terminali të Mallrave Gjenerale
8. Operatorë Vinçash, Njësia e Menaxhimit të Terminali të Mallrave Gjenerale
9. Ndhmës Vinçier, Njësia e Menaxhimit të Terminali të Mallrave Gjenerale
10. Inspektorë, Njësia e Menaxhimit të Terminali të Mallrave Gjenerale
11. Drejtues Terminali, Njësia e Menaxhimit të Terminali të Automjeteve
12. Specialist, Njësia e Menaxhimit të Terminali të Automjeteve
13. Ndhmës Punëtor, Njësia e Menaxhimit të Terminali të Automjeteve
14. Punonjës Shërbimi, Njësia e Menaxhimit të Terminali të Automjeteve
15. Drejtor, Drejtoria e Gatishmërisë Teknike
16. Përgjegjës, Njësia Inxhinierisë Mekanike

17. Specialist, Njësia Inxhinierisë Mekanike
18. Përgjegjës, Njësia Brigadës Operative
19. Specialist, Njësia Brigadës Operative
20. Brigada Operative, Njësia Brigadës Operative
21. Drejtor, Drejtoria e Zhvillimit të Infrastrukturës
22. Përgjegjës, Njësia e Infrastrukturës civile – Det
23. Specialist, Njësia e Infrastrukturës civile – Det
24. Përgjegjës, Njësia e Infrastrukturës civile – Tokë
25. Specialist, Njësia e Infrastrukturës civile – Tokë
26. Përgjegjës, Njësia e Infrastrukturës Energjitike dhe Hidrike
27. Specialist, Njësia e Infrastrukturës Energjitike dhe Hidrike
28. Drejtues Reparti, Reparti PMNZSH
29. Specialist, Reparti PMNZSH
30. Komandant Stacioni, Reparti PMNZSH
31. Punonjës Operativë, Reparti PMNZSH

Forca e Sigurisë Portuale Durrës me pozicionet e punës:

1. Drejtor Divizioni, FSPD
2. Sekretare, FSPD
3. Shef i Stërviçjes, FSPD
4. Specialist, FSPD
5. Zv. Drejtor Administrativ, FSPD
6. Shefi i Sallës Operative, Salla Operative
7. Punonjës Sigurie, Salla Operative
8. Përgjegjës, Njësia Lejeve të Hyrjes në Port
9. Specialist, Sektori i Lejeve të Hyrjes në Port
10. Inspektor, Sektori i Lejeve të Hyrjes në Port
11. Zv. Drejtor Operativ, FSPD
12. Shef Turni, Zv. Drejtor Operativ
13. Zv. Shef Turni, Zv. Drejtor Operativ
14. Punonjës Sigurie, Zv. Drejtor Operativ
15. Përgjegjës, Mjeti Patrullues, Zv. Drejtor Operativ
16. Punonjës Sigurie, Mjeti Patrullues, Zv. Drejtor Operativ
17. Polumbar, FSPD

1. STRUKTURAT NË VARËSI TË DREJTPËRDREJTË TË KËSHILLIT DREJTUES JANË:

- Njësia e Auditimit të Brendshëm

- Sekretaria e Këshillit Drejtues

1.1 NJËSIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM

- 1) Njësia e Auditit të Brendshëm, është strukturë, në varësi të Këshillit Drejtues. Ajo është e pavarur funksionalisht dhe raporton në mënyrë të drejtpërdrejtë mbi rezultatet e Auditimeve të kryera “Mbi veprimtarinë ekonomiko- financiare, juridike, operacionale të Autoritetit Portual Durrës” tek menaxhimi i lartë ku përfshihet Këshilli Drejtues dhe Drejtori Ekzekutiv i APD.
- 2) Misioni i auditit të brendshëm është të japë siguri të arsyeshme për menaxhimin e lartë si dhe të përcjellë profesionalizëm, në mënyrë të pavarur dhe objektive, si dhe këshilla për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm në Autoritetin Portual Durrës.
- 3) Roli i Auditit të Brendshëm është t’i japë mbështetje strukturave menaxhuese në arritjen e objektivave të APD.
 - a) Duke përgatitur plane vjetore për Auditimin e Brendshëm, bazuar kjo në vlerësimin e riskut, si dhe kryerjen e auditimeve në përputhje me planin e miratuar.
 - b) Duke vlerësuar përshtatshmerine dhe efektivitetin e sistemeve e të kontrolleve, duke u fokusuar në :
 - i. Identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga Drejtori i Përgjithshem Ekzekutiv i APD
 - ii. Përputhshmërinë e veprimtarisë së APD me kuadrin rregullator.
 - iii. Ruajtjen e asetëve.
 - iv. Besueshmërinë dhe gjithëpërfshirjen e informacionit financiar dhe atë operacional në gjithë territorin e APD. Duke dhënë rekomandime për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm në cdo strukturë të APD.
- 4) Veprimtaria e Auditit të Brendshëm në APD, duhet të kryhet në përputhje me:
 - a) Standardet ndërkombëtare të Auditit të Brendshëm, të pranuar për tu zbatuar në Republikën e Shqipërisë dhe të miratuara me Urdhër të Ministrit të Financave.
 - b) Akte ligjore dhe nënligjore në fuqi si dhe të gjitha ndryshimeve të cilave i nënshtrohet legjisllacionit në fuqi në lidhje me auditimin në sektorin publik.
- 5) Llojet e shërbimeve të Auditimit të Brendshëm janë shërbimet e sigurisë dhe shërbimet e këshillimit si më poshtë:

- a) Një angazhim auditimi për shërbimet e sigurisë përfshin një vlerësim nga Auditimi për një vlerësim risku dhe kryerjen e kontrolleve të brendshme nga strukturat në APD.
 - b) Një angazhim Auditimi nëpërmjet Auditimit të përputhshmërisë, Auditimit të performancës, Auditimit Financiar, Auditimit të Teknologjisë së Informacionit dhe lloje të tjera të Auditimit të Brendshëm.
 - c) Një angazhim Këshillimi përfshin dhënien e këshillave dhe opinioneve, me qëllim këshillimin para faktit të kryerjes së veprimit ekonomik, financiar, administrativ, operacional me qëllim përmirësimin e vendimmarrjes nga menaxhimi i lartë, në të cilat Auditimi i Brendshëm nuk ka Përgjegjësi Menaxheriale.
 - d) Një Angazhim Këshillimi iniciohet nga menaxhimi i lartë (Këshilli Drejtues & Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv).
- 6) Drejtoria e Auditit të Brendshëm përbëhet nga auditues të brendshëm, që punësohen në përputhje me dispozitat në fuqi. Punësimi i tyre bëhet në përputhje me ligjin nr 114/2015 “Për Auditimin e Brendshëm të Sektorit Publik”, aktet nënligjore të nxjerra për këtë qëllim si dhe të gjitha ndryshimeve të cilave i nënshtrohet legjislacionit në fuqi në lidhje me auditimin në sektorin publik.
- 7) Drejtuesi i Njësisë së Auditit të Brendshëm është përgjegjës për:
- a) Organizimin e angazhimeve të Auditimit të Brendshëm, sipas standardeve dhe metodologjise së miratuar në përputhje me nenin 8, të Ligjit nr 114/2015 “Për Auditin e Brendshëm në Sektorin Publik”
 - b) Hartimin dhe zbatimin e planit vjetor, për veprimtarinë e auditimit të brendshëm dhe dërgimin për informacion në Njësinë Qendrore të Harmonizimit për Auditin e Brendshëm në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë, pasi është miratuar nga Këshilli Drejtues i Autoritetit Portual Durrës.
 - c) Përgatitjen e Raportit Vjetor të veprimtarisë së Auditimit të Brendshëm, në APD, i cili i dërgohet Këshillit Drejtues, Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv të APD si dhe Strukturës Përgjegjëse për Harmonizimin e Auditimit të Brendshëm në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë.
 - d) Raportimin menjëherë në formë të shkruar të Raporteve Finale dhe Memorandumeve tek Këshilli Drejtues dhe Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv i APD.
 - e) Raportimin menjëherë në formë të shkruar tek Këshilli Drejtues dhe Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv, mbi Rekomandimet e lëna dhe veprimet e ndërmara nga Drejtoritë, Sektorët për zbatimin e Rekomandimeve, si dhe për çdo rekomandim të pazbatuar.

f) Raportimin menjëherë në formë të shkruar tek Këshilli Drejtues dhe Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv, kur zbulon parregullsi apo veprim, që në vlerësimin e Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm përbëjnë shkelje me risk të lartë.

8) Përgjegjësite e Audituesve të Brendshëm:

a) Të njohin, të respektojnë dhe të ushtrojnë veprimtari audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe standardet ndërkombëtare, të pranuar, të Auditimit të Brendshëm.

b) Të ushtrojnë funksionet e tyre në mënyrë objektive dhe me profesionalizëm.

c) Të veprojnë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, Kartën e Auditimit dhe rregullat për konfidencialitetin për Audituesit e Brendshëm.

d) Të kryejnë Auditime në mënyrë të pavarur, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit.

e) Të ruajnë konfidencialitetin e të dhënave, fakteve apo rasteve të gjetura gjatë kryerjes së Auditimit apo lidhur me të, si dhe të ruajnë dokumentet për çdo angazhim auditimi të kryer, bazuar në detyrimet të cilat rrjedhin nga Ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe të arkivimit të informacionit zyrtar.

f) Të përditësojnë rregullisht njohuritë dhe aftesitë e tyre profesionale, në mënyrë që t'i përdorin ato me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit.

g) Të japin Rekomandime në Drejtoritë që Auditojnë për përmirësimin e veprimtarisë, efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm, si dhe për masat që duhen ndërmarrë në rastet e konstatimit të dëmeve ekonomike e financiare për zhdëmtimin e tyre dhe për të ulur mundësinë e përsëritjes.

h) Të raportojnë menjëherë tek Drejtuesi i Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm kur zbulohen parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e Audituesve të Brendshëm përbëjnë vlerësim të lartë risku ose vepër penale.

i) Ti paraqesin kërkesën Drejtuesit të Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm, për heqjen dorë nga një veprimtari auditimi, kur vlerësojnë se për shkaqe të argumentuara çënohet besueshmëria dhe cilësia e Auditimit ose në rastet kur veprimtaria Audituese është në kushtet e konfliktit të interesit.

9) Audituesit e Brendshëm, në kryerjen e misionit të tyre, kanë të drejtat e mëposhtme:

- a) Të ushtrojnë në mënyrë të pavarur funksionin e auditimit, pa lënë hapësirë për ndërhyrje nga kolegët, mbikqyrësit, drejtuesit e Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm apo pala e audituar, me përjashtim të marrëdhënieve të ndërsjella të Këshillimit.
- b) Të kërkojnë dhe të sigurojnë të gjitha të dhënat me karakter teknik, ekonomik e financiar dhe menaxherial të Njesisë që Auditohet, duke marrë përsiper ruajtjen e fshehtësisë së tyre.
- c) Të marrin nga punonjësit e Divizionit, Drejtorisë, Njesisë që auditohet, për rastet që gjykohet e nevojshme, shpjegime, deklarata dhe fotokopje të dokumentave, në të cilën titullari ka vënë shenimin “e njëjtë me origjinalin”, si dhe materiale të transportueshme, në formë elektronike, që janë subjekt i Auditimit të Brendshëm
- d) Të kenë kushtet e nevojshme, zyrë dhe pajisje logjistike të përshtatshme për ushtrimin e veprimtarisë së Auditimit, kur auditimi kryhet jashtë ambjenteve të APD.
- e) Të ndjekin, në mënyrë periodike, trajnimin e vijueshëm profesional, sipas kërkesave të nenit 20 të Ligjit nr 114/22.10.2015 “Për Auditin e Brendshëm”.
- f) Ti paraqesin kërkesën Drejtuesit të Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm, për heqjen dorë nga një veprimtari Auditimi, kur vlerësojnë se për shkaqe të argumentuara çënohet besueshmëria dhe cilësia e Auditimit ose në rastet kur veprimtaria Audituese është në kushtet e konfliktit të interesit.

10) Audituesve të brendshëm u ndalohe:

- a) Të përfshihen në kryerjen e funksioneve dhe veprimtarive të tjera të njesisë publike, përveç veprimtarisë audituese.
- b) Të mbajnë një mandat politik apo të jenë zgjedhur në funksione drejtuese në strukturat e partive politike.
- c) Te ushtrojnë çdo veprimtari ose punë tjetër me pagesë apo të kenë përfitime të tjera të natyrave dhe formave, që krijojnë gjendje konflikti interesash me ushtrimin e auditimit, me përjashtim të mësimdhënies dhe publikimit, sipas rregullave të parashikuara në legjisllacionin.

11) Konflikti i interesave për audituesit e brendshëm.

Audituesi njofton paraprakisht, me shkrim, Drejtuesin e Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm për çdo konflikt të mundshëm interesi, në përputhje me legjisllacionin përkatës e që rrjedh nga pjesëmarrja e tij në auditimin e Divizionit, Drejtorisë, Njesisë, që do të auditohet.

Me konflikt interesash në veprimtarinë e auditimit, përveç rasteve të parashikuara nga legjislacioni në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesave, kuptohet edhe:

- a) Punësimi gjatë 3 viteve të fundit në Divizionin/Drejtorinë/Njësinë që do të auditohet, me përjashtim të funksionit të audituesit të brendshëm;
- b) Punësimi në funksione drejtuese gjatë 3 viteve të fundit në Divizionin/Drejtorinë/Njësinë që do të auditohet të bashkëshortes/bashkëshortit, të të afërmeve me lidhje gjinie deri në shkallën e dytë, sipas përcaktimeve të bëra në Kodin Civil;

1.2 SEKRETARE E KËSHILLIT DREJTUES/KËSHILLTAR KOORDINATIV

Detyrat e *Sekretares* së Këshillit Drejtues dhe Këshilltarit Koordinativ janë përcaktuar në rregulloren “*Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit Drejtues nr. 40, datë 02.12.2016*”, i ndryshuar.

2. STRUKTURAT E POSAÇME NË VARËSI TË DREJTPËRDREJTË TË DREJTORIT EKZEKUTIV JANË:

Kabineti, pranë Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv, me pozicionet e punës:

- Këshilltar
- Ndihmës
- Asistent i Drejtorit

Oficeri i Sigurisë së Portit, me pozicionet e punës:

- Oficeri i Sigurisë së Portit
- Oficerët e Sigurisë së Zonave

Njësia e Implementimit të Projekteve PIU

Njësia e Menaxhimit të Rrishtit

Drejtoria e Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe CEMA me pozicionet e punës:

- Drejtor Drejtorie
- Njësia e Bashkëpunimit Ndërkombëtar
- Njësia e Formimit Profesional

Drejtoria e Ndërgjegjësimit Publik dhe Promovimit të Shërbimeve, me pozicionet e punës:

- Drejtor Drejtorie
- Njësia e Aktiviteteve Publike
- Njësia e Komunikimit me Median dhe Publikun
- Njësia e Promovimit të Shërbimeve

2.1 KËSHILLTARI

Këshilltari është nomeklaturë e Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv dhe përgjigjet vetëm përpara tij për detyrat e ngarkuara.

- 1) Merr pjesë në takime me të tretë në asistencë të Drejtorit të Përgjithshëm në rastet kur shikohet e arsyeshme, si dhe merr pjesë në aktivitete jashtë Autoritetit Portual me porosi të Drejtorit të Përgjithshëm.
- 2) Asiston Drejtorët e Divizioneve me kërkesë të Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv.
- 3) Bashkëpunon me këshilltarët e tjerë për zgjidhjen e problematikave të ndryshme dhe zbatimin e detyrave të lëna.
- 4) Përfaqson APD në rastet kur Drejtori i Përgjithshëm nuk është i disponueshem dhe e shikon të arsyeshme.
- 5) Bashkëpunon me Njesite e tjera të Drejtorisë në lidhje me zgjidhjen e problematikave të dala gjatë punës.
- 6) Ndjek, zbaton dhe kontrollon zbatimin e Rregullores së Autoritetit Portual Durrës.

2.2 NDIHMËSI

- 1) Ndihmësi administron dhe përgjigjet për mirëmbajtjen e mjetit të vënë në dispozicion.
- 2) Ndihmësi plotëson kërkesën për karburant dhe autorizimin për cdo udhëtim, mban dokumentacionin e nevojshëm për udhëtim, plotëson formularin e harxhimit të karburantit dhe bashkëpunon në vijim me Sektorin e Magazinimit pranë Drejtorisë së Financave, për rakordimin e informacioneve.
- 3) Ndihmësi plotëson fletë-udhëtimet dhe ndjek detyrat e ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv.
- 4) Vë në dijeni Divizionin e Financës dhe Administrimit në rastin e marrjes së gjobave të mjetit të ngarkuar nga Autoritetet përkatëse.

2.3 ASISTENTI I DREJTORIT

Asistenti i Drejtorit, jep informacionin e kërkuar sipas urdhërave të Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv dhe nën drejtimin e Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv, sipas programit vjetor të punës, bashkërendon punën për përgatitjen e materialeve, që do të analizohen nga Drejtori i Përgjithshëm. Jep informacionin e kërkuar sipas urdhërit të Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv.

Menaxhimi i axhendës dhe takimeve të Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv dhe mban korrespondencën elektronike dhe telefonike për koordinimin e takimeve të drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv.

Asiston në takime dhe mbledhje të ndryshme të Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv.

Mbledh informacion stafit të APD, në lidhje me procese të ndryshme të punës dhe i raporton Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv.

2.4 OFICERI I SIGURISË SË PORTIT

Detyrat funksionale të Oficerit të Sigurisë së Portit (OSP) janë të përcaktuara në:

- 1) Kodin e ISPS dhe Ligjin Nr. 168, datë 31.10.2013 “Për sigurinë në anije dhe porte”;
- 2) Rregulloren "Për organizimin dhe funksionimin e strukturës të sigurisë portuale të APD", miratuar me Urdhër të Ministrit të MIE, Nr, 24, datë 08/01/2018;

Detyrat dhe përgjegjësitë e OSP përfshijnë:

- a) kryerjen e një studimi të sigurisë të portit dhe të lehtësojë zbatimin, duke marrë parasysh vlerësimin përkates të sigurisë për portin (PSP);
- b) përgatitjen e planit të sigurisë së portit, zhvillimin dhe mirëmbajtjen e planit të sigurisë së portit Durrës, propozon ndryshimin dhe implementimin e ndryshimeve të planit të sigurisë së portit, auditimin, zbatimin dhe rishikimin e planit të sigurisë së portit;
- c) kontrollimin, inspektimin dhe kryerjen e testeve në intervale të rregullta kohore të cdo zone portuale dhe të masave të marra prej tyre për të përmbushur kërkesat e Planit të Sigurisë së Portit (PSP).
- d) rekomandimin dhe përfshirjen, sipas nevojave, të modifikimeve të planit të sigurisë së portit, në mënyrë që të korigjohen mangësitë dhe të rifreskohet plani në përputhje me ndryshimet që kanë të bëjnë me fasilitetet portuale;

- e) hartimin e planit vjetor të auditimit të brendshëm, trajnimeve, stërvitjeve dhe ushtrimeve të sigurisë sipas kërkesave të Kodit NSAP;
- f) pas miratimit nga Autoritetit Shtetëror të Sigurisë Portuale të Planit Vjetor të auditimit të brendshëm, trajnimeve, stërvitjeve dhe ushtrimeve, ka përgjegjesinë e zhvillimit të tyre, qoftë këto trajnime bazë, qoftë në vazhdimësi, për të gjithë pjesëtarët e Sigurisë Portuale, personelin e sektorëve të ndryshëm portualë që ka lidhje me detyrat e sigurisë si dhe për të dhe ato organe dhe përdorues në port që janë të përfshirë në çështje sigurie;
- g) rritjen e ndërgjegjësimit, vigjilencës dhe gatishmërisë së personelit të portit përfshi zhvillimin e kontrolleve e dhe ushtrimeve;
- h) evidentimin dhe raportimin tek Autoritetin Shtetëror të Sigurisë dhe Drejtori i Autoritetit Portual dhe regjistrimin e të dhënave për incidentet që lidhen me sigurinë e portit.
- i) informimin e Autoritetit Shtetëror të Sigurisë dhe Drejtorin Ekzekutiv për cdo incident sigurie në kohë reale.
- j) shërben si ndërlidhës me anijen, firmën dhe oficerët e sigurisë të zonave portuale dhe operatorët e portit.
- k) bashkërendimin e punëve me APD, Drejtorinë e Përgjithshme Detare, Kapitenerinë, Policinë, Doganën, shërbimet e sigurisë, të luftës kundër zjarrit, mjekësore, rojen bregdetare, pilotët dhe ofruesit e shërbimeve në port për të gjitha çështjet që kanë lidhje me sigurinë e portit, sipas udhëzimeve të Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv të E sipas rastit.
- l) marrjen e masave që pajisjet e sigurisë të përdoren në mënyrën e duhur dhe të jenë testuar, kontrolluar dhe kalibruar dhe të mirëmbahen.
- m) këshillimin e autoriteteve portuale për aspektet operative dhe të sigurimit teknik për zbatimin e planeve operative.
- n) komunikimin dhe të bashkërendimin për zbatimin e planeve operative të sigurisë me OSZP.
- o) plotësimin e Deklaratave të sigurisë sipas kërkesave të Kodit ISPS dhe Planit të Sigurisë së portit.
- p) marrjen e masave dhe kontrollon plotësimin e mangesive të konstatuara nga auditet e jashtme (ASHSP).

- q) marrjen e masave që të gjithë elementët e planit të sigurisë të zonës t'u nënshtrohen ushtrimeve dhe stërvitjes të paktën një herë në vit;
- r) mban evidencë të ushtrimeve, kontrolleve dhe ti rregjistrojë ato dhe të gjithë evidencave që lidhen me sigurinë portuale;
- s) mbajtjen e një "literature" me të gjitha aktet ligjore, dekretet, rregulloret dhe memorandumet e mirëkuptimit që kanë lidhje me veprimtaritë e sigurisë detare dhe organet që kanë të bëjnë me to.
- t) i paraqit të gjithë personelit të Sigurisë Portuale, me anë të trajnimeve ose mjeteve të tjera të komunikimit, informacion mbi detyrat sipas dokumenteve që u përmenden në paragrafin e mësipërm.
- u) ndjekjen e procedurave të rekrutimit të personelit të FSPD-së si dhe kontrollin e procedurave të disiplinës për të gjithë personelin e Sigurisë Portuale.
- v) mbikqyr administrimin e pajisjeve të Sigurisë Portuale.
- w) paraqitjen e rekomandimeve për kërkesat e Sigurisë Portuale për pajisje dhe mirëmbajtje.
- x) administron, mban, ruan dosjen e formulareve të raportimit të incidenteve të sigurisë. Përpara komenteve dhe miratimit të Drejtorit të FSPD-së, ky formular i drejtohet për dhënien e rekomandimeve apo vërejtjeve nëse ka, Zv/drejtorit.
- y) këshillon Drejtorin e Përgjithshëm Ekzekutiv të Eë për mbledhjen e Komitetit Këshillimor të Sigurisë një herë në tre muaj dhe sipas rastit.
- z) informon Drejtorin e Përgjithshëm Ekzekutiv të APD për situatën e sigurisë në anije dhe port si dhe jep propozime për përmirësimin e drejtimit, organizimit, trajnimit të personelit.
- aa) marrjen e masave të nevojshme që personeli i sigurisë portuale të jetë i mirëpaguar dhe bëhet vlerësimi vjetor i punës së tyre.

2.5 NJËSIA E IMPLEMENTIMIT TË PROJEKTEVE PIU

- 1) Njësia merr përsipër projektet ad-hoc me udhëzim nga Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv, koordinon me përgjegjësit e sektorëve të tjerë me të cilët ndërlihen projektet.

- 2) Gjithashtu Njësia menaxhon projektet, është përgjegjëse për përfundimin në kohë të tyre.
- 3) Mban në informim në mënyrë proaktive palët e interesuara të brendshme dhe të jashtme për progresin dhe problemet.
- 4) Mbikqyr dhe mbështet rrjedhat e ndërlidhura të punës në lidhje me sektorët e tjerë apo klientë dhe bashkëpunëtorë të jashtëm të Portit të Durrësit.
- 5) Zbulon dallimet ndërmjet operacioneve të ndryshme dhe drejton zgjidhjen e tyre.
- 6) Njësia menaxhon marrëdhëniet me partnerët, duke shërbyer si pikë e kontaktit për Autoritetin Portual Durrës, duke angazhuar ekipin e tyre në një gamë të gjerë aktivitetesh dhe çështjesh zbatimi.
- 7) Njësia drejton takime, prezantime dhe trajnime.
- 8) Njësia propozon dhe zbaton ide për të përmirësuar sistematikisht procesin e zbatimit për të arritur një efikasitet më të madh dhe një përvojë më të mire.
- 9) Merr përsipër përgjegjësinë për implementimin e projekteve logjistike.
- 10) Aktivisht menaxhon ndryshimet midis projekteve të ndryshme.
- 11) Njësia vepron si konsulent i brendshëm brenda ekipit të logjistikës dhe ofron transferimin e njohurive në fushën e implementimit të projekteve.
- 12) Për projektet globale dhe iniciativat lokale, Njësia siguron zbatimin e suksesshëm dhe koordinon të gjitha iniciativat përkatëse të gatishmërisë në organizatë.

2.6 NJËSIA E MENAXHIMIT TË RISKUT

Njësia Monitoron sistematikisht përputhshmërinë e Sistemeve të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit në Sektorin Publik me ligjet, aktet nënligjore, udhëzimet, manualët dhe dokumenta të tjerë.

Jep kontribut në përgatitjen në cilësi të raportit vjetor të brendshëm financiar dhe publik që dorëzohet tek Këshilli Drejtues- Titullari i Njesisë.

Mbikqyr dhe koordinon procesin e zhvillimit dhe implementimin të metodologjive manualeve standarteve që lidhen me sistemet e menaxhimit financiar në sektorin publik.

Zbaton menaxhimin financiar dhe kontrollin nëpërmjet kombinimit të komponentëve të kontrollit të brendshëm: mjedisi i kontrollit, menaxhimi i riskut, veprimtaritë e kontrollit, informacioni dhe komunikimi, si dhe monitorimi.

Harton planin vjetor të punës dhe planin e veprimit i menaxhimit financiar dhe kontrollit, me udhëzimet dhe ndihmën e Nënpunësit Autorizues, duke u bazuar në Planet Vjetore të Drejtorive të APD, në rekomandimet e Njësisë së Auditit të Brendshëm dhe Kontrollit të lartë të Shtetit, si dhe raporteve audituese të tjera.

Përcakton hapat që duhen ndjekur dhe masat që duhen marrë për përmirësimin e sistemeve të përshtatshme të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit.

Njësia Harton regjistrin e unifikuar i riskut përmbledhës të Autoritetit Portual Durrës, duke u bazuar në regjistrat e risqeve të përpiluara nga cdo Drejtori përkatëse.

Vlerëson dhe kontrollon risqet (ngjarjet apo situatat që parashikohen me efekt të dëmshëm në përmbushjen e objektivave).

Harton raportin vjetor të cilësisë për funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm duke përgatitur: një përmbledhje ekzekutive për anëtarët e Grupit të Menaxhimit Strategjik, një vlerësim të komponentëve të MFK-së, gjetjet dhe rekomandimet e auditimit të brendshëm dhe të jashtëm, masat e marra gjatë vitit për përmirësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm.

Mbikëqyr dhe koordinon procesin e trajnimeve dhe përhapjes së praktikave më të mira duke promovuar përgjegjshmërinë institucionale dhe standardet më të larta.

Ndjek statusin e përputhshmërisë ligjore të caktimit të Nënpunësve Autorizues të njësive publike me qëllim mirëmenaxhimin e fondeve publike.

Mban lidhje me eprorin direkt dhe kolegët, strukturat brenda institucionit dhe institucione të tjera me qëllim koordinimin e aktiviteteve të punës dhe zgjidhjen e problematikave për plotësimin e detyrave, etj.

Njësia Zbaton, kërkesat e ligjit nr.10 296, datë 08.07.2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”, Manualin, Udhëzimet dhe të ushroje veprimtarinë e kontrollit në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore në fuqi.

Identifikon dhe vlerëson risqet që kanë efekte të dëmshme për përmbushjen e objektivave të APD dhe të japë siguri të arsyeshme për objektivat që do të realizohen.

Zbaton menaxhimin financiar dhe kontrollin nëpërmjet 5 komponentëve të kontrollit të brendshëm: mjedisi i kontrollit, menaxhimi i riskut, aktivitetet e kontrollit, informimi dhe komunikimi, monitorimi.

Njësia Propozon masat e duhura në rastet e konstatimit të dëmeve ekonomike e financiare për zhvendimin e tyre dhe për të ulur mundësinë e përsëritjes.

Raporton tek Përgjegjësi i Sektorit të Kontrollit dhe Riskut kur zbulon parregullësi apo veprime që në vlerësimin e tij janë me nivel të lartë risku.

Ushtron në mënyrë të pavarur funksionin e kontrollit, pa lënë hapësirë për ndërhyrje nga kolegët, mbikqyrësit, apo pala e kontrolluar, me përjashtim të marrëdhënieve të ndërsjellta Këshillimi.

Ndihmon në hartimin e dokumentave të HMFK sipas kërkesave të Manualit të Menaxhimit Financiar, si rregjistri vjetor i konsoliduar i rriskut, planin e veprimit dhe pyetësonin e vetvlerësimit.

Njësia ofron mbështetje tek të gjitha strukturat e APD për konceptet e hartave të proceseve të punës, manualeve të proceseve të punës, gjurmëve të Auditimit dhe plotësimin e rregjistrimit të riskut dhe planit të zhvillimit të MFK.

2.7 DREJTORIA E BASHKËPUNIMIT NDËRKOMBËTAR DHE CEMA

2.7.1 DREJTORI I DREJTORISË

Drejtori i Drejtorisë ndjek dhe organizon punën sipas udhëzimeve të DPE, për të gjitha aktivitetet e Drejtorisë së Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe CEMA, të cilat kanë për qëllim formimin profesional, kualifikimin, kërkimin shkencor dhe inovacionin.

Në bashkëpunim me strukturat e APD monitoron dhe bashkërendon punën për aplikimet për projekte të reja.

Promovon APD-në si partner ose leader, për projekte dhe programe ndërkombëtare në mënyrë që të përfitojë fonde dhe të përafrojë standardet e menaxhimit me ato të Bashkimit Evropian, duke krijuar marrëdhënie reciproke me partnerë të mundshëm bashkëpunimi.

Propozon masa ndaj punonjësve që nuk kryejnë detyrat funksionale, atyre që shkelin rregulloren apo urdhrat e brendshëm të Drejtorisë, atyre që nuk zbatojnë disiplinën në punë.

Mbikëqyr dhe koordinon ofrimin e trainimeve sipas planit vjetor të trainimeve, konsultimin me pjesmarrësit në këto trainime, si dhe dhënien e ndihmës teknike gjatë ecurisë së trainimit/kualifikimit.

Anagzohet në identifikimin e mundësive për gjenerimin e të ardhurave nga Njësia e Formimit Profesional, përmes zgjerimit të mundësive të trainimit dhe kualifikimit profesional, ofrimin palëve të interesuara të ekspertizës së Qendrës, marrjen pjesë në grupe pune/takime ku si pikë takimi kanë sektorin detar – portual.

Mban kontakt me anëtarët e Këshillit Koordinues të CEMA, në funksion të realizimit të objektivave të saj.

Organizon aktivitete si Konferenca, grupe pune, takime me partnerë, seminare, ëokshop-e, në kuadër të CEMA.

2.7.2 NJËSIA E BASHKËPUNIMIT NDËRKOMBËTAR

Njësia e Bashkëpunimit Ndërkombëtar ka për detyrë dhe është përgjegjëse për menaxhimin dhe koordinimin teknik financiar të projekteve të ndryshme të financuara nga BE, apo institucione të tjera ndërkombëtare, në të cilat APD është partner apo lider.

Njësia bashkëpunon me strukturat e tjera brenda Drejtorisë së varësisë si dhe me Drejtoritë e tjera si sipas rastit dhe në varësi të natyrës së veçantë të projekteve.

Njësia përgjigjet për shkëmbimin e informacionit për portet e tjera dhe institucionet e ndryshme.

Njësia merr pjesë dhe organizon aktivitete të përbashkëta për projektet apo eventet e tjera ku APD është organizator.

Njësia shërben si filtër për klasifikimin e informacionit që lind nga projektet dhe është përgjegjëse për shpërndarjen e tij sipas Drejtorive dhe sektorëve përkatës të APD.

Njësia koordinon duke njoftuar Drejtorinë e varëssë për fillimin dhe progresin e të gjitha projekteve kryesore të zhvillimit të portit.

Njësia krijon marrdhënie reciproke me partnerë të mundshëm bashkëpunimi për zhvillimin e APD si në infrastrukturë ashtu edhe në superstrukturë.

Njësia identifikon nevojat e APD, të cilat për tu realizuar kërkojnë bashkëpunim ndërkombëtar si dhe udhëheq dhe mundëson komunikim mes palëve.

Njësia kryen procedurat e aplikimit për marrjen e financimeve në formë Grantesh për projekte në interes të APD.

Njësia duhet te angazhohet që APD të bëhet partner ose leader, për projekte dhe programe ndërkombëtare në mënyrë që të përfitojë fonde dhe të përfaqësojë standardet e menaxhimit me ato të Bashkimit Europian, duke krijuar marrëdhënie reciproke me partnerë të mundshëm bashkëpunimi.

Koordinon punën me sektoret e tjere te Drejtorise, Drejtoritë dhe sektoret e tjere te APD për zhvillimin me sukses te projekteve te huaja qe monitoron kjo njësi në lidhje me:

Njësia është përgjegjëse për pjesëmarrjen dhe organizimin e aktiviteteve të përbashkëta për projektet që menaxhon në bashkëpunim me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore.

Njësia në bashkëpunim me Drejtorinë e varësisë si edhe Drejtoritë e tjera të APD monitoron punën për aplikimet për projekte të reja.

Planifikon shpenzimet e nevojshme për realizimin e projekteve që menaxhon njësia si dhe koordinon punën me Sektorin e Finances për shpenzimet e investimet sipas Plan-Biznesit.

Njësia koordinon punën për menaxhimin financiar të projekteve ku APD është partner ose leader.

2.7.3 NJËSIA E FORMIMIT PROFESIONAL

Njësia koordinon zhvillimin e një plani vjetor trajnimi dhe kualifikimi për punonjësit e APD si dhe për kursantë të kurseve të ndryshme, duke përfshirë përshkrimin e programeve te trajnimit dhe kualifikimit profesional, kurrikulën, identifikimin e trajnerëve etj.

Siguron ofrimin e trajnimeve sipas planit vjetor të trajnimeve, konsultimin me pjesëmarrësit në programe trajnimi dhe kualifikimi si dhe dhënien e ndihmës teknike gjatë gjithë ecures së trajnimit/kualifikimit.

Njësia mban kontakt dhe krijon komunikim zyrtar me qendra ndërkombëtare, në mënyrë që të shtrijë rrjetin e bashkëpunimit me qëllim përmirësimin e aktivitetit të Njesisë së Formimit Profesional.

Ndjek dhe administron regjistrin e të dhënave për formim profesional dhe kualifikim, të kursantëve të trajnuar dhe të certifikuar.

Kujdeset për krijimin, mbajtjen, plotësimin dhe përditësimin e dokumentacionit, përsa i përket kurseve të formimit profesional dhe kurseve të trajnimit sipas programeve dhe qëllimeve të caktuara, në përputhje me rregulloren e Qendrës së Ekselencës për Çështjet Detare;

Njësia në bashkëpunim me të gjithë Drejtoritë dhe sektorët e APD, veçanërisht me Drejtorinë e Ndërgjegjësimit Publik dhe Promovimit të Shërbimeve, me dërgimin e informacioni të përgjithshëm për publikim në rrjete sociale dhe në eeb për aktivitetet që zhvillon Njësia e Formimit Profesional si pjesë e Qendrës së Ekselencës për Çështjet Detare si dhe për aktivitetet që zhvillohen nga partnerët të Qendrës së Ekselencës për Çështjet Detare.

Ndjek me përgjegjësi programin e praktikave mësimore dhe profesionale, duke ndjekur të gjitha hapat e procedurës, duke përfshirë mënyrën e aplikimit, plotësimin e dosjes me dokumentacionin përkatës të aplikantit, asistimi dhe orientimi drejt sektorit/njesisë ku do të ndiqet praktika dhe pajisja me vërtetimin mbi kryerjen e praktikës.

Njësia është përgjegjëse për plotësimin e rekordeve të trajnimeve dhe kualifikimeve të ndryshme për të gjithë stafin e trajnuar sipas dokumentacionit të standardeve ISO, gjithashtu është përgjegjëse për pasqyrimin në database të të gjitha të dhënave për stafin e trajnuar/kualifikuar në Autoritetin Portual Durrës dhe jashtë tij.

Zbaton grafikun e aktiviteteve dhe kurseve të trajnimit të miratuara, të cilat zhvillohen për nevojat e APD, operatorëve privatë etj, me qëllim kualifikimin e stafit që operojnë në port.

Angazhohet në panairë pune, konferenca, seminare apo aktivitete të tjera të cilat organizon Qendra e Ekselencës për Çështjet Detare apo në aktivitete të tjera që organizohen nga partnerët e saj.

2.8 DREJTORIA E NDËRGJEGJËSIMIT PUBLIK DHE PROMOVIMIT TË SHËRBIMEVE

2.8.1 DREJTORI I DREJTORISË

Drejtori organizon, drejton punën dhe është përgjegjës për menaxhim dhe administrimin e detyrave në tre njësitë në varësi të drejtorisë.

Në lidhje me Ndërgjegjësimin dhe komunikimin publik:

Harton një strategji komunikimi dhe marketingu gjithëpërfshirëse për APD,

Identifikon përparësitë e komunikimit publik të APD në përputhje me objektivat afat-shkurtër, afat-mesëm dhe afat-gjatë të APD (bazuar në Plan-Biznesin apo dokumentet e tjera strategjike). Sigurohet që APD disponon pajisjet e nevojshme teknologjike dhe instrumentet e duhura në formë dhe në përmbajtje për promovimin e vlerave të kompanisë pranë përdoruesve të portit dhe publikut të gjerë.

Mbikqyr veprimtarinë e APD dhe të njësive zbatuese (CEMA, etj.) në media sociale.

Mbikqyr marrëdhënien e APD me gazetarët dhe kërkesat për intervista të personelit të APD.

Bashkërendon dhënien e përgjigjeve në kuadër të së drejtës së informimit,

Bashkërendon aktivitetin e stafit të komunikimit për sa i përket prodhimit të përmbajtjeve dixhitale, video, audio ose print.

Siguron publikimin e njoftimeve të APD për median dhe publikun e gjerë në raport me aktivitetin përpunues të Portit, performancën e APD dhe operatorëve portualë dhe situatat emergjente.

Sigurohet për hartimin e formateve standarte për njoftimet në media, ëbsite dhe media sociale.

Mbikqyr hartimin dhe zbatimin e planit javor të komunikimit dhe ndërgjegjësimit publik.

Udhëheq veprimtarinë e APD lidhur me transparencën dhe politikën Open Data,

Mundëson monitorimin periodik të medias lidhur me aktivitetin portual dhe rekomandon masat përkatëse për reflektimin pozitiv dhe të drejtë të aktivitetit portual në mediat audio-vizive dhe online.

Identifikon risqet që mund të çënojnë imazhin publik të APD dhe masat parandaluese apo strategjite për të minimizuar këto risqe.

Harton politikën e APD për informimin e personelit lidhur me rregullat e komunikimit publik dhe qëndrimet lidhur me çështje të caktuara që lidhen me promovimin e shërbimeve, reagimin në media etj.

Në lidhje me Mediat sociale:

Sigurohet për mbarëvajtjen e veprimtarisë së APD/CEMA dhe njësive të zbatimit në mediat sociale, me një qasje specifike sipas ndërfaqes (FaceBook, Instagram, Tëitter, LinkedIn, YouTube).

Mbikqyr ecurinë e faqeve të APD në mediat sociale bazuar në indikatorë performance javore, mujore dhe vjetore,

Harton rregullore të përdorimit të mediave sociale nga APD dhe punonjësit e saj në raport me APD.

Siguron angazhimin maksimal të punonjësve në mbarëvajtjen e veprimtarisë së komunikimit online të APD dhe njësive të saj të zbatimit (CEMA, etj.).

Harton politika specifike për përdoruesit/ndjekësit e APD në ëbsite dhe mediat sociale në përputhje me standartet më të mira të fushës dhe legjislacionit të zbatueshëm për mbrojtjen e të dhënave personale (EU GDPR) në bashkërendim me Drejtorinë e Teknologjisë së Informacionit.

Në lidhje me Aktivitetet publike dhe vizitat protokollare:

Bashkërendon aktivitetin e stafit për sa i përket organizimit të vizitave protokollare në Port (vizitorë të trupit diplomatik, vizitorë të institucioneve parntere vendase dhe ndërkombëtare, etj.).

Sigurohet për marrjen e masave të gjithanshme në kuadër të organizimit të aktiviteve publike dhe/ose mediatike të APD/CEMA përmes check-listave të miratuara paraprakisht, dhe në bashkërendim me institucionet e tjera shtetërore dhe/ose private të përfshira.

Bashkërendon hartimin e check-listave për mbarëvajtjen e aktiviteve publike të APD dhe të aktiviteve publike të organizuara nga palë të treta në ambjentet e APD ose në zonat portuale.

Mbështet CEMA për promovimin e veprimtarisë së saj.

Bashkërendon përgatitjen e aktiviteve të rëndësishme vjetore të APD sipas një plani vjetor të miratuar në janar të cdo viti.

Në lidhje me Promovimin e shërbimeve portuale:

Siguron që informacioni për shërbimet portuale më të përdorura është lehtësisht i aksesueshëm online në ëbsite dhe periodikisht media sociale.

Mbikqyr përditësimin e ëbsite me informacionin e nevojshëm në shqip dhe anglisht, dhe sigurohet që ëbsite i APD është një ndërfaqe dinamike, e thjeshtë dhe e dobishme, në funksion të përdoruesve të Portit dhe grupet e interes.

Bashkërendon përpjekjet e drejtuesve të njëjësive, drejtorive, divizioneve për promovimin e stafeve të tyre.

Sigurohet për promovimin dhe reflektimin në ëbsite të shërbimeve online të APD si dhe për promovimin e dixhitalizimit të operacioneve portuale.

Harton politikat e promovimit të shërbimeve portuale parësore dhe dytësore nga palët e treta dhe operatorët e terminaleve portuale dhe bashkërendon veprimtarinë e tyre promovuese online.

Në lidhje me Përgjegjësinë sociale:

Harton politikat e APD lidhur me përgjegjësinë sociale.

Ndërmerr iniciativa për promovimin e detarisë shqiptare në rrafshin historik dhe dokumentar.

Harton programe mbështetjeje të projekteve kulturore dhe edukative për grupmoshat e reja dhe nxënësit e shkollave në raport me detarinë, edukimin njohës për lundrimin e sigurtë.

Ndërmerr iniciativa ndërgjegjësimi të operatorëve portualë, përdoruesve të Portit apo të publikut të gjerë në lidhje me tematika të rëndësishme të aktivitetit portual që lidhen me: normat mjedisore, sigurinë dhe shëndetin në punë, sigurinë portuale, formimin profesional etj.

Shpërndan punën mes stafit, me qëllim që të sigurohen cilësia, realizimi në kohë dhe rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuara.

Kujdeset që personeli menaxhues në varësi, të ruajë integritetin dhe profesionalizmin, të zbatojnë kodin e etikës, të jenë korrektë në zbatimin e legjislacionit në fuqi, me qëllim rritjen e nivelit të shërbimit ndaj punonjësve.

Bashkëpunon me drejtuesit e drejtoritë e tjera të institucionit, në përmbushje dhe realizimin e objektiveve të përbashkëta të APD.

Harton, detajon draft – buxhetin e drejtorisë duke ju referuar planit të aktiviteteve dhe nevojave të tre njëjësive dhe e dërgon për miratim nga DPE, për t'u përfshirë më pas si pjesë integrale e Plan Biznesit të APD.

Në lidhje me Njësinë e Aktiviteteve Publike

Njësia Koordinon dhe ndjek organizimin e vizitave protokollare në Port (vizitorë të trupit diplomatik, vizitorë të institucioneve partnere vendase dhe ndërkombëtare, etj.).

Njësia është përgjegjëse për zbatimin e protokollit zyrtar në rastin e kryerjes së vizitave të përfaqësuesve të huaj, zyrtarë nga autoritete homologe pranë APD, etj

Përgatit kalendaret 1 muhor – 3 muhor – 6 muhor dhe vjetor të aktiviteteve të miratuara. Përditëson vazhdimisht kalendarin e aktiviteteve.

Harton check-list për mbarëvajtjen e aktiviteteve publike të APD dhe të aktiviteteve publike të organizuara nga palë të treta në ambientet e APD ose në zonat portuale,

Njësia siguron marrjen e masave të gjithanshme në kuadër të organizimit të aktiviteteve publike dhe/ose mediatike të APD/CEMA përmes check-listave të miratuara paraprakisht, dhe në bashkërendim me institucionet e tjera shtetërore dhe/ose private të përfshira.

Në lidhje me Njësinë e Komunikimit me Median dhe Publikun

Njësia harton dhe ndjek zbatimin e planit javor të komunikimit dhe ndërgjegjësimit publik.

Ndjek veprimtarinë e APD dhe të njësive zbatuese (CEMA, etj.) në media sociale.

Ndjek marrëdhënien e APD me gazetarët dhe kërkesat për intervista të personelit të APD.

Ndjek dhënien e përgjigjeve në kuadër të së drejtës së informimit.

Bashkërendon aktivitetin e stafit të komunikimit për sa i përket prodhimit të përmbajtjeve dixhitale, video, audio ose print.

Siguron publikimin e njoftimeve të APD për median dhe publikun e gjerë në raport me aktivitetin përpunues të Portit, performancën e APD dhe operatorëve portualë dhe situatat emergjente.

Njësia ka përgjegjësi për projektimin e imazhit pozitiv të kompanisë, të ruajë një reputacion të mirë të tij, të promovojë dhe të informojë për publikun për të gjitha arritjet dhe ngjarjet në port.

Merr pjesë në aktivitetet publike të kompanisë dhe mundësinë pasqyrimin e tyre në mediat sociale dhe ato tradicionale.

Ndjek dhe raporton periodikisht lajmet mbi aktivitetin portual.

Është përgjegjëse për ruajtjen dhe përmirësimin e imazhit të Portit të Durrësit, të shërbimeve dhe faciliteteve që ai ofron, nëpërmjet rrugëve të ndyrshme të komunikimit publik.

Ndjek dhe fotografon/regjistron dhe pasqyron veprimtaritë e Ë dhe titullarit. Harton dhe ndjek zbatimin e planit javor të komunikimit dhe ndërgjegjësimit publik, në kuadër dhe të programit të transparencës.

Në lidhje me Njësinë e Promovimit të Shërbimeve

Njësia përgatit informacionin e nevojshëm për shërbimet portuale më të përdorura në mënyre që të jetë lehtësisht i aksesueshëm online në ëbsite dhe periodikisht media sociale.

Njësia bën përditësimin e ëbsite me informacionin e nevojshëm në shqip dhe anglisht, dhe sigurohet që ëbsite i APD është një ndërfaqe dinamike, e thjeshtë dhe e dobishme, në funksion të përdoruesve të Portit dhe grupet e interesit.

Organizon dhe ndjek promovimin dhe reflektimin në ëbsite të shërbimeve online të APD si dhe për promovimin e dixhitalizimit të operacioneve portuale.

Njësia përgatit informacionin e nevojshëm në shqip dhe anglisht për ëbsite që të jetë një faqe dinamike, e thjeshtë dhe e dobishme, në funksion të përdoruesve të Portit dhe grupet e interesit.

Përgatit promovimin dhe reflektimin në ëbsite të shërbimeve online të APD si dhe për promovimin e dixhitalizimit të operacioneve portuale.

Njësia ndjek politikat e promovimit të shërbimeve portuale parësore dhe dytësore nga palët e treta dhe operatorët e terminaleve portuale dhe bashkërendon veprimtarinë e tyre promovuese online.

Ndjek iniciativa ndërgjegjësimit të operatorëve portuale, përdoruesve të Portit apo të publikut të gjerë në lidhje me tematika të rëndësishme të aktivitetit portual që lidhen me: normat mjedisore, sigurinë dhe shëndetin në punë, sigurinë portuale, formimin profesional etj.

DIVIZIONET

Janë struktura bazë të APD. Detyrat e tyre janë të përcaktuara në kete rregullore për fushën e veprimtarisë që mbulojnë. Ato luajnë rolin kryesor të raportuesit dhe këshilluesit në përputhje me shkallën e varësisë së strukturës ku ndodhet dhe raportojnë tek Drejtori Ekzekutiv për detyrat e ngarkuara.

Divizionet janë njësitë organizative qendrore të APD. Ato kanë si mision realizimin cilësor të programeve, politikave dhe prioriteteve të ndërmarra nga APD. Divizionet planifikojnë, harmonizojnë dhe monitorojnë vizionin e drejtorive në varësi, përputhjen dhe realizimin me programin e zhvillimit dhe prioritetet e APD.

3 DIVIZIONI LIGJOR DHE ADMINISTRATËS

Divizioni Ligjor dhe Administratës e kryen funksionin e tij nëpërmjet këtyre drejtorive:

- Drejtoria Juridike dhe Burimeve Nerëzore
- Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse
- Drejtoria e Standarteve dhe, Shëndetit dhe Sigurisë në Punë
- Drejtoria e ,Mjedisit dhe Efiçensës së Energjisë

Divizioni organizohet sipas strukturës së miratuar me vendim të Këshillit Drejtues duke ushtruar veprimtarinë e tij në fushën e prokurimit publik dhe ankandeve , të inspektimit dhe monitorimit të kontratave konçesionare, të mbrojtjes ligjore të institucionit për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve të ndryshme administrative/gjyqësore duke mbajtur marrëdhënie më organe të tjera administrative, sistemin gjyqësor, profesionet e lira (noteri, avokati, përmbarues), shoqëri tregtare, etj si dhe ndjekjen e procedurave për mirëadministrimin e pasurisë shtetërore në përgjegjësi administrimi të APD dhe trajtimin e cdo aspekti tjetër që kërkon përgatitje profesionale juridike..

Divizioni siguron këshillim dhe mbështetje për Këshillin Drejtues të APD, Drejtorin e Përgjithshëm Ekzekutiv dhe stafin menaxhues dhe ekzekutues mbi çështje ligjore, duke realizuar dhe asistuar në projektvendime të Këshillit Drejtues; akte të cilat janë të nevojshme për administrimin e territorit në përputhje me legjislacionin në fuqi; si dhe akteve tjera që krijojnë të drejta/detyrime me të tretët.

Divizioni bën të mundur që APD të përfaqësohet në mënyrë të denjë dhe profesionale në të gjitha shkallët e pushtetit gjyqësor dhe sigurohet që pjesëmarrja e punonjësve dhe strukturave të APD në procesin e prokurimit dhe ankandit publik të kryhet konform legjislacionit në fuqi duke respektuar kërkesat për konfliktin e interesit, për përgatitjen teknike dhe njohuritë përkatëse, si dhe kërkesat e Kodit Etik.

Divizioni Divizioni kujdeset që monitorimi i koncesionarëve dhe operatorëve të tjerë privatë që kryejnë dhe ofrojnë operacione dhe shërbime portuale brenda Portit Detar Durrës të kryhet brenda të drejtave dhe detyrimeve që i njihen nga APD, gjithmonë për të siguruar zbatimin e detyrimeve ligjore dhe kontratale të marra përsipër nga palët.

Divizioni kujdeset që administrimi i pasurisë së inventarizuar të APD në përputhje me përcaktimet e vendimeve të Këshillit të Ministrave për pronat e paluajtshme të cilat APD ka në përgjegjësi administrimi, të realizohet konform të gjithë procedurave ligjore, duke mundësuar marrjen e çertifikatave të pronësisë të pasurive në administrim të APD nga Agjensia Shtetërore e Kadastrës Durrës.

Divizioni kujdeset që dokumentat ligjorë, komunikimi, procedurat që ndiqen në APD, sjellja dhe etika profesionale e APD përputhet me dispozitat përkatëse të përcaktuara nga ligjet dhe aktet nënligjore.

Divizioni kujdeset që pjesëmarrja e punonjësve dhe strukturave të APD në procesin e prokurimit dhe ankandit publik të kryhet konform legjislacionit në fuqi duke respektuar kërkesat për konfliktin e interesit, për përgatitjen teknike dhe njohuritë përkatëse, si dhe kërkesat e Kodit Etik.

Divizioni analizon rekomandimet e reja si dhe dispozitat që kanë një impakt në porte, transportin dhe logjistikën të cilat nxirren apo ratifikohen nga Shteti Shqiptar dhe kujdeset për implementimin efektiv të të gjithë dispozitave të reja ligjore, me synimin për të siguruar mirëorganizimin e APD dhe kujdeset për përmbushjen e tyre nga i gjithë stafi i APD kontraktuesit, përdoruesit dhe vizitorët.

Divizioni kujdeset që dokumentat ligjorë, komunikimi, procedurat që ndiqen në APD, sjellja dhe etika profesionale e APD përputhet me dispozitat përkatëse të përcaktuara nga ligjet dhe aktet nënligjore.

Divizioni është i ngarkuar të përpilojë kontratat tip, draft-rregullore, draft-vendime dhe draft-udhëzime të kërkuara nga strukturat përkatëse të APD me qëllimin për të siguruar përdorimin e shërbimeve dhe fasiliteve portuale nga të tretët.

Drejtori i Divizionit Ligjor dhe Administrativ asiston Këshillin Drejtues, Drejtorin e Përgjithshëm dhe Drejtorët Menaxhues në arritjen e qëllimeve dhe objektivave strategjike të APD dhe raporton rregullisht në lidhje me arritjen e objektivave që i përkasin veprimtarisë së Drejtorisë.

Drejtori i Divizionit Ligjor dhe Administrativ drejton dhe kontrollon të gjithë aktivitetin e sektorit që merret me monitorimin e kontratave koncesionare brenda sferës së detyrave të ngarkuara dhe organizon mbledhje të rregullta me Drejtorët e APD dhe stafin kryesor që është ngarkuar me objektivin e monitorimit të kontratave koncesionare për të siguruar që monitorimi të bëhet në mënyrë korrekte, eficiente dhe të përgjegjshme.

Drejtori i Divizionit Ligjor dhe Administrativ drejton dhe kontrollon të gjithë procedurat e ndjekura nga drejtoritë në varësi dhe sigurohet që të jenë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe gjithmonë konform interesave të APD. Kujdeset për mirëfunksionimin e

procedurave ligjore, për respektimin e Rregullave të Sigurisë dhe Shëndetit në Punë pranë APD, në zbatim të parashikimeve ligjore në fuqi.

Drejtori i Divizionit Ligjor dhe Administrativ kujdeset që vendimet, urdhërat, aktet dhe raportet e Drejtorisë Ekzekutive dhe trajtimi i çështjeve (për rastet kur ngarkohet apo i kërkohet) që lidhet me dokumentacion të mbërritur/të përgatitur/të përpunuar në APD duke përfshirë edhe: Prokurime; Kushte të Përgjithshme për Ofrimin e Shërbimeve; Tarifat Portuale; Korrespondenca dhe raportet përkatëse; Studime, plane, skedula dhe programe etj; të jenë në përputhje me legjislacionin në fuqi.

3.1 DREJTORIA JURIDIKE DHE BURIMEVE NJERËZORE

Drejtorja Juridike dhe Burimeve Njerëzore kryen funksionin e saj nëpërmjet këtyre njësive:

- Njësia Juridike
- Njësia e Prokurimeve
- Njësia e Burimeve Njerëzore dhe Pagave
- Njësia e Arkivë Protokollit

Objektivi kryesor i Drejtorit të Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore, është drejtimi dhe menaxhimi i strukturave në varësi, duke synuar zbatimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të procedurave përkatëse, me qëllim rritjen e performancës në tërësi të Autoritetit Portual Durrës.

Drejtori organizon, drejton punën dhe është përgjegjës për menaxhim dhe administrimin e detyrave në katër njësitë në varësi të drejtorisë.

Në funksion të Burimeve Njerëzore dhe Pagave:

Drejtori i Drejtorisë është përgjegjës për menaxhimin dhe administrimin e burimeve njerëzore të APD;

Siguron zbatueshmërinë e legjislacionit në fuqi, kujdeset që ndryshimet ligjore që prekin çështjet e burimeve njerëzore ti përcillen për njohje të gjithë punonjësve dhe kujdeset që të zbatohen në kohë dhe me përpikmëri;

Ndjek dhe kontrollon me rigorozitet zbatimin e procedurave të rekrutimit, punësimit, formalizimit dhe marrëdhënieve të punës, duke zbatuar legjislacionin në fuqi, dhe çdo rregullore/procedure apo kontratë të lidhur midis punëmarrësit dhe punëdhënësit;

Organizon procesin e ndryshimeve strukturore, sipas nevojave të evidentuara, si dhe ndryshimet në strukturën e pagave;

Mbikqyr procesin e dhënies së shpërblimeve dhe ndihmave financiare, sipas rregullores në fuqi;

Bashkëpunon me çdo strukturë në institucion, për qëllimin e përmbushjes dhe realizimin e objektivave të përbashkëta të APD;

Mbikqyr procedurat ligjore të dhënies së masave disiplinore, në zbatim të legjislacionit në fuqi, rregullores së APD, kodit etik e kontratës kolektive të punës;

Për Njësinë e Arkivë – Protokollit:

Siguron zbatueshmërinë e legjislacionit në fuqi në lidhje me çështjet e protokollit dhe arkivave;

Monitoron procesin e arshivimit të shkresave dhe korrespondencave, sipas rregullave të parashikuara për këtë qëllim nga legjislacioni në fuqi për arshivat;

Mbikqyr procesin e procedurave përkatëse për dorëzimin e dokumentacionit vjetor nga protokollit në arshivën e APD;

Për Njësinë e Prokurimit:

Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore menaxhon dhe administron shpërndarjen e punës në Njësinë e Prokurimit.

Bashkëpunon me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe Institucione të tjera të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik.

Monitoron afatet e përcaktuara për ndjekjen dhe realizimin në kohë të procedurave të prokurimit të APD.

Informon personelin në çdo kohë mbi legjislacionin për Prokurim Publik dhe ndryshimet që i bëhen këtij të fundit duke sygjyeruar pasqyrimin në dokumentat e tenderit dhe procedurat e tenderimit këto ndryshime.

Për Njësinë Juridike

Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore ndjek procesin e përfaqësueshmërisë së APD në mënyrë të denjë dhe profesionale në të gjitha shkallët e pushtetit gjyqësor dhe sigurohet që të drejtat dhe detyrimet e APD kundrejt kontraktorëve, operatorëve dhe subjekteve të treta të mbrohen dhe menaxhohen në mënyrë të plotë dhe kompetente.

Drejton dhe kontrollon procesin e përmirësimit të legjislacionit me qëllim realizimin sa më mirë të funksioneve dhe kompetencave të APD.

Bashkëpunon në dhënien e asistencës ligjore ndaj drejtorive dhe strukturave të tjera të APD në drejtim të njohjes, kuptimit dhe zbatimit rigoroz të kuadrit ligjor, dhe jep udhëzime përkatëse për çështje specifike

3.1.1 NJËSIA JURIDIKE

Njësia Juridike ka në objektin e saj të veprimtarisë të sigurojë konsulencë ligjore për zbatimin korrekt të legjislacionit kombëtar dhe ndërkombëtar nga strukturat e APD dhe hartimin/ndryshimin e akt-marrëveshjeve të ndryshme si: aktmarrëveshje detyrimesh me institucione shtetërore ose subjekte private, marrëveshje bashkëpunimi, memorandume mirëkuptimi, etj të cilat nuk janë pjesë e sferës së veprimtarisë së strukturave të tjera në APD si dhe hartimin/ndryshimin e çdo dokumenti tjetër që shpreh vullnetin për kryerjen e veprimeve juridike nga APD në raport me subjekte të treta, për të cilin ngarkohet nga Drejtori Epror sipas rastit ose kryesisht në rastet kur vlerësohet e nevojshme nga vetë Njësia Juridike.

Njësia Juridike kontribuon në trajtimin e problematikave që parashtrohen nga strukturat e APD drejtuar njësisë mbi çështje të ndryshme të veprimtarisë së tyre duke siguruar konsulencën juridike në përmbushje të detyrave të këtyre strukturave.

Njësia Juridike kujdeset të harmonizohet dhe të garantohet zbatueshmëria e ligjit në kuadrin rregullator të brendshëm të APD, vendimet e Këshillit Drejtues, urdhërat dhe udhëzimet e brendshme të Drejtorit Ekzekutiv.

Njësia Juridike përgatit opinione juridike mbi nevojën e hartimit/ ndryshimit të ligjeve dhe akteve nënligjore në zbatim që prekin veprimtarinë e APD bazuar në praktikën e përditshme të punës, kërkesat dhe problematikat që paraqiten nga strukturat përkatëse të APD, detyrat që i ngarkohen nga Drejtori Epror, studimin e kuadrit ligjor evropian për përafrimin e legjislacionit shqiptar me atë të Bashkimit Europian me qëllim paraqitjen Drejtorisë Ekzekutive dhe Këshillit Drejtues, pas marrjes së miratimit nga Drejtori Epror.

Njësia Juridike informon vazhdimisht strukturat e APD për ndryshimet që mund të pësojnë aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe njëkohësisht kujdeset për përditësimin e vazhdueshëm të dosjes ligjore elektronike në APD.

Njësia Juridike përfaqëson APD-në në zgjidhjen e mosmarrëveshjeve dhe/ose konflikteve me të tretët, dhe përdor të gjitha instrumentat ligjorë në ndjekjen në përgjithësi të të gjithë procedurave administrative pranë institucioneve shtetërore dhe të të gjitha shkallëve të pushtetit gjyqësor.

Njësia Juridike në përputhje me legjislacionin në fuqi, ndjek vënien në zbatim të vendimeve gjyqësore të cilat kanë marrë formë të prerë.

Njësia Juridike mban korrespondencën zyrtare me Institucionet Qendrore/Vendore/Entet publike/Subjektet fizikë dhe Juridikë privatë në lidhje me çështje dhe praktika të cilat i janë ngarkuar për ndjekje ose në bashkëpunim me strukturat e tjera të APD sipas nevojës.

Kontrollon në tërësi procesin e krijimit, përditësimin që realizohet nga specialistët, për çdo kontratë tip që APD nënshkruan me subjektet e treta që operojnë në port, përsa i përket ligjshmërisë së dokumentacionit të kontratave.

Përfaqëson APD në takime me ASHK Durrës, me autorizim të eprorit apo titullarit të institucionit.

Ndihmon strukturat paralele të APD, për njohjen dhe azhornimin me legjislacionin në fuqi.

Monitoron përgatitjen e dokumentacionit tekniko-ligjor të nevojshëm për regjistrim të pasurive në ASHK Durrës si dhe çdo çështje që lidhet me pronat.

3.1.2 NJËSIA E PROKURIMEVE

Njësia e Prokurimeve është përgjegjëse për organizimin, ndjekjen dhe administrimin e të gjithë procedurave të cilat i nënshtrohen përcaktimeve të Ligjit “Mbi Prokurimet”, Ligjit “Mbi Ankandin Publik” dhe akteve të tjera nënligjore të lidhura me to, të cilat zbatohen në Republikën e Shqipërisë.

Njësia e Prokurimeve ofron këshillim në hartimin e Plan-Biznesit dhe në hartimin e Planit të Blerjeve me qëllim që të garantohet një ndarje e mallrave, kryerja e punëve dhe shërbimeve sipas natyrës dhe llojit, duke u grupuar në mënyrë të tillë që të realizohen prokurime eficientë dhe plotësim të nevojave në kohën e duhur, ku Sipas këtij të fundit hartohet Regjistri i Planifikimit të Prokurimeve.

Njësia e Prokurimeve ka detyrim ndjekjen e procedurave ligjore të prokurimit, hartimin e dokumentacionit, mbajtjen e procesverbaleve dhe administrimin e dosjeve të prokurimit duke ruajtur konfidencialitetin e informacionit që përmban dosja përkatëse e prokurimit dhe mban përgjegjësi në arshivimin e plotë të dosjes së prokurimit në përputhje me rregullat në fuqi.

Njësia e Prokurimeve vlerëson dhe zgjedh procedurën e përshtatshme të prokurimit, harton kontratat apo marrëveshjet e prokurimit për punët, mallrat dhe shërbimet ,në mënyrë që të ruhet kriteri i konkureshmërisë, duke dhënë argumentat përkatës dhe duke u kujdesur që ato të përputhen plotësisht me të gjithë dispozitat ligjore dhe aspektet materiale(teknike) të dokumentave të procedurave të prokurimit, duke u siguruar që të mbrohet gjithnjë interesi i APD në çdo marrëveshje me të tretët.

Njësia e Prokurimeve mban lidhje të vazhdueshme me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe Institucioneve të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik.

Njësia e Prokurimeve ndjek procesin e komunikimit me operatorët ekonomikë, të përfshirë në procesin e ankimimit, për çdo vendim në procesin e shqyrtimit të ankesës, sipas parashikimeve në këto rregulla duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara..

Njësia e Prokurimeve për detyrë të informojë në çdo kohë mbi legjislacionin për Prokurim Publik dhe ndryshimet që pëson ky i fundit dhe të pasqyrojë në dokumentat e tenderit dhe procedurat e tenderimit këto ndryshime.

Njësia e Prokurimeve përcjell pranë APP-së, planin e zbatimit të kontratës, sipas parashikimit në nenin 125, të LPP-së, raportimeve për ecurinë e zbatimit të kontratës, në rastet kur kërkohet, si dhe të raportimit përfundimtar të ekzekutimit të kontratës.

Njësia e Prokurimeve ndjek nëpërmjet publikimeve në ëbsite-in e APP, buletinit të prokurimit publik të APP dhe korrespondencës me APP, udhëzimet e saj për respektimin e rregullave të prokurimit

3.1.3 NJËSIA E BURIMEVE NJERËZORE DHE PAGAVE

Njësia e Burimeve Njerëzore dhe Pagave ndjek me përpikmëri procedurat e punësimit, formalizimit të marrëdhënieve të punës, nëpërmjet hartimit dhe nënshkrimit të kontratave individuale dhe Kolektive të Punës në zbatim të legjilacionit në fuqi duke përfshirë këtu edhe aktet rregulluese për konfliktin e interesave, çështjet e etikës dhe marrëdhënieve të punës.

Njësia e Burimeve Njerëzore dhe Pagave është përgjegjëse për krijimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e dosjeve të sakta dhe të plota të personelit në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi.

Njësia e Burimeve Njerëzore dhe Pagave ndjek procedurën e rekrutimit të punonjësve të FSPD, në zbatim të Udhëzimit Nr. 7, datë 11.06.2015 të Ministrit të Transportit dhe Infrastrukturës “Për përcaktimin e kriterëve dhe procedurave të përzgjedhjes së punonjësve të Forcës së Sigurisë në Portet Detare të Republikës së Shqipërisë”.

Njësia e Burimeve Njerëzore dhe Pagave është përgjegjëse për ndjekjen e procedurave ligjore mbi mos zbatimin e detyrimeve kontraktuale dhe kuadrit rregullator të APD, ndjekjen e procedurave ligjore sipas përcaktimeve të Kodit të Punës së RSH, mbi zgjidhjen e marrëdhënies së punës midis punëdhënësit –punëmarrësit, ndjekjen e procedurave ligjore mbi shkëputjen e marrëdhënies së punës të punonjësve që dalin në pension.

Njësia e Burimeve Njerëzore dhe Pagave ndjek dhe evidenton me korrektësi çdo ndryshim të organikës, sistemit të pagave dhe shpërblimet apo ndihmat financiare per punonjesit.

Njësia e Burimeve Njerëzore dhe Pagave për çdo pozicion pune, në bashkëpunim me eprorin direkt, harton përshkrimet e punës dhe sigurohet që ato të jenë të qarta, të plota, në përputhje me strukturën organizative dhe të njohura për punëmarrësin.

Njësia e Burimeve Njerëzore dhe Pagave është përgjegjëse për administrimin, mirëmbajtjen dhe rifreskimin e Sistemit të Burimeve Njerëzore HRM, dhe database të përgjithshme të punonjësve të institucionit.

Njësia e Burimeve Njerëzore dhe Pagave kujdeset që punonjësit të trajtohen me pagë sipas pozicionit dhe punës, në përputhje me sistemin dhe kategoritë e pagave të miratura në APD.

Njësia e Burimeve Njerëzore dhe Pagave ndjek procedurën e akordimit të shpërblimeve suplementare për punonjësit e APD, sipas rregullores në fuqi.

3.1.4 NJËSIA E ARKIVË PROTOKOLLIT

Njësia e Arkivë Protokollit i Kontratave vlerëson pranimin ose jo të dokumentacionit, bazuar në kontrollet para/pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi duke kryer pranimin, regjistrimin, dhe shpërndarjen në APD të korrespondencës zyrtare. Shpërndan detyrat për ndjekje sipas delegimit të Drejtorit të Përgjithshëm për të gjitha strukturat përgjegjëse. Administron vulën e APD.

Njësia e Arkivë Protokollit ruan dhe mbron e dokumentacionin shkresor kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar dhe garanton në çdo kohë konfidencialitetin lidhur me to.

Njësia e Arkivë Protokollit ndjek dhe orienton procesin e shkresave hyrëse, që i drejtohen Autoritetit Portual Durrës duke kryer dorëzimin, klasifikikimin, numerizimin e dokumentacionit.

Njësia e Arkivë Protokollit zbaton procedurat përkatëse për dorëzimin e dokumentacionit vjetor nga protokollit në arshivën e APD.

Njësia e Arkivë Protokollit ndjek procesin e arshivimit të shkresave dhe korrespondencave, sipas rregullave të parashikuara për këtë qëllim nga legjislacioni në fuqi për arshivat, duke garantuar sigurimin e kushteve teknike për ruajtjen dhe përpunimin e dokumentacionit të arshivuar, sigurimin e hapësirave të mjaftueshme të pajisura dhe të sigurta për ruajtjen e materialit arshivor.

Njësia e Arkivë Protokollit është përgjegjëse për ndarjen dhe klasifikimin e informacionit sipas përmbajtjes, qëllimit, subjektit, kritereve etj.

Njësia e Arkivë Protokollit drejton punën për mbarëvajtjen e protokollit, postës së zakonshme dhe postës sekrete në institucion.

Njësia e Arkivë Protokollit verifikon çdo shkresë/dokument/material, që Autoriteti Portual Durrës i drejton subjekteve apo institucioneve të tjera shqiptare ose të huaja.

Njësia e Arkivë Protokollit Bashkëpunon me Arshivën Qendrore të shtetit për dorëzimin e materialit arshivor të APD dhe mbajtjen e dokumentacionit përkatës.

3.2 DREJTORIA E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse kryen funksionin e saj nëpërmjet këtyre njësive:

- Njësia e Transportit
- Njësia e Mirëmbajtjes së Godinave

Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse është përgjegjës për menaxhimin dhe administrimin e transportit të administratës, pastrimit dhe mirëmbajtjes së godinave të APD; Organizon dhe drejton punën e dy njësive në varësi të drejtorisë duke u bazuar në detyrat e tyre funksionale;

Cakton detyra për gatishmërinë e mjeteve të transportit të administratës, dhe ndjek e kontrollon zbatimin e tyre; Harton kuadrin e brendshëm lidhur me nevojat e cdo punonjësi në ambjentet e punës: hapësirë e nevojshme, pajisje të nevojshme, mjete/pajisje, kancelari, karburant (nëse parashikohet nga legjislacioni në fuqi) për cdo punonjës dhe përgjigjet për furnizimin e tyre;

Harton planin e punës/kalendarin, dhe mbikqyr zbatimin e tij, për periodicitetin e pastrimit të zyrave dhe ambjenteve të përbashkëta të administratës;

Harton planin e punës/kalendarin, dhe mbikqyr zbatimin e tij, për periodicitetin e mirëmbajtjes periodike të zyrave dhe ambjenteve të përbashkëta të administratës;

Siguron mbështetjen e nevojshme logjistike, në transport, pajisje dhe orendi, për zyrat, ambjentet e përbashkëta dhe punonjësit e administratës portuale;

Siguron procesin e marrjes në dorëzim/lirim të zyrave dhe orendive përkatëse nga punonjësit e APD;

Sigurohet që Drejtoria vepron si njësi mbështetëse/furnizuese e administratës portuale për nevojat e ushtrimit të detyrës së cdo punonjësi;

Identifikon nevojat për riparime të zyrave, ambjenteve të përbashkëta dhe faciliteteve të administratës;

Kryen mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi, duke monitoruar procesin e tyre të punës;

3.2.1 NJËSIA E TRANSPORTIT

Njësia e Transportit është përgjegjëse për të gjithë organizimin e levizjeve të transportit me automjetet e institucionit për punonjësit e APD.

Njësia e Transportit ndjek të gjithë procedurën lidhur me çdo nevojë të automjeteve që dispononon APD duke nisur nga hapja e urdhërave të punës në sistemin MainServer, deri në përfundimin me sukses të shërbimit, ku realizon edhe mbylljen e këtyre urdhërave.

Njësia e Transportit plotëson bonot e karburantit për çdo makinë në bazë të limitit të miratuar sipas urdhërave të brendshëm dhe kujdeset në vazhdimësi duke monitoruar respektimin e këtij limiti.

Njësia e Transportit është përgjegjëse për verifikimin në sistem të kundravajtjeve rrugore, nga ana e përdoruesëve të automjeteve të institucionit gjatë ushtrimit të detyrës dhe raporton tek Drejtori të Drejtorisë Shërbimeve Mbështetëse dhe Drejtorit të Divizionit.

Njësia e Transportit duke u nisur nga specifikat dhe nevojat e përdorimit të secilit automjet, realizon planifikimin vjetor për shërbimet si pjesë këmbimi , goma ose çdo shërbim tjetër parashikuar nga ana e njësisë që garanton mirëmbajtjen funksionale të automjeteve në përdorim.

Njësia e Transportit mban korrespondencën me të gjitha njësitë APD lidhur me shërbimet që ato kërkojnë për lëvizjen me automjete dhe miraton kërkesat e tyre me disponueshmëri të plotë sipas afateve kohore.

Njësia e Transportit nëpërmjet është përgjegjëse për shoferët e administratës të cilët administrojnë dhe kujdesen për mirëmbajtjen e mjeteve të vëna në dispozicion të Administratës së APD, të miëmbajnë dokumentacionin e nevojshëm për udhëtim si dhe plotësojnë formularin e harxhimit të karburantit dhe fletë-udhëtimet, të plotësojnë kërkesat për karburant dhe autorizimet për cdo udhëtim.

3.2.2 NJËSIA E MIRËMBAJTJES SË GODINAVE

Njësia e Mirëmbajtjes së Godinave, është përgjegjëse për të gjithë procesin e mirëmbajtjes së godinave të posedim të APD.

Njësia e Mirëmbajtjes së Godinave, kryen funksionin e saj nëpërmjet specialistëve, punonjësve të pastrimit dhe brigadës së mirëmbajtjes.

Njësia e Mirëmbajtjes së Godinave, realizon kontaktin me çdo individ që paraqitet pranë institucionit të APD si edhe atyre që telefonojnë pranë numrit të institucionit duke ndjekur procesin e identifikimit të personit, motivit, mbajtjen e kontaktit dhe njoftimit të njësive përkatëse sipas rregullave të orareve dhe mundësisë të kontaktit me njësinë apo drejtorinë përkatëse.

Njësia e Mirëmbajtjes së Godinave, nëpërmjet punonjësve të pastrimit realizon pastrimin e ambienteve të brendshme të godinave të APD sipas ndarjes së tyre me grafik të pëcaktuar nga drejtori përkatës.

Njësia e Mirëmbajtjes së Godinave, nëpërmjet punonjësve të brigadës së mirëmbajtjes realizon me një grafik mujor mirëmbajtjen e godinave sipas nevojave që evidentohen rast pas rasti.

3.3 DREJTORIA E STANDARTEVE, SHËNDETIT DHE SIGURISË NË PUNË

Drejtoria e Standarteve, Shëndetit dhe Sigurisë në Punë kryen funksionin e saj nëpërmjet këtyre njësive:

- Njësia e Standarteve dhe Cilësisë
- Njësia Sigurisë dhe Shëndetit në Punë
- Njësia e Epidemiologjisë

3.3.1 NJËSIA E STANDARTEVE DHE CILËSISË

Njësia e Standarteve dhe Cilësisë vlerëson, mirëmban, përmirëson Sistemin e Integruar të Menaxhimit (SIM), duke dhënë akseset përkatëse për të gjithë punonjësit e APD.

Njësia e Standarteve dhe Cilësisë organizon dhe merr pjesë në auditime/ inspektime/ kontrole për zbatueshmërinë e implementimit të standarteve ISO lidhur me cilësinë, mjedisin, energjinë, shëndetin dhe sigurinë në punë (dhe standarde ISO të tjera që implementon APD).

Njësia e Standarteve dhe Cilësisë, në bashkëpunim me autorët e proçeseve, merr pjesë në hartimin e procedurave, instruksioneve dhe formularëve komform kërkesave të standarteve të implementuara, që do përdoren në proçeset e punës.

Njësia e Standarteve dhe Cilësisë Koordinon punën mes konsuletëve të APD, auditorëve e miratuar të APD nëpërmjet auditimeve të brendshme të cilësisë, mjedisit, shëndetit dhe sigurisë në punë, energjisë, me të gjitha Divizionet, Drejtoritë, Njësitë e Autoritetit Portual Durrës.

3.3.2 NJËSIA E SIGURISË DHE SHËNDETIT NË PUNË

Njësia fokusohet në garantimin e sigurisë teknike në hapësirën e Autoritetit Portual Durrës ku në mënyrë eksplicite Auditon Standardet e Sigurisë në punë nga subjektet publike dhe jo publike si dhe kontrollon dhe asiston praktikat formale dokumentare të këtyre subjekteve.

Njësia evidenton inspektimet në terren nëpërmjet formularit “akt – konstatimi”.

Njësia asiston në ekspertizën e aksidenteve ose incidenteve ku evidenton, bën analizën shkakësore, nxjerr konkluzionet, përgjegjësit, rekomandimet specifike diktuar nga precedenti dhe për sa e diktojnë kompetencat propozon sanksionet administrative sipas referencave përkatëse.

Njësia evidenton zonat dhe sektorët me risk për jetën, shëndetin, për dëmtimet materiale dhe informon me shkrim eproret duke sugjeruar marrjen e masave për reduktimin e rreziqeve.

Njësia përmbush detyrimet ligjore të auditimit lidhur me standardet dhe parametrat e sigurisë teknike për mjetet, mekanizmat, makineritë teknologjike, pajisjet, linjat, impiantet, për sigurinë e pajisjeve dhe veglave të takillazhit, aksesoreve, pajisjeve personale mbrojtëse (PPM).

Spektori administron dhe relaton tek Drejtori i Mjedisit, Sigurimit Teknik, Mbrojtjes së Shëndetit dhe Emergjencave, Akt-Konstatimet për subjektet publike dhe jo publike;

Njësia në bashkërendim me nevojën e subjekteve punëdhënëse publike dhe jo publike, menaxherëve të sigurisë në stafet e tyre këshillon, instruktin, udhëzon mbi standardet e sigurisë në punë me synim minimizimin e risqeve në hapësirën e Autoritetit Portual Durrës.

Njësia harton raporte të aksidenteve në punë, të cilat i ve në dispozicion të autoriteteve përkatëse dhe duhet të njoftojë menjëherë për ngjarjet Drejtorinë e linjës dhe Drejtorinë Juridike dhe Burimeve Njerëzore.

Njësia kryen dhe administron praktikën e inspektimit teknik të punonjësve të Terminalit Perëndimor Gjeneral dhe të Sektorit Operativ të Mirëmbajtjes Teknike, si subjekte që janë në varësi të Autoritetit Portual Durrës.

Njësia sipas nevojës së subjekteve punëdhënëse publike dhe jo publike, këshillon, instrukton, udhëzon mbi standardet e sigurisë në punë me synim minimizimin e risqeve në hapësirën e Autoritetit Portual Durrës.

Njësia e Sigurisë dhe Shëndetit në Punë pjesë në inspektimin e ngjarjeve apo aksidentet në punë, si dhe në rastin e hetimit të ngjarjeve, dhe përpilon dokument vlerësimi duke përcaktuar masat parandaluese me karakter teknik dhe organizativ.

3.3.3 NJËSIA E EPIDEMIOLOGJISË

Njësia e Epidemiologjisë këshillon punëdhënësin për problemet e mbrojtjes në punë, për shmangien e aksidenteve dhe të sëmundjeve profesionale, si dhe për të gjitha çështjet e mbrojtjes së shëndetit dhe sigurisë në punë duke qëndruar i fokusuar në parandalimin e sëmundjeve infektive të parashikuara nga OBSH (Organizata Ndërkombëtare e Shëndetësisë), nëpërmjet kryerjes së aktivitetit për parandalimin e situatave epidemike në Autoritetin Portual Durrës ku inspekton dhe analizon rregullisht ndërtesat, anijet, sikurse dhe personat që mbartin rrezikun e përhapjes së sëmundjeve epidemike

Njësia e Epidemiologjisë kontrollon pranimin në punë të punëmarrësve, në përputhje me raportin mjekësor të lëshuar nga komisioni medikoligjor, në bazë të aftësive shëndetësore për procesin konkret të punës, si dhe organizon ekzaminimin periodik, shëndetësor, për të gjithë punonjësit.

Njësia e Epidemiologjisë Administron dhe plotëson regjistrin e vizitave dhe aksidenteve.

Njësia e Epidemiologjisë pajis me Çertifikata Mjekësore subjektet private të ndryshëm, të cilët operojnë në APD, në fushën e Mbrojtjes së Shëndetit, si dhe kryen pajisjen e me kartelat mjekësore të gjithë personelin e APD.

Njësia e Epidemiologjisë është përgjegjëse për kryerjen e kontrollit të higjenës sanitare në territorin e portit.

Njësia e Epidemiologjisë merr pjesë në hartimin e planit të evakuimit dhe shpëtimit gjatë situatave emergjente në zbatimin e masave që duhen marrë në situatat me risk të rëndë të menjëhershëm dhe të pashmangshëm që mund të shkaktojnë dëmtime profesionale apo gjendje të tjera shëndetësore.

Njësia e Epidemiologjisë kryen vizita periodike për kontrollin shëndetësor të punëmarrësve, bazuar tek vlerësimi i riskut profesional duke përgatitur dokumentacionin e nevojshëm për kontrollin fillestar dhe periodik të shëndetit të punëmarrësve.

Njësia e Epidemiologjisë Sektori fokusohet në kryerjen e praktikës së lirë në anijet e huaja dhe shqiptare sipas rregullores së OBSH dhe marrëveshjes së bashkëpunimit të Komitetit FAL (Konventa Ndërkombëtare për krijimin e lehtësirave për trafikun ndërkombëtar detar Londër, Prill 1965).

3.4 DREJTORIA E MJEDISIT DHE EFIÇENSËS SË ENERGJISË

Drejtorja e Mjedisit dhe Efiçensës së Energjisë kryen funksionin e saj nëpërmjet këtyre njësive:

- Njësia e Standarteve të Mjedisit
- Njësia e Efiçensës së Energjisë

3.4.1 NJËSIA E STANDARTEVE TË MJEDISIT

Njësia e Standarteve të Mjedisit harton dhe promovon politikat mjedisore në Autoritetin Portual Durrës në zbatim të Direktivave Europiane dhe legjislacionit mjedisor në Republikën e Shqipërisë duke kryer monitorimin e Planeve të Menaxhimit Mjedisor për minimizimin e impakteve ambientale gjatë implementimit të projekteve në Autoritetin Portual Durrës, duke hartuar dokumentacionin përkatës si Akt-Inspektive, Raport Monitorimi dhe rekomandimet përkatëse, në përputhje me kërkesat e parashikuara në aktet ligjore dhe nënligjore në lidhje me çështjet mjedisore, aktet e nxjerra nga organet drejtuese të APD, marrëdhëniet kontraktuale midis palëve, përsa i takon monitorimit të kontratave koncensionare apo edhe aktiviteteve të ndryshme.

Njësia e Standarteve të Mjedisit kryen monitorim periodik të parametrave mjedisorë, si cilësia e ajrit, ujit dhe niveli i zhurmave nëpërmjet pajisjeve laboratorike bashkëkohore.

Njësia e Standarteve të Mjedisit, kujdeset për pajisjet e laboratorit dhe bën planifikimin për materialet e konsumit, për të qenë në efiçencë të plotë, konform Standardit Shqiptar për Laboratorin, S.SH.EN ISO/IEC: 17025:2006.

Njësia e Standarteve të Mjedisit bashkëpunon në procedurat e përgatitjes së dokumentacionit për aplikim për pajisje me Leje Mjedisore të Projekteve në Autoritetin Portual Durrës.

Njësia e Standarteve të Mjedisit bashkërendon punën me Drejtorinë e Përgjithshme Detare - Kapitenerinë e Përgjithshme të Porteve, me Kapitenerinë e Portit të Durrësit, QNOD –në, me firmën e pastrimit të zonës ujore, me Forcën e Sigurisë Portuale FSPD, me Njësinë e PMNZSH si dhe me subjektet me kapacitete kundërvepruese në rast emergjence me ndotje ambientale.

3.4.2 NJËSIA E EFIÇENSËS SË ENERGJISË

Njësia e Efiçensës së Energjisë ndërmer dhe organizon aktivitete për të përmirësuar monitorimin dhe kontrollin e proceseve për të ulur kostot e energjisë.

Njësia e Efiçensës së Energjisë propozon miratimin e rregullave dhe politikave për nxitjen, promovimin e përmirësimin e përdorimit efiçent të energjisë, me synim minimizimin e përdorimit të energjisë.

Njësia e Efiçensës së Energjisë propozon dhe miraton adaptimin e teknologjive të reja në kuadër të përdorimit efiçent të energjisë.

Njësia e Efiçensës së Energjisë realizon nisma ndërgjegjsuese dhe informuese për punonjësit e APD lidhur me të gjithë ndryshimet apo sinjalizimet ligjore që lidhen me efiçensën e energjisë.

4. DIVIZIONI OPERACIONAL

Divizioni Operacional ushtron veprimtarinë e tij nëpërmjet këtyre drejtorive:

- Drejtorisë Operacionale
- Drejtorisë së Gatishmërisë Teknike
- Drejtorisë së Zhvillimit të Infrastrukturës
- Njesisë së Repartit PMNZSH

Divizioni siguron që APD të ofrojë shërbimet portuale, fasilitetet, pajisjet dhe sistemet si dhe implementon procedura dhe praktika për akostimin e anijeve dhe përpunimin e mallrave në port.

Divizioni Operacional është përgjegjës për menaxhimin e operacioneve brenda zonave operacionale, nën administrimin efektiv të saj, si dhe përcakton kalatat në përdorim.

Divizioni Operacional ndihmon në planifikimin e fasiliteteve dhe pajisjeve portuale sipas nevojës së trafikut, zhvillimin dhe implementimin e teknologjive, procedurave dhe praktikave, të cilat ndihmojnë në përpunimin dhe magazinimin efiçent të mallrave në port.

Divizioni Operacional kujdeset që Porti i Durrësit të jetë konkurrues me portet e rajonit përse i përket cilësisë së shërbimeve, performancës, efiçencës në përpunimin të mallrave.

Divizioni Operacional siguron që tërësia e operacioneve në portin e Durrësit të jenë në përmbushje të kërkesave ligjore, për rritjen e Performancës.

Periodikisht, Divizioni Operacional identifikon dhe analizon nevojën e përdoruesve për teknika më të avancuara për përpunimin e anijeve, përmirësimin e gadishmërisë së kalatave, reduktimin e kohës së përpunimit të anijeve.

Divizioni Operacional është përgjegjës për performancën financiare të Drejtorisë dhe për këtë arsye Drejtori i operacioneve, rregullisht kontrollon dhe analizon të ardhurat dhe shpenzimet operative me qëllim nxitjen e aktiviteteve fitimprurëse dhe reduktimin e atyre me humbje.

4.1 DREJTORIA OPERACIONALE

Drejtoria Operacionale organizohet sipas strukturës së mëposhtme:

- Njësia e Planifikimit Detar – Dispeçeria.
- Njësia e Menaxhimit Terminalit Mallrave Gjeneral.
- Njësia e Menaxhimit Terminalit të Automjeteve

Drejtoria Operacionale siguron aksesin operacional të anijeve, kamionave në portin e Durrësit, dhe kujdeset që përpunimi i mallrave të transportuara me to, të jetë eficient.

Rregullisht, Drejtoria Operacionale analizon statistikat e trafikut dhe raportet e performancës dhe identifikon nevojat për më shumë kapacitete portuale, përmirësimin e operacioneve dhe shërbimeve ndaj mallrave dhe anijeve.

Drejtoria Operacionale organizon takime me të gjithë operatorët dhe përdoruesit duke i ftuar ata të japin rekomandime për përmirësimet që do të jenë më eficiente në Operacione Përpunimi.

Drejtoria Operacionale planifikon dhe implementon përdorimin e Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit për përmirësimin e shpërndarjen e informacionit ndërmjet stafit dhe operatorëve.

Drejtoria Operacionale siguron mbikqyrjen e kontratave të APD për përpunimin e mallrave gjenerale dhe kontejnerike (stivadorët dhe operatorët e terminalit të kontejnerëve).

4.1.1 NJËSIA E PLANIFIKIMIT DETAR – DISPEÇERIA

Njësia e Planifikimit Detar Dispeçeria planifikon dhe përcakton kalatën e akostimit të anijeve, trageteve dhe të gjitha mjeteve lundruese të tjera të cilat hyjnë në Portin e Durrësit.

Njësia e Planifikimit Detar Dispeçeria, organizon mbledhje ditore me kompanitë stivadore dhe agjensitë detare dhe spedicionere, përfaqësues të shoqërive koncesionare në lidhje me akostimin e anijeve, ku mblidhet informacioni i nevojshëm mbi anijet, mallrat. Njësia vlerëson akostimin e anijeve dhe siguron gadishmërinë e fasiliteve duke u bazuar në informacionin mbi mallin dhe anijen, gjenden teknike të fasiliteve të portit, kohën e përpunimit.

Njësia koordinon dhe planifikon proceset operacionale, në bashkëpunim me Terminalet, përdoruesit dhe Operatorët e ngarkim – shkarkimit, në përputhje me ligjin dhe aktet nënligjore në zbatim të tij si dhe marrëdhëniet kontraktuale me të tretët, duke përfshirë edhe shoqëritë koncesionare.

Njësia e Planifikimit Detar Dispeçeria mban, përpilon dhe azhurnon Planin Operativ të Përpunimit, i cili i njoftohet Operatorëve të interesuar.

Njësia, gjatë kohës së qëndrimit të anijes në kalatë, monitoron punën gjatë procesit të përpunimit të anijeve.

Njësia kujdeset dhe merr informacionin e duhur që ngarkesa të përpunohet në bazë të kontratës që paraqesin pranë zyrës operatorët.

Njësia raporton tek Drejtori Operacional, si dhe në struktura të tjera për rezultatet e arritura në shpërndarjen e anijeve dhe ngarkesave, si dhe cdo situatë që ka sjellë vonesë në plotësimin e operacioneve të anijes dhe performancës së anijes.

Njësia e Planifikimit Detar Dispeçeria identifikon dhe analizon rregullisht kërkesat dhe nevojat e përdoruesve të portit për teknika, praktika dhe procedura operacionale moderne e të avancuara dhe përpunon rekomandimet, programet dhe planet që ndihmojnë në përmirësimin e performancës së operacioneve të anijeve dhe mallrave.

Njësia bashkëpunon ngushtë me të gjithë sektorët e tjerë të Drejtorisë Operacionale, operatorët privatë të shërbimeve portuale, Policinë, Doganën dhe Kapitenerinë e Portit mbi trafikun e mjeteve lundruese dhe sektorët e tjerë të APD gjatë gjithë aktivitetit të tij.

Njësia azhurnon në mënyrë të vazhdueshme faqen zyrtare të APD si dhe përdor sistemet e tjera përkatëse në 24 orë mbi mbërritjen, akostimin, përpunimin, mbarimin, ç'akostimin dhe largimin e anijeve ne Port.

4.1.2 NJËSIA E MENAXHIMIT TERMINALIT TE MALLRAVE GJENERALE

Njësia operon terminalin e mallrave gjenerale të portit dhe i përgjigjet kërkesave të biznesit kombëtar dhe ndërkombëtar në lidhje me transportin e mallrave.

Njësia ruan cilësinë e mallrave të përpunuara dhe të magazinuara në fasilitetet e portit.

Njësia siguron që anijet të kenë performancë të lartë në procesin e ngarkim shkarkimit të mallrave, realizon përmirësimet dhe siguron që infrastruktura të mirëmbahet.

Njësia manaxhon inventarin e magazinave në dispozicion. Kujdeset për respektimin e kërkesave të mbrojtjes së mjedisit, mbrojtjen dhe sigurinë e individëve dhe pasurisë që është në administrim të Terminalit.

Njësia vlerëson dhe rishikon treguesit e performancës së sigurisë dhe shëndetit në punë në terminal duke siguruar përputhshmërinë me legjislacionin në fuqi.

Njësia realizon organizimin e Terminalit si “qendër fitimprurëse” brenda strukturës së Autoritetit Portual Durrës. Për këtë qëllim menaxhon burimet financiare, teknike-operacionale dhe njerëzore me qëllim optimizimin e rezultateve dhe fokusimin në arritjen e objektivave.

Njësia administron dhe menaxhon kalatat, territorin, asetet, sheshet në dispozicion, mjetet dhe pajisjet dhe sigurohet që administrimi i tyre është në përputhje me rregulloret, tarifat e miratuara, veprimtarisë së terminalit dhe kërkesës së klientëve.

Njësia kryen shfrytëzimin maksimal të hapësirave depozituese të Terminalit dhe merr masa tekniko administrative.

Njësia, në bashkëpunim me Forcën e Sigurisë Portuale siguron zbatimin e rregullave të qarkullimit të mjeteve lëvizëse në terminal.

Njësia ndjek planifikimin për arritjen e performancës operacionale, financiare dhe teknike, të vendosura nga Drejtoria Operacionale.

Njësia bashkërendon punën me strukturat e tjera shtetërore si Dogana, Policia Kufitare, Kapiteneria etj, me qëllim përpunimin pa vonesa e ndërprerje të procesit të përpunimit të mallrave si dhe tranzitimin e tyre brenda dhe jashtë terminalit.

Njësia mban kontakte institucionale me subjekte private pritës së mallit, si dhe agjencitë detare e speditonere. Ndjek zbatueshmërinë prej tyre të kontratave të lidhura me APD për përpunimin dhe shfrytëzimin e terminalit.

Njësia ndjek politikat e Drejtorisë për evidentimin dhe trajtimin e debitorëve dhe kujdeset për mbledhjen e të ardhurave të Terminalit.

Njësia menaxhon dhe administron kontratat dhe marrëdhëniet kontraktuale me kompanitë e ngarkim shkarkimit sipas kontratave liçencë dhe mban dokumentacionin plotë dhe të saktë të monitorimit, në përputhje me urdhërat dhe udhëzimet.

Njësia mat treguesit e performancës operacionale dhe financiare dhe njofton Njësinë e Statistikave si dhe kompanitë e ngarkim shkarkimit në lidhje me këto tregues. Në mënyrë periodike përgatit analiza bazuar mbi këto tregues performance.

Njësia kujdeset që kërkesat për sigurinë, mbrotjen e mjedisit, pastërtinë janë në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Kjo njësi mbështet përdorimin në rritje të pajisjeve të IT, programeve dhe sistemeve në të gjithë fushat si planifikimi i punës, kontrolli i kostove, inventari i pajisjeve dhe pjesëve të këmbimit dhe prokurimeve etj, duke siguruar përhapjen e shpejtë të të dhënave dhe informacionit tek të gjithë pjesëmarrësit kryesorë.

Njësia (personeli operativ) merr pjesë aktive në instruksionet mbi rregulloren e sigurimit teknik dhe mbrojtjes nga zjarri. Vincierët në mënyrë periodike i nënshtrohen kontrollit shëndetësor me qëllim përcaktimin e aftësisë së tyre në punë.

Njësia bashkëpunon ngushtë me të gjithë sektorët e tjerë të Drejtorisë Operacionale, operatorët privatë të shërbimeve portuale, dhe sektorët të tjerë të APD gjatë gjithë aktivitetit të tij.

4.1.3 NJËSIA E MENAXHIMIT TERMINALIT TE AUTOMJETEVE

Njësia e Menaxhimit Terminalit te Automjeteve siguron që punonjësit të evadojnë të gjitha automjetet nga Terminali i Automejteve dhe të gjitha mbetjeve pas procesit të perpunimi dhe kontejnerët janë të pastruar nga litarët, dërrasat etj.

Bashkërendon me Drejtorinë e Gatishmërisë teknike për sa i përket automekanizmave të nevojshëm në përpunim të anijeve dhe mallrave;

Njësia bashkërendon punën me strukturat e tjera shtetërore si Dogana, Policia Kufitare, Kapiteneria etj, me qëllim përpunimin pa vonesa e ndërprerje të procesit të përpunimit të mallrave si dhe tranzitimin e tyre brenda dhe jashtë terminalit.

Njësia mban kontakte institucionale me subjekte private pritës së mallit, si dhe agjencitë detare e spedicionere. Ndjek zbatueshmërinë prej tyre të kontratave të lidhura me APD për përpunimin dhe shfrytëzimin e terminalit.

4.2 DREJTORIA E GATISHMËRISË TEKNIKE

Drejtoria e Gatishmërisë Teknike organizohet sipas strukturës së mëposhtme:

- Njësia e Inxhinierisë Mekanike.
- Njësia e Bigadës Operative.

Drejtoria e Gatishmërisë Teknike është përgjegjëse për zhvillimin dhe menaxhimin e projekteve kapitale dhe riparimet kryesore ndaj fasiliteve në përputhje me planin e përdorimit të Portit, masterplanet dhe planin e biznesit.

Drejtoria e Gatishmërisë Teknike është përgjegjëse për hartimin e plan-biznesit në lidhje me Drejtorinë duke hartuar nevojat për investimet dhe shpenzimet që lidhen drejtpërdrejtë me veprimtarinë e saj.

Drejtoria e Gatishmërisë Teknike duhet të marrë masat për prezencën e një tekniku/inxhinieri kompetent përgjegjës për monitorimin e riparimit të pajisjeve duke ndjekur prishjet e tyre dhe ky teknik/inxhinier do të jetë i pranishëm në zonën e portit dhe i disponueshëm në çdo moment të kohës gjatë këtyre orëve

Drejtoria e Gatishmërisë Teknike ofron asistencën e stafit profesional për raportimin e specializuar inxhinierik, lidhur me aktivitetet mekanike, elektrike, ndërtime si dhe duke paraqitur raporte mbi punën në terren lidhur me aktivitete të caktuara e duke rekomanduar dhe ndryshime nëse kërkohet.

Drejtoria e Gatishmërisë Teknike planifikon dhe implementon, projekte zhvillimi, rehabilitimi, zgjerimi dhe ndërtimi. Këto projekte, duhet të jenë në perspektivë eficient dhe fisibël në nivelin e tyre të kërkuar për tu realizuar në përputhje me kërkesat ligjore, në lidhje me mbrotjen e mjedisit dhe sigurinë.

Drejtoria e Gatishmërisë Teknike është pjesë në zhvillimin, administrimin dhe mbikëqyrjen e programit për ndarjen e investimeve dhe shpenzimeve që lidhen drejtpërdrejtë me veprimtarinë e saj.

Drejtoria e Gatishmërisë Teknike ndihmon në zhvillimin e programeve dhe prioritetet vjetore për përmirësimin e aseteve duke koordinuar me drejtoritë e tjera.

Drejtoria e Gatishmërisë Teknike ndihmon në inicimin e projekteve të përmirësimit të aseteve ose programeve, duke përfshirë përcaktimin e qëllimit të projektit.

Drejtoria e Gatishmërisë Teknike propozon për ndryshime në teknologji që mund të ndikojnë në operacione, duke zbatuar politikat e ndryshimeve procedurale pas miratimit.

Drejtoria e Gatishmërisë Teknike dhe i përgjigjet problemeve dhe ankesave në mënyrë profesionale duke identifikuar edhe përgjegjësit sipas rastit Drejtoria organizon, drejton, koordinon dhe kontrollon punën e punonjësve që ka në varësi të Drejtorisë sipas njësive përbërëse në varësi sipas organogramës. Është përgjegjëse për menaxhimin e saj në detyrat funksionale si më poshtë.

Raporton për arritjen e qëllimeve dhe kryerjen e detyrave dhe përgatitjen e raporteve të kërkuara nga Drejtori i Përgjithshëm. Sektori i Mirëmbajtjes është përgjegjës dhe ka për detyrë për të garantuar mirëmbajtjen e mjeteve dhe mekanizmave dhe çdo pajisje në pronësi të APD në gjendje të mirë teknike dhe në gadishmëri funksionimi.

Respekton dhe organizon programet e mirëmbajtjes dhe riparimit në përputhje me manualët teknike të mirëmbajtjes dhe përdorimit që kanë shoqëruar këto mjete dhe mekanizma në blerje.

Njësia e Brigadës Operative bashkëpunon me strukturat e tjera për gadishmërinë e pajisjeve për riparim dhe/ose mirëmbajtje dhe i kthen ato në kushte funksionale, të sigurta në kohën dhe vendin e caktuar tek njësitë kërkuese të këtij shërbimi.

4.2.1 NJËSIA E INXHINIERISË MEKANIKE

Ka për detyrë mbështetjen e sektorit të Brigadës operative, me personel të specializuar inxhinierik me qëllim garantimin e gatishmërisë dhe mirëmbajtjes së mjeteve, mekanizmave dhe pajisjeve në pronësi të APD duke respektuar programet e mirëmbajtjes në manuale teknike të përdorimit të këtyre mjeteve dhe mekanizmave.

Përcakton nevojat për pjesë këmbimi, materiale, me emërtime dhe specifikimet teknike dhe sasi të mbështetur në plan-biznesin e hartuar për mirëmbajtjen në bashkëpunim me Brigadën Operative duke patur parasysh kostot.

Siguron mbajtjen e rregullit dhe pastërtisë në të gjithë repartet e territorin e sektorit.

Ushtron kontrollin e vazhdueshme për zbatimin e disiplinës në punë rregullave të sigurimit teknik.

Është përgjegjës për menaxhimin dhe udhëheqjen e ekipeve të inxhinierëve që janë përgjegjës për projektimin, zhvillimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve dhe pajisjeve. Ata ofrojnë udhëzime dhe mbështetje për anëtarët e Brigadës operative, caktojnë detyra dhe sigurojnë që projektet të përfundojnë në kohë dhe brenda buxhetit.

Përgjegjës për menaxhimin e buxheteve dhe afateve kohore për projektet inxhinierike. Ata sigurojnë që projektet të përfundojnë në kohë dhe brenda buxhetit, dhe që burimet të ndahen në mënyrë efektive.

Riorganizon sistemet, në varësi të nevojës, teknologjisë dhe ndryshimeve që sjell koha, bën edhe riorganizime të mënyrës së inspektimeve, planeve të mirëmbajtjes preventive dhe prediktive, magazinimin e pjesëve dhe inventarizimin, strategjive për zgjidhjet e problemeve si dhe mënyrën e organizimit të specialistëve.

4.2.2 NJËSIA E BRIGADËS OPERATIVE

Njësia e brigadës operative përcakton dhe rishikon programet dhe skedulat për aktivitetet e mirëmbajtjes dhe riparimit për pasurinë portuale mbi bazën e manualeve dhe katalogëve teknikë të mjeteve dhe mekanizmave dhe pajisjeve.

Njësia e brigadës operative kryen kontrollin dhe mbikqyrjen e veprimtarive mirëmbajtëse në aspektet teknike, operative dhe administrimit të vlerave materiale, sipas kritereve teknikisht të domosdoshme.

Njësia e brigadës operative përcakton nevojat për pjesë këmbimi, materiale me emërtime, specifikimet teknike dhe sasinë e kërkuar mbështetur në volumet e parashikuara në plan biznes.

Njësia e Brigadës Operative merr pjesë në komisionet për përgatitjen e specifikimeve teknike dhe përlllogaritjen e vlerës limit të kontratës për procesin e prokurimit të mallrave, pjesët dhe materialet sipas programit të blerjeve të aprovuara, si dhe të marrë pjesë në kryerjen e procedurave ligjore të mëtejshme në kolaudim dhe të pranimit të mallrave, pjesëve dhe materialeve të prokuruar.

Njësia e Brigadës Operative mbështet përdorimin në rritje të progameve dhe sistemeve IT në të gjithë fushat si planifikimi i punës, kontrolli i kostove, inventari i pajisjeve dhe pjesëve të këmbimit dhe prokurimeve etj, duke siguruar përhapjen e shpejtë të të dhënave dhe informacionit tek të gjithë pjesëmarrësit kryesorë.

Njësia e Brigadës Operative i Mirëmbajtjes i raporton Drejtorit të varësise dhe ofron rekomandime të cilat konsiderohen të përmirësojnë punën ekonomike të sektorit nëpërmjet rritjes së eficiencës dhe uljes së komponentëve të kostove.

Njësia e Brigadës Operative organizon dhe kontrollon ndërhyrjet e mirëmbajtjes me fleksibilitetin e mundshëm, sipas nevojave të Portit.

Njësia e Brigadës Operative organizon dhe optimizon planifikimin e planeve të mirëmbajtjes parandaluese dhe Mirëmbajtjes Korigjuese sipas të dhënave përkatëse të prodhuesit të pajisjes ose mjetit.

Njësia e Brigadës Operative do të mirëmbajë dhe riparojë makineritë e oficinës në përputhje me programet e mirëmbajtjes parandaluese.

Njësia e Brigadës Operative duhet të mbajë dokumentacion për çdo makineri dhe t'i regjistrojë këto të dhëna në kompjuter.

Njësia e Brigadës Operative për zbatimin e rregullave të sigurimit teknik dhe të MKZ brenda territorit të Sektorit.

Njësia e Brigadës Operative është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe shfrytëzimin e makinerive metalprerëse dhe pajisjeve të tjera që janë në inventar të Sektorit.

Njësia e Brigadës Operative realizon kryerjen e shërbimeve teknike mjeteve dhe mekanizmave kryesore po ashtu dhe të makinerive metal-prerëse e pajisjeve të tjera ne oficine.

Punonjësit e njësisë bëhen pjesë e komisioneve teknike për zgjidhjen e problemeve teknike që mund të dalin gjatë punës.

4.3 DREJTORIA E ZHVILLIMIT TË INFRASTRUKTURËS

Drejtorja e Zhvillimit të Infrastrukturës, organizohet sipas strukturës së mëposhtme:

- Njësia e Infrastrukturës Civile-Det.
- Njësia e Infrastrukturës Civile-Tokë.
- Njësia e Infrastrukturës Energjitike dhe Hidrike.

Drejtorja e Zhvillimit të Infrastrukturës ka për detyrë planifikimin e investimeve afatshkurtra dhe afatgjata të APD, në përputhje me Masterplanin e tij.

Bashkëpunon ngushtë me të gjithë sektorët e tjerë të APD, operatorët privatë të shërbimeve portuale, në procesin e parashikimeve për investime të reja. Për këtë qëllim ky sektor administron dosje për çdo investim apo projekt ku ka të materializuar të gjithë dokumentacionin ligjor dhe teknik mbi këto planifikime për tu paraqitur sa herë të kërkohet.

Drejtorja e Zhvillimit të Infrastrukturës, planifikon dhe përgatit terma reference për projekte në investime që përmirësojnë dhe zhvillojnë hapësirën portuale të APD. Relaton sipas rastit, mbi bazën e logjikës inxhinierike dhe ekonomike nevojën për këto projekte në strukturat përkatëse në APD.

Drejtorja e Zhvillimit të Infrastrukturës, ka për detyrë kontrollin dhe ndjekjen e investimeve civile publike apo private në përputhje me programin e blerjeve të miratuara, MasterPlanin e Zhvillimit të Portit të Durrësit, Standardeve dhe Normave të Ndërtimit në fuqi si dhe kërkesave specifike të Autoritetit Portual.

Drejtorja e Zhvillimit të Infrastrukturës, ka për detyrë të propozojë rishikim të masterplanit të zhvillimit të APD dhe të paraqesë duke evidentuar problematikat me zbatimin e deritanishëm të tij dhe propozuar ndryshime të diktuar nga realiteti dinamik i zhvillimit.

Drejtorja e Zhvillimit të Infrastrukturës, është përgjegjëse për koordinimin dhe monitorimin e investimeve me fonde të APD, kjo në bashkëpunim të përditshëm me Mbikqyresit e Punimeve

përkatës. Merr në dorëzim dhe arshivon dokumentat që përmbajnë materiale mbi projektet në fazën fillestare dhe ato në fazën përfundimtare të dorëzimit të veprës brenda rregullave për përgatitjen, formalizimin, lëvizjen, përdorimin dhe arshivimin e dokumentave në bazë të rregullave të nxjerra nga Drejtoria.

Drejtorja e Zhvillimit të Infrastrukturës, koordinon nevojat dhe kerkesat për investime në infrastrukturën civile të Portit të Durrësit me institucionet e tjera që operojnë në port (dogana, kapiteneria, policia kufitare, etj.) duke i përfshirë ato në Planin e Investimeve të APD.

Drejtorja e Zhvillimit të Infrastrukturës, është përgjegjëse për zgjidhjen për përmiresimin e funksionimit të aseteve civile me qëllim përditësimin e tyre dhe reduktimin e kostove të përgjithshme të ndërhyrjeve mirëmbajtëse në tërësi.

Drejtorja e Zhvillimit të Infrastrukturës, ka për detyrë të bashkëpunojë dhe të ndjekë rrjetin e gjerë të shoqatave, ekspertëve dhe profesionistëve të tjerë në fushën e inxhinierisë portuale dhe të infrastrukturës së transportit në përgjithësi.

Drejtorja e Zhvillimit të Infrastrukturës, nën përgjegjësinë dhe me miratim të tij, merr masat e duhura që ndërhyrjet në investimet civile të jenë të organizuara, të kontrolluara dhe me fleksibilitetin e duhur. Cilësia e ndërhyrjeve të jetë e përshtatshme, organizimi dhe menaxhimi i veprimtarisë të jetë efikas për të garantuar një shfrytëzim normal dhe në çdo kohë të aseteve të inxhinierisë civile.

Drejtorja e Zhvillimit të Infrastrukturës, ka për detyrë të raportojë pranë Drejtorit të varësisë si dhe të ofrojë rekomandime të cilat përmirësojnë punën ekonomike të sektorit nëpërmjet rritjes së eficiencës dhe uljes së komponentëve të kostove.

Drejtorja e Zhvillimit të Infrastrukturës, përditëson hartat inxhinierike të Portit të Durrësit në përgjithësi dhe Terminaleve apo Godinave në vecanti. Plotëson nevojat me matje apo vizatime për sektorët e tjerë në APD. Koordinon punën me specialistë të jashtëm të kontraktuar nga APD apo sektorë të brendshëm të strukturës dhe vë në dispozicion sipas kërkesës apo lejeve të ndryshme në Bashkinë e Durrësit dhe me gjerë.

Drejtorja e Zhvillimit të Infrastrukturës, harton draft strategjinë për projektet dhe investimet civile duke evidentuar nevojën për këto projekte dhe investimet në mënyrë që ato të jenë të drejta, efçente, fisibël dhe në përputhje me Standardet Europiane për hapësirat portuale.

4.3.1 NJESIA E INFRASTRUKUTRES CIVILE- TOKE

Realizon inspektimet periodike për infrastrukturën tokë (sheshe, godina, infrastrukturë rrugore etj) sipas standartit ISO, si dhe merr pjesë në hartimin e planeve të punës, mujore apo vjetore, për sektorin dhe mbikqyr realizimin e raporte mujore mbi planifikimin e punës për muajin pasardhës.

Shqyrton legjislacionin në fuqi në kuadër të projektimit, zbatimit, mbikqyrjes dhe kolaudimit të punëve të ndërtimit, në rastet kur has vështirësi kërkon ndihmë në mënyrë direkte apo ndërmjet eprorit nga Divizioni Juridik.

Harton projekte ne baze te nevojave te APD.

Vlerëson çështje teknike në mënyrë që të japë dhe të zhvillojë propozime në përmirësim të procesit të punës.

Vlerëson çështje teknike në mënyrë që të japë dhe të zhvillojë propozime në përmirësim të procesit të punës;

4.3.2 NJESIA E INFRASTRUKUTRES CIVILE- DET

Realizon inspektimet periodike për infrastrukturën Det (sheshe, kalata, shina) sipas standartit ISO, si dhe merr pjesë në hartimin e planeve të punës, mujore apo vjetore, për sektorin dhe mbikqyr realizimin e raporte mujore mbi planifikimin e punës për muajin pasardhës.

Është përgjegjëse per ofrimin e kushteve optimale te infrastruktures për operimin e sigurtë te proceseve të përpunimit në terminale.

Shqyrton legjislacionin në fuqi në kuadër të projektimit, zbatimit, mbikqyrjes dhe kolaudimit të punëve të ndërtimit, në rastet kur has vështirësi kërkon ndihmë në mënyrë direkte apo ndërmjet eprorit nga Divizioni Juridik.

Vlerëson çështje teknike në mënyrë që të japë dhe të zhvillojë propozime në përmirësim të procesit të punës.

Merr vendime brenda sferës së tij të përgjegjësisë dhe autoritetit të deleguar.

Vlerëson çështje teknike në mënyrë që të japë dhe të zhvillojë propozime në përmirësim të procesit të punës.

4.3.3 NJËSIA E INFRASTRUKUTRËS ENERJITIKE DHE HIDRIKE

Realizon inspektimet periodike për infrastrukturën Energjitike dhe Hidrike sipas standartit ISO, si dhe merr pjesë në hartimin e planeve të punës, mujore apo vjetore, për sektorin dhe mbikqyr realizimin e raporte mujore mbi planifikimin e punës për muajin pasardhës.

Adreson problematikat tek operatorët ekonomik qe kane kontrate mirmbajtjeje, dhe i mbikqyr deri ne zgjidhjen e plote te problematikes.

Vlerëson çështje teknike në mënyrë që të japë dhe të zhvillojë propozime në përmirësim të procesit të punës.

Vlerëson çështje teknike në mënyrë që të japë dhe të zhvillojë propozime në përmirësim të procesit të punës.

4.4 NJËSIA E REPARTIT PMNZSH

Njësia e Repartit PMNZSH vepron në bazë të ligjit, akteve nënligjore dhe normave teknike kombëtare të pranuar. Ajo vepron për parandalimin dhe shpëtimin e jetës së njerezve dhe të pronës në Portin e Durrësit nëpër të gjithë zonat dhe ndërtesat dhe në të gjithë anijet dhe në lidhje me të gjithë mjetet dhe mallrat në Portin e Durrësit në çdo kohë, nga rreziku i zjarrit, si dhe ndërhyrjen në rastet e emergjencave të fatkeqësive natyrore e tjera.

Njësia e Repartit PMNZSH, jep ndihmë jashtë territorit ku kjo polici vepron për shpëtimin e jetës së njerëzve e për shpëtimin e pronës nga zjarri, për zhdukjen e pasojave nga rreziqet teknologjike e industriale si dhe në rastet e emergjencave dhe fatkeqësive të tjera, kur një gjë e tillë kërkohet nga instancat drejtuese të qytetit.

Njësia e Repartit PMNZSH organizon punën dhe merr masa organizatve dhe teknike për rinovimin e teknikës dhe pajisjeve zjarrfikëse për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e tyre. Organizon kontroll në të gjitha objektet në Portin e Durrësit, për marrjen e masave parandaluese kundër zjarrit dhe merr masa administrative sipas dispozitave të Ligjit nr. 152/2015 “Për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimi” dt. 21.12.2015 dhe të vendosë penalitete në rastet e konstatimit të shkeljeve dhe bën bllokimin e çdo kategorie objekti, kur ai paraqet rrezik të theksuar për rënie zjarri e shpërthimi.

Njësia e Repartit PMNZSH menaxhon inventarin e plotë të materialeve, pajisjeve zjarrfikëse dhe përgatit plan kërkesat për kompletimin material teknik të stacionit zjarrfikës.

Njësia e Repartit PMNZSH kryen studimin për masa parandaluese dhe taktikat e shuarjes së zjarrit në objekte të rëndësishme në Portin e Durrësit.

Njësia e Repartit PMNZSH informon rregullisht Drejtorin Ekzekutiv të APD për problemet e mbrotjes nga zjarri dhe shpëtimi.

Njësia e Repartit PMNZSH kryen të gjitha procedurat dhe veprimet e nevojshme, të cilat përfshijnë organizimin dhe drejtimin, motivimin e personelit, organizimin e stërvitjeve, bashkëpunimin dhe administrimin e mjeteve dhe bazës materiale të nevojshme për veprimet e ndërhyrjeve të shuarjes së zjarreve dhe kryerjen e veprimeve të shpëtimit.

Njësia e Repartit PMNZSH përgatit politika, strategji, plane, metoda, praktika dhe programe për parandalimin dhe luftën kundër zjarrit dhe rreziqet që lidhen me to dhe përgjigjet për gadishmërinë, disiplinën, përgatitjen profesionale dhe të gadishmërisë së teknikës së pajisjeve zjarrfikëse.

Njësia e Repartit PMNZSH inspekton dhe analizon rregullisht të gjithë zonat, ndërtesat, anijet, pajisjet, mjetet dhe mallrat me qëllimin për të identifikuar burime potenciale për shpërthime zjarri. Kjo ka të bëjë në vecanti me magazinat, stacionet e gazit, mallrat e rrezikshme, aktivitetet e bunkerimit të anijeve dhe aktivitete të tjera që lidhen me to si dhe ngarkimi dhe shkarkimi i anijeve me naftë gazolinë dhe substanca të tjera të dëmshme.

Njësia e Repartit PMNZSH mbledh informacionin nga Drejtoria e Shërbimeve Operacionale për të gjithë ngarkesat e klasifikuara si të dëmshme duke përfshirë të gjithë të dhënat e rëndësishme në lidhje me rrezikun që sjellin mallrat dhe siguron përpunimin dhe magazinimin e duhur të tyre dhe nëse është e nevojshme mbrojtjen e tyre. Në të njëjtën mënyrë, sektori mbledh informacionin për të gjithë mallrat e klasifikuara të rrezikshme, të përdoruar ose të magazinuar në depot e APD apo Operatorëve Portualë.

Gjithashtu në lidhje me përpunimin, transportimin dhe magazinimin e mallrave të rrezikshme, stafi i sektorit është i njohur dhe i ndërgjegjshëm si dhe nëpërmjet cilës metodë dhe mjete, zjarret duhet të parandalohen dhe luftohen.

Njësia e Repartit PMNZSH siguron që manualët e rëndësishëm, kodet dhe literatura janë të gatshëm për të gjithë stafin në luftën kundër zjarrit të shkaktuar nga mallrat e rrezikshme dhe të dëmshme.

Njësia e Repartit PMNZSH zhvillon ushtrime të rregullta dhe siguron që forcat e stafit ndjekin kurse trajnimi në intervale të rregullta duke siguruar në këtë mënyrë që anëtarët e stafit të jenë plotësisht të aftë dhe kompetentë në luftën kundër zjarrit dhe ngjarje të ngjashme.

Njësia e Repartit PMNZSH zhvillon auditime të rregullta, analiza dhe vlerësime të mallrave konteinerëve, godinave, magazinave, zonave, depove, anijeve, mjeteve etj, duke identifikuar në këtë mënyrë dëmet dhe rreziqet në lidhje me shpërthimet e zjarreve.

Njësia e Repartit PMNZSH raporton tek Drejtorit Ekzekutiv cdo ngjarje që ka penguar apo shqetësuar operacionet e mundshme kundër zjarrit, ndonjë aksident zjarri ose incidente që është parë të kenë ndikuar persona ose pasuri në lidhje me aspektet e sigurisë.

5. DIVIZIONI I FINANCËS DHE MARRËDHËNIEVE TREGTARE

Divizioni i Financës dhe Marrëdhënieve Tregtare ka si objekt kryesor të tij sigurimin e mbarëvajtjes ekonomike dhe financiare të APD, me qëllim arritjen e objektivave nëpërmjet zbatimit të detyrave që lidhen me mire administrimin dhe përdorimin me efektivitet të mjeteve dhe burimeve ekonomike, financiare, njerëzore dhe materiale në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Divizioni i Financës dhe Marrëdhënieve Tregtare e kryen funksionin e tij nëpërmjet këtyre drejtorive:

- Drejtoria e Financës
- Drejtoria e Shërbimeve Portuale
- Drejtoria e Zhvillimit të Teknologjisë së Informacionit të APD.
- Njësia e Magazinës Qendrore

Drejtori i divizionit drejton veprimtarinë administrative financiare dhe kujdeset për përdorimin e fondeve në dispozicion të institucionit, fondin e pagave si dhe për të gjitha transaksionet e tjera financiare që lidhen me nevojat e brendshme të institucionit si dhe në marrëdhëniet me të tretët, në mënyrë ekonomike, eficiente dhe efektive.

Detyrë funksionale e këtij divizioni është zbatimi me përpikëmeri i Ligjit “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin” dhe detyrimeve që rrjedhin prej tij.

Planifikimi dhe menaxhimi i problemeve në fushën e buxhetit dhe financës siç janë :

Zbatimi me përpikëri i buxhetit vjetor të miratuar, për çdo artikull dhe nënartikull;

Drejtimi i metodologjisë së aplikimit të kontabilitetit, kontabilizimi i veprimeve financiare të mbylljes së bilancit vjetor, plotësimi i tij dhe i pasqyrave të tjera financiare.

Menaxhimi financiar, mbajtja e kontabilitetit dhe përgatitja e pasqyrave financiare vjetore në përputhje me ligjin për kontabilitetin, administrimin financiar dhe kontrollin.

Koordinimi punën për përgatitjen e raporteve vjetore të monitorimit të strategjive sektoriale dhe ndërsektoriale.

Ndjekja e zbatimit të masave të programuara për sigurimin e ristrukturimit të institucionit.

Kontrolli i punës lidhur me mbarëvajtjen e veprimtarisë financiare të institucionit, që nga planifikimi korrekt i shpenzimeve operative dhe investimeve, ndjek procedurat e prokurimit dhe garanton kryerjen me efikasitet, transparencë dhe cilësi të tyre në zbatim me Ligjin “Për prokurimin publik në RSH” dhe gjithë legjislacionit në fuqi.

Divizioni i Financës dhe Marrëdhënieve Tregtare menaxhon aktivitetin ekonomik të APD dhe e orienton atë në bazë të analizave dhe studimeve ekonomike për rritjen e performancës financiare të APD.

Përgatitja e raporteve të ndryshëm sipas kërkesave dhe nevojave të Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv dhe organeve të tjera si: Këshilli Drejtues, Ministri etj.

5.1 DREJTORIA E FINANCËS

Objektivi kryesor i Drejtorisë së Financës është planifikimi, implementimi dhe menaxhimi i të gjithë aktivitetit ekonomiko-financiar të kompanisë, duke përfshirë hartimin e plan biznesit, buxhetin vjetor, parashikimet e volumeve dhe të ardhurave të kompanisë si dhe të analizojë dhe raportojë çdo trend në aktivitetin portual.

Drejtorja e Financës, duke koordinuar e bashkërenduar aktivitetin e Drejtorive në APD, drejton hartimin e Plan–Biznesit si dhe ndjek realizimin e tij.

Drejtorja e Financës përgatit relacione informuese dhe merr pjesë në përgatitjen e Projekt-vendimeve me karakter ekonomik për Këshillin Drejtues.

Prodhon sugjerime mbi raportet financiare periodike në lidhje me KPI e përcaktuara nga kompania mbi veprimtarinë ekonomiko-financiare të Autoritetit Portual si dhe siguron saktësi të regjistrave kontabël.

Drejtorja e Financës, në bashkëpunim me Drejtoritë e tjera të APD, kryen studime në përmirësimin e sistemit të tarifave portuale dhe nëpërmjet analizave ekonomiko-financiare orienton zhvillimet prognoze në aktivitetin e APD.

Drejtorja e Financës ndjek marrëdhëniet me bankat, monitoron vazhdimisht llogaritë bankare të APD –së, gjendjen e cash-it dhe të depozitave bankare.

Drejtorja e Financës ndjek marrëdhëniet financiare me klientët dhe furnitorët. Gjithashtu monitoron vazhdimisht detyrimet reciproke me to.

Drejtorja e Financës ndjek dhe kujdeset për modernizimin e sistemit kontabël, në prodhimin e raporteve financiare për e rritjen transparencës dhe performancës financiare të APD.

Drejtorja e Financës sigurohet që hartimi i politikës tarifore për implementimin e tarifave portuale janë jo vetëm konkurruese por edhe të bazuara mbi vizion dhe strategji afatgjata. Vlerëson propozimet nga operatorët për ndryshimin e tarifave duke bërë analiza dhe raporte që orientojnë vendimmarrjen e nivelit të lartë drejtues.

Drejtoria e Financës ndjek dhe evidenton të gjithë raportet ekonomiko- statistikore të aktivitetit të APD dhe raporton organet e qeverisjes qendrore, vendore etj.

Drejtoria e Financës ndjek dhe koordinon punën me sektorët e tjerë për arkëtimet nga subjektet debitorë të APD në kuadrin e përpilimit të listës së subjekteve debitorë.

5.1.2 NJËSIA E FINANCËS / KONTABILITETIT

Njësia e Financës / Kontabilitetit është përgjegjëse për kontabilitetin e përgjithshëm, analizat financiare, parashikimet e buxhetit, përgatitjen e raporteve financiare, menaxhimin e mjeteve monetare dhe administrimin financiar të kontratave dhe projekteve të Autoritetit Portual Durrës.

Njësia, në mbështetje të legjislacionit në fuqi dhe standardeve të Kontabilitetit, është përgjegjëse për regjistrimin kontabël të operacionave ekonomike ditore, plotësimin e informacionit në sistemin informatik dhe regjistrimin e çdo transaksioni rutinë në llogaritë kontabël përkatëse.

Njësia operon me sistemin kontabël për përpunimin e të dhënave dhe analizimin e performancës tregtare të APD dhe përgatit raportin vjetor të tij për analizën ekonomike dhe pozicionin financiar duke ofruar dhe verifikuar të dhënat operative me ato financiare.

Njësia prodhon informacion financiar, siguron saktësinë e të dhënave, koordinon përgatitjen e buxhetit dhe aktivitetet e ndjekjes së tij dhe siguron që asetet e APD, të jenë të inventarizuara. Sektori përdor një sistem informatik të specializuar për administrimin financiar dhe kontabilitetin, i cili i përgjigjet nevojave dhe aktivitetit të APD.

Kjo njësi mbështet kontrollin e brendshëm duke u vënë në dispozicion analiza dhe deklarata financiare si:

- a) Deklarata e humbjeve dhe fitimeve për një periudhë të caktuar kohe duke treguar nëse autoriteti është me fitim apo humbje në atë periudhë.
- b) Analizën e të ardhurave dhe shpenzimeve për të evidentuar nga cili aktivitet sigurohen të ardhurat dhe çfarë operacionesh kërkojnë më shumë shpenzime.
- c) Buxheti operativ që tregon shitjet dhe shpenzimet për çdo muaj të vitit, duke vlerësuar rrjedhën e parasë, e cila ndihmon për të parashikuar periudhat në të cilat mund të ketë mungesë likuiditeti.
- d) Analiza e flukseve monetare që jep informacion për gjenerimin e parasë nga aktivitetet operative, parandë në dispozicion për investime, parandë e përdorur për aktivitete financiare etj.

e) Çdo analizë tjetër që mund të kërkohet nga manaxhimi.

Përveç deklaratave financiare, kjo njesi prodhon informacione, raporte të tjera, që janë të dobishme për të dhënë informacion mbi indikatorët e cilësisë dhe marrëdhëniet mes shifrave të ndryshme të gjeneruara nga raportet financiare. Kjo lejon analizimin e aspekteve të ndryshme të aktiviteteve tregtare dhe vlerësimin sesi ato po funksionojnë.

Njësia përgatit pasqyrat financiare dhe bilancin kontabël të vitit pararendës në përputhje me standardet kombëtare dhe ndërkombëtare të kontabilitetit dhe kujdeset për miratimin dhe publikimin e tyre sipas legjislacionit në fuqi.

Njësia përgatit raporte, pasqyra në lidhje me parashikimin e vitit pasrendës.

Njësia ndërvepron me sektorët e tjerë të APD për tu ofruar atyre informacion i cili mbështet proceset e menaxhimit financiar, planifikimit, analizave dhe përgatitjes së raporteve apo dhënien e rekomandimeve.

Njësia përgjigjet për kontrollin dhe administrimin e dokumentacionin financiar dhe ligjor që shoqëron çdo kërkesë për pagesë.

Njësia monitoron faturat, pagesat për pagat, furnitorët, mbajtjen e të dhënave gjatë operacioneve të përditshme financiare, pagimin e taksave dhe detyrimeve të tjera në kohën e duhur si dhe përgjigjet për përgatitjen e një plani financiar dhe buxhetor.

Njësia siguron që aktiviteti tregtar dhe financiar i APD është në përputhje me rregullimin ligjor mbi deklarimin dhe pagesën e taksave dhe tatimeve si dhe derdhjen e kontributeve të sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore sipas legjislacionit në fuqi.

Njësia merr pjesë në përgatitjen e pasqyrave financiare për hartimin e Plan Biznesit të APD dhe në përgatitjen e analizës vjetore të aktivitetit të APD.

Njësia është përgjegjëse për të gjithë ciklin e kontabilitetit të shoqërisë, duke garantuar që të gjitha transaksionet ekonomike janë regjistruar dhe janë postuar me vlera të sakta në llogarinë e duhur, në periudhën e duhur.

Njësia kontrollon rakordimin e llogarive të Librit të Madh me Llogaritë analitike.

Njësia garanton përputhshmërinë ligjore të kreditimit të TVSH-së, sipas ligjeve dhe rregullave përkatëse fiskale.

Njësia monitoron faturat, pagesat për pagat, furnitorët, mbajtjen e të dhënave gjatë operacioneve të përditshme financiare, pagimin e taksave dhe detyrimeve të tjera në kohën e duhur. Përgatit

raportet mjekësore për Sigurimet Shoqërore dhe përgjigjet për përgatitjen e një plani financiar dhe buxhetor.

Njësia regjistron, hyrjet, daljet dhe lëvizjet e Aktiveve në sistemin financiar Oracle.

Njësia llogarit amortizimin e AAM mbi baza periodike (sipas politikave kontabile)

Kryen rivlerësimin e AAM-së, në sistem në rastet kur ka një vendim/raport të tillë sipas instruksioneve përkatëse.

Përgatit dhe ekzekuton pagesat të autorizuara. Regjistron veprimet bankare dhe rakordon e llogaritë bankare në sistemin financiar.

Bën rakordimet mujore me volumet e punës të kompanive Koncesionare në Port dhe përgatit, regjistron, poston faturat e shitjes të Koncesioneve.

Njësia përgatit raportin e klientëve dhe të debisë për raportin e mbledhjes së borxhit.

Njësia drejton procesin e vjeljes së të ardhurave nga kontratat dhe debitorët, përgatit shkresat për njoftimet e debitorëve, duke ua komunikuar në të gjitha mënyrat që ka në dispozicion detyrimin për ekzekutimin e debisë në mënyrë vullnetare para se t'i drejtohen zgjidhjes gjyqësore.

Analizon borxhin e pa mbledhur dhe asiston Përgjegjës të Njesisë Financë Kontabilitet për llogaritjen e provizionit të borxhit të keq.

Njësia përgatit evidencën dhe dokumentacionin shkesor provues për debitorët problematike që rezultojnë të mbetur pas ndjekjes së procesit të vjeljes së detyrimeve.

5.1.3 NJËSIA E BUXHETIT DHE KOSTOS

Njësia e e Buxhetit dhe Kostos përgatit raporte ekonomiko-financiare çdo muaj për menaxhimin në lidhje me ecurinë e treguesve kryesorë ekonomik duke bërë krahasime me planin dhe vitin paraardhës.

Bashkëpunon me stafin e njësisë dhe drejtoritë apo njësitë e tjera të Autoritetit Portual për përgatitjen dhe hartimin e Projekt Buxhetit Afatmesëm si dhe atij vjetor.

Monitoron shpenzimet në mënyrë të tillë që të mos tejkalohet buxheti i miratuar dhe rekomandon rialokimin apo ndryshimin e buxhetit kur është e nevojshme.

Asiston teknikisht drejtoritë dhe njësitë e tjera për mënyrën e paraqitjes së kërkesave për shpenzime dhe investime që do të buxhetohen në vitin në vijim si dhe i sqaron dhe orienton ato në lidhje me pyetjet që mund të kenë përsa i përket buxhetit.

Vlerëson kërkesat për shpenzime/investime nga drejtoritë dhe njësitë e tjera të Autoritetit Portual dhe i paraqet për shqyrtim në mbledhjet që bëhen për planifikimin e buxhetit vjetor apo atij afatmesëm.

Grupon kërkesat për shpenzime dhe shpenzimet e detajuara të planifikuara sipas llogarive kontabël.

Merr pjesë në mbledhjet që zhvillohen në lidhje me përcaktimin e shpenzimeve dhe investimeve që do të parashikohen, përgatit draftet dhe harton materjalin për relacionin përfundimtar të buxhetit vjetor apo atij afatmesëm.

Detajon shpenzimet dhe investimet sipas muajve dhe sipas nevojave dhe afateve se kur nevojitet kryerja e tyre.

Detajon të ardhurat e planifikuara sipas muajve se kur parashikohet të krijohen, sipas shërbimeve dhe sipas llogarive kontabël.

Detajon volumet e planifikuara për vitin buxhetor në vijim sipas qendrave të kostos, sipas llojit export/import dhe sipas muajve.

Planifikon fluksin mujor të cash-floë-t për vitin në vijim për të pasur një pamje më të qartë të krijimit të të ardhurave dhe realizimit të shpenzimeve në perputhje me mundësitë dhe nevojën e kryerjes së tyre.

Propozon masa përsa i përket shpenzimeve për përmirësimin e situatës financiare gjatë zbatimit të buxhetit të miratuar.

Bashkëpunon me drejtoritë dhe njësitë e tjera për rishikimin e buxhetit gjatë vitit nëse është e nevojshme.

Analizon trendin e të ardhurave, shpenzimeve dhe volumeve të punës, realizimin e tyre në raport me planifikimin e bërë dhe propozon parashikime për periudha të ardhshme sipas nevojave.

Analizon arkëtimet nga klientët dhe i mban në konsideratë ato gjatë parashikimit të kohës së kryerjes së shpenzimeve në mënyrë të tillë që të sigurojë disponibilitetin e fondeve në momentin që parashikohet kryerja e pagesave.

Analizon, vlerëson dhe propozon zgjidhje për probleme të ndryshme që mund të dalin gjatë përgatitjes dhe zbatimit të buxhetit.

Analizon ndikimin që mund të ketë një vendimmarrje e caktuar në lidhje me të ardhurat dhe shpenzimet sa herë që kërkohet nga menaxhimi.

Bën analiza kosto perfitime sa herë që kërkohet nga menaxhimi për të rritur efikasitetin dhe efektivitetin e ndërmarrjes.

Përcakton risqet që kanë lidhje me fushën që mbulon njësi e buxhetit dhe koston.

5.1.4 NJËSIA E STATISTIKAVE DHE TARIFAVE PORTUALE

Njësi e Statistikave dhe Tarifave Portuale është përgjegjëse për grumbullimin, evidentimin, përpunimin dhe pasqyrimin e saktë të të dhënave nga sektorët dhe konçensionarët të të gjithë aktivitetit ekonomik të APD- së.

Identifikon nevojat e zhvillimit dhe në bashkëpunim me Drejtorinë e linjës dhe me të gjitha Drejtoritë punon (sipas kërkesave edhe të operatorëve të ndryshëm) për hartimin e tarifave bazë dhe të shërbimeve të specializuara.

Njësi kryen studime të ndryshme ekonomike dhe analiza kostoje, kur kjo kërkohet nga strukturat përkatëse të APD. Monitoron trafikun dhe tendencat e tregut, përgatit parashikime mbi trafikun.

Njësi organizon dhe merr pjesë në grupet e punës për studimin e tarifave, normave të përpunimit apo grupeve të tjera për të cilat kërkohet mendimi i kualifikuar.

Njësi në bashkëpunim me njësitë e Drejtorisë e linjës si dhe me të gjitha Drejtoritë për hartimin e statistikave të Autoritetit Portual Durrës (Durrës dhe Porto Romano) mban dhe përpunon statistikave të aktivitetit të APD në lidhje me përpunimin e mallrave, pasagjerëve, të ardhurave ekonomike, kohën e përpunimit të anijeve, llojit të klientëve dhe përdoruesve dhe në bazë të tyre kryen studimet përkatëse.

Njësi, për llogari të APD dhe për qëllimet e saj kujdeset, mban dhe sipas rastit ia kalon për publikim strukturave përkatëse:

- a) Librin e tarifave;
- b) Evidenca dhe statistika të treguesve ekonomiko-financiare;
- c) Studime dhe parashikime për aktivitetin ekonomik të APD;

Njësia siguron që të gjithë punonjësit të përmbushin standartet etike dhe të performancës dhe aktiviteti i tyre profesional të jenë në përputhje me legjislacionin në fuqi. Kërkon trajnim profesional për punonjësit dhe kujdeset që stafi të organizojë dhe të marrë pjesë në aktivitete kombëtare dhe ndërkombëtare (konferenca, seminare, trajnime) në fushat përkatëse.

Njësia siguron bashkëpunim me sektorët e tjerë të APD, operatorët që operojnë në port. Nisur nga objekti i veprimtarisë së saj bashkëpunon, gjatë gjithë aktivitetit të saj, me Njësinë e Financës/Kontabilitetit të APD.

Njësia mban kontakte të vazhdueshme me të gjithë sektorët e APD, përdoruese të tarifave. Mban kontakte të vazhdueshme me subjektet që operojnë brenda territorit të APD, ose për APD-në dhe kanë për bazë tarifat e APD.

Njësia kryen studime të ndryshme ekonomike dhe analiza kostoje, në lidhje me tarifat duke monitoruar këto të fundit si dhe tendencat e tyre. Njësia përpilon dhe sugjeron, në bashkëpunim me sektorët e tjerë të APD dhe/apo grupet e interesit, tarifa të reja si dhe rregullimin/përmirësimin/ndryshimin e atyre ekzistuese.

Njësia raporton, jep informacione në lidhje me objektin e punës që kryejnë, sa herë i kërkohet nga institucionet/ente vendore dhe qendrore.

5.2 NJËSIA E MAGAZINËS QËNDRORE

Njësia e Magazinës Qendrore, përpunon të dhënat dhe shpërndan kostot e mirëmbajtjes materiale, monitoron shpenzimet për përdorimin e burimeve njerëzore, makinerive, mjeteve, pajisjeve dhe pjesëve të këmbimit, të nevojshme këto për mirëmbajtjen dhe riparimin e fasiliteve dhe pajisjeve në përputhje me Programet e Mirëmbajtjes dhe Riparimit.

Njësia koordinon punën nepermjet Specialistes së Sektorit, me Sektorin e Mirëmbajtjes Teknike, për dorëzimin e dokumentacionit të përgatitur nga ky Sektor mbi shpenzimet materiale për mirëmbajtjen e Automekanismave dhe pajisjeve.

Njësia koordinon punën nëpërmjet për mbarëvajtjen e Kontrates së Karburantit.

Njësia parashikon shpenzimet për plotësimin e nevojave të administratës me materiale konsumi të duhura këto për mbarëvajtjen e punës së administratës.

Njësia mban dhe përdor një sistem kompjuterik të menaxhimit të mirëmbajtjes të zgjedhur nga Drejtoria, në bazë të të cilit, administron dhe përpunon të dhënat dhe informacionin në lidhje me

shpenzimet e mirëmbajtjes, administrimin e vlerave materiale të APD. Sistemi gjeneron informacion, të dhëna dhe dokumenta për sistemin financiar.

Njësia organizon dhe drejton veprimtarinë e përpunimit të të dhënave për shpenzimet e konsumit, nga sistemi kompjuterik i menaxhimit të mirëmbajtjes, për tu regjistruar në programin financiar.

Njësia është përgjegjëse për administrimin dhe mirëmbajtjen e asetëve dhe materialeve që ndodhen në magazinë. Për të gjitha lëvizjet e mallrave që do të ndodhin në magazinë informon Sektorin e Financës dhe dërgon pranë saj dokumentacionin përkatës.

Njësia, nëpërmjet sistemit të menaxhimit të mirëmbajtjes (Main Saver), duhet të prodhojë informacionin bazuar në regjistrimin e asetëve të dhëna në përdorim dhe të përpunojë informacionin mbi shpenzimin për mirëmbajtjen e këtyre asetëve, i cili duhet të rakordojë me sektorin e financës. Njësia përgjigjet për mirë administrimin e materialeve në magazinë dhe qarkullimin e tyre në përputhje me ligjin për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik.

Njësia në intervale të rregullta, kryen monitorimin e nivelit të shpenzimeve që shtohen apo pakësohen në saj të nivelit të shpenzimeve mujore dhe analizës periodike, të programeve të mirëmbajtjes dhe riparimit për infrastrukturën dhe superstrukturën në APD.

Njësia mban përgjegjësi për çdo shkelje të Udhëzimit Nr.30 date 27.12.2011 “Për Menaxhimin e Aktiveve në Njësitë e Sektorit Publik”, Ligjin Nr.10 296, date 08.07.2010, i ndryshuar, si dhe çdo dispozitë tjetër që është në fuqi.

Magazinerët përgjigjen për mirëadministrimin e materialeve në magazinë dhe qarkullimin e tyre në përputhje me ligjin dhe Udhëzimin për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik.

Magazinerët përgatisin Fletë – Hyrjet /Fletë - Daljet dhe i dergojnë pranë Sektorit të Financës për veprime të mëtejshme.

Magazinerët kryejnë shpërndarjen e materialeve nga magazina, sipas destinacionit të përcaktuar në planet e furnizimit, si dhe objekteve të veçanta të formuluar nga Sektorët e ndryshëm apo nevojave të administratës për shpenzime administrative, sipas kërkesave të bëra në mainserver.

Magazinerët kanë për detyrë të regjistrojnë të dhëna të sakta në mainserver mbi specifikimet, sasinë, cmimin, pozicionin, duke plotësuar në mënyrë korrekte të gjitha të dhënat e nevojshme që kërkohen nga sistemi mainserver.

Magazinerët kryejnë dorëzimin e materialeve nga magazinat, sipas një plani furnizimi të aprovuar për sektorët që operojnë mbështetur në zbatimin e projekteve, preventivave ose nevoja të objekteve të veçanta.

Magazinerët kanë për detyrë të bëjnë sistemimin e mallrave brenda magazinës, për çdo mall të blerë në vijim të një procedure prokurimi.

Magazinerët duhet të identifikojnë natyrën e materialit që hyn në magazinë, në mënyrë që më pas shpenzimi material për asetet apo konsumin të jetë sa më korrekt.

Magazinerët duhet të tregojnë kujdes për shpërndarjen e materialeve që furnizohen nga furnitorët sipas natyrës së tyre, t'i ndajnë ato në nivelet e magazinës, duke i pershtatur me përdorimin në terren.

5.3 DREJTORIA E SHËRBIMEVE PORTUALE DHE ZHVILLIMIT TË LOGJISTIKËS

Drejtorja e Shërbimeve Portuale dhe Zhvillimit të Logjistikës organizon dhe drejton njësitë organizative, si më poshtë:

- Njësia e Shërbimeve Detare dhe të Spedicionit,
- Njesisë së Kontratave të Koncesioneve dhe Terminaleve
- Njësia e Kontratave të Shërbimeve për Operatorët
- Njësia e Zhvillimit të Logjistikës Intermodale

Drejtorja e Shërbimeve Portuale dhe Zhvillimit të Logjistikës nëpërmjet njësisë e Shërbimeve Detare dhe të Spedicionit kontakton, Supervizon dhe Monitoron Operatorët (Agjensite Detare e Spedicionere) të cilat operojnë pranë APD; Bashkëpunon dhe Kordinon Punën me Agjensitë Detare e Spedicionere për zgjidhjen e problematikave që ju lindin gjatë aktivitetit.

Drejtorja nëpërmjet Njesisë së Kontratave të Koncesioneve dhe Terminaleve ka si objektivi monitorimin të gjithë veprimtarinë e Shoqërive Konçesionare në territorin e Autoritetit Portual Durrës në përputhje të plotë me detyrimet e përcaktuara në kontratat konçesionare të lidhura ndërmjet Autoritetit Kontraktor dhe Shoqërive Konçesionare, për të cilat APD është e autorizuar të monitorojë, përfaqsojë dhe veprojë konform të drejtave dhe detyrimeve përkatëse të përcaktuara në legjislacionin portual dhe kontratat konçesionare.

Drejtorja nëpërmjet Njesisë së Kontratave të Shërbimeve për Operatorët, kujdeset për zbatimin e rregullave të administrimit përsa i përket kontratave të APD kontratave për furnizimin me energji elektrike dhe ujë të pijshëm, për subjektet që operojnë brenda zonave operacionale.

Drejtorja e Shërbimeve Portuale dhe Zhvillimit të Logjistikës nëpërmjet Njesisë së Zhvillimit të Logjistikës Intermodale bashkërendon punën me sektorët e tjerë si dhe me palët e treta si kompanive të linjave të transportit detar, atyre rrugorë dhe hekurudhore në varësi të kërkesave të pritësve të ngarkesave.

5.3.1 NJËSIA E SHËRBIMEVE DETARE DHE TË SPEDICIONIT

Kontakton, Supervizon dhe Monitoron Operatorët (Agjensite Detare e Spedicionere) te cilat operojne pranë APD;

Bashkëpunon dhe Kordinon Punën me Agjensitë Detare e Spedicionere për zgjidhjen e problematikave qe ju lindin gjatë aktivitetit;

Bashkëpunim me Njësitë e tjera te APD në zgjidhjen sa me te shpejtë të problematikave që lindin me Agjensite Detare e Spedicionere;

Mban Raporte mbi Agjensitë Spedicionere mbi statusin e borxheve apo Likujdimet;

Evidentimi dhe Komunimi me Agjensitë e tjera Detare e Spedicionere, që nuk operojnë me APD, me qëllim afrimin e bashkëpunim me APD;

Realizon ndarjen e detyrave në përputhje me përshkrimet e punës, që ka secili specialist dhe rishikon përshkrimet e punës sipas nevojave të evidentuara gjatë kryerjes së detyrave funksionale;

5.3.2 NJËSIA E MONITORIMIT TË KONTRATAVE TË KONCESIONIT DHE TERMINALEVE

Njësia e Monitorimit të Kontratave të Konçesioneve dhe Terminaleve monitoron të gjithë veprimtarinë e Shoqërive Konçesionare në territorin e Autoritetit Portual Durrës në përputhje të plotë me detyrimet e përcaktuara në kontratat konçesionare të lidhura ndërmjet Autoritetit Kontraktor dhe Shoqërive Konçesionare, për të cilat APD është e autorizuar të monitorojë, përfaqsojë dhe veprojë konform të drejtave dhe detyrimeve përkatëse të përcaktuara në legjislacionin portual dhe kontratat konçesionare.

Njësia është përgjegjëse për mbarëvajtjen dhe zbatimin e drejtë të procesit të monitorimit të kontratatave konçesionare

Njësia, me qëllim ndjekjen e veprimtarisë së ushtruar nga secila shoqëri konçesionare është i organizuar në grupe të cilat kanë në përbërjen e tyre ekonomistë, juristë dhe inxhinierë me detyrat e mëposhtëme:

- a) Juristët janë përgjegjes për evidentimin dhe ndjekjen e problematikave të ndryshme në lidhje me kontratat konçesionare; kujdesen për zbatimin korrekt të të drejtave dhe detyrimeve që duhet të ushtrohen nga APD në kuadër të përgjegjësisë së saj të rrjedhura nga Kontratat Konçesionare; mbajtjen e të gjithë dokumentacionit të përpiluar në lidhje me korrespondencën dhe aktet e tjera me efekte detyruese për cdo shoqëri konçesionare.
- b) Ekonomistët janë përgjegjës për monitorimin dhe rakordimin e volumeve të punës të kryera nga shoqëritë konçesionare; monitorimin e performancës operacionale të veprimtarisë së shoqërive konçesionare; mbajtjen e të gjithë dokumentacionit përkatës justifikues për evidentimin e përmbushjes së detyrimeve nga ana e shoqërive konçesionare.
- c) Inxhinierët janë përgjegjës për ndjekjen e çështjeve teknike që kanë të bëjnë me investimet në infrastrukturë, pajisje dhe makineri të kryera gjatë periudhës së konçesionit, duke ndjekur në terren dhe kryer raportimet përkatëse mbi gjëndjen aktuale të tyre.
- d) Ekonomisti i statistikave është përgjegjës për grumbullimin e informacionit të krijuar nga monitorimi i kryer nga grupet përkatëse në lidhje me kontratat konçesionare dhe të tjera të ngarkuara sektorit me qëllim analizimin e të dhënave dhe raportimin eficient të monitorimit të performancës.

Njësia kryen monitorime ditore në terren të proceseve operacionale dhe veprimtarive të ndryshme të kryera nga shoqëritë konçesionare që lidhen me detyrimet e parashikuara në kontratat konçesionare dhe përpilon raporte dhe informacione mbi ecurinë e aktivitetit të shoqërive konçesionare për Drejtorin Epror dhe Drejtorin e Përgjithshëm Ekzekutiv. Mbetet në vlerësimin e këtyre të fundit përcjellja për dijeni e relacioneve dhe informacioneve për Këshillin Drejtues dhe NjZP e Kontratës Konçesionare përkatëse.

Njësia ndjek korrespondencat dhe problematikat e ndryshme në lidhje me aktivitetin e konçesionarëve, analizon dhe bashkëpunon me specialistët/sectorët/drejtoritë e ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv i APD për qëllime të monitorimit të kontratave konçesionare dhe kujdeset që detyrimet e APD të përmbushen konform përcaktimeve të kontratave konçesionare.

Njësia ndjek marrëdhëniet e shoqërive konçesionare me palë të treta që kanë marrëdhënie kontratuale me APD-në, verifikon marrëdhëniet juridike mes palëve dhe i raporton Drejtorisë Ekzekutive mbi konfliktet apo problematikat e ndryshme të evidentuara.

Njësia ndjek dhe analizon me përgjegjësi kërkesat e ndryshme të shoqërive konçesionare në lidhje me aktivitetin e tyre, verifikon përputhshmërinë me kontratat konçesionare dhe kujdeset që

aktiviteti i shoqërive konçesionare të kryhet konform të gjithë legjislacionit tek i cili mbështeten kontratat konçesionare.

Njësia ndjek me përpikmëri dhe profesionalizëm çdo detyrë që i caktohet nga Drejtori epror dhe Drejtori Ekzekutiv i APD.

5.3.3 NJËSIA E KONTRATAVE TË SHËRBIMEVE PËR OPERATORËT

Njësia e Kontratave të Shërbimeve për Operatorët mban përgjegjësi për përkujdesjen dhe zbatimin e rregullave të administrimit përsa i përket kontratave të APD të kontratave për furnizimin me energji elektrike dhe ujë të pijshëm, për subjektet që operojnë brenda zonave operacionale.

Njësia ndjek realizimin e kërkesave për lidhje/rinovim të kontratave për furnizimin me energji elektrike dhe ujë të pijshëm, për subjektet që operojnë brenda zonave operacionale dhe sigurohet se dokumentacioni është në përputhje me procedurat e percaktuara në legjislacionin në fuqi.

Njësia kryen leximin e matësve elektrik dhe hidrik.

Njësia kryen faturimin e energjisë elektrike dhe ujë të pijshëm, për subjektet që operojnë brenda zonave operacionale, që përdorin rrjetin elektrik dhe atë hidrik të APD.

Njësia përpunon dhe nxjerr të dhëna të konsumit të energjisë elektrike, dhe harton dokumentat, faturë preventive për tu regjistruar në programin financiar dhe pasqyrat financiare mujore, vjetore të faturimit.

Njësia përpunon dhe nxjerr të dhëna të konsumit të ujë të pijshëm, harton dokumentat, faturë preventive për tu regjistruar në programin financiar.

Njësia, sipas kërkesës dhe procedurave ligjore, kundrejt kërkesave dhe mbështetur në kontratat tip të miratuara nga Drejtoria Ekzekutive, përgatit dhe kontratat duke u bazuar kërkesën e subjektit, statusit të subjektit, tarifave.

Njësia përgjigjet për faturimin e energjisë elektrike dhe ujë dhe në bashkëpunim me sektorin e Financës, bën monitorimin e pagesës ndjekjen e debitorëve dhe administrimin e dokumentave financiare.

Njësia përgatit informacione në lidhje me objektin e punës që kryen, sa herë i kërkohet nga institucionet/entet vendore dhe qendrore.

Njësia mban evidencat për pasqyrimin e kontratave, faturave tatimore të shitjes mujore, tremujore dhe vjeçare, si dhe konsumet përkatëse periodike.

5.3.4 NJËSIA E ZHVILLIMIT TË LOGJISTIKËS INTERMODALE

Njësia bashkërendon punën me sektorët e tjerë si dhe me palët e treta si kompanive të linjave të transportit detar, atyre rrugorë dhe hekurudhore në varësi të kërkesave të pritësve të ngarkesave.

Njësia bashkërendon punën me sektorët e tjerë si dhe me kompanitë e ngarkim-shkarkimit, Kapitenerinë, Doganën, Policisë sipas kërkesave të pritësve të ngarkesave.

Njësia organizon punën e pranimit, përpunimit, dërgimit në destinacion të mallrave, dokumenteve dhe korrespondencës hyrëse, duke siguruar sigurinë e tyre dhe dërgimin në kohë te adresuesit.

Njësia u përgjigjet pyetjeve nga palët e interesuara për të cilat ka detyrim për përmbushjen e kërkesave ligjore, të tjera dhe kontraktuale, apo është në interes të APD.

Njësia është përgjegjëse për miratimin e materialet përfundimtare të vlefshëm për subjektet si dhe ndjek që ky komunikim të dokumentohet dhe përgjigjet e dhëna të jenë sa më të sakta.

Njësia është përgjegjëse për komunikimet me jashtë, me porositësit e ngarkesave dhe përdor të gjithë informacionin e mbledhur nga specialistët dhe sektorët e tjerë.

Përpilimi dhe rifreskimi i vazhdueshëm i databazës së linjave kryesore detare, si dhe atyre të transportit tokësor

Njësia, në bashkëpunim me njësinë, organizon takime me agjensitë spedicionere duke i ftuar ata që të shprehin rekomandimet e tyre, me qëllim përmirësimin dhe mbarëvajtjen e punës.

5.4. DREJTORIA E TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT

Drejtoria organizon dhe drejton njësitë organizative, si më poshtë:

- Njësia e Infrastrukturës së Teknologjisë së Informacionit
- Njësia e Inovacionit
- Njësia e Sistemeve të Sigurisë dhe Kibernetikës

Mbikëqyr dhe analizon Njësitë mbi:

Efikasitetin e Sistemeve të Sigurisë së Teknologjisë së Informacionit e Komunikimit dhe Kibernetikës, konform urdhrave e vendimeve të Drejtorisë Ekzekutive të APD.

Zbatimin e rekomandimeve, kritereve dhe rregulloreve të Autoritetit Kombëtar për Certifikimin Elektronik dhe Sigurinë Kibernetike (AKCESK) mbi mbrojtjen kibernetike të APD dhe sistemeve kritike.

Zbatimin e Rregullores Organizative dhe Menaxhimit të Autoritetit Portual Durrës si dhe politikave të sigurisë së Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit dhe standardet lidhur me të.

Zbatimin e standardeve ISO 27001 mbi sigurinë e informacionit.

Përgatitjen e Projekt buxhetit të Drejtorisë dhe zbatimin e programit ekonomik të miratuar nga Drejtoria Ekzekutive e Autoritetit Portual.

Zbatimin rigoroz të rregullave të prokurimit publik, konform objektit të përcaktuar në regjistrin e parashikimit të prokurimit publik të periudhës në vijim të vitit.

Raportet periodike të projekt buxhetit, opsionet teknike të ofruara për zgjidhjen e problemeve, standardizimin e procedurave dhe metodave për intensifikimin e efikasitetit të sistemeve TIK.

Zhvillimin, implementimin, përdorimin dhe përditësimin e Port Community System dhe lidhjen e saj me platforma të tjera shtetërore.

Planet e punës vjetore konform objektivave të APD dhe programeve lidhur me zhvillimin dhe inovacionin e teknologjisë së informacionit dhe komunikimit, transferimin e teknologjisë dhe të dijeve drejt stafit dhe palëve të interesuara, menaxhimin e strategjisë së TIK në funksion të përmirësimit të operacioneve dhe shërbimeve të APD, ofrimin e shërbimeve të reja, si dhe zhvillimin e planeve për të përdorur teknologjinë në mënyrë sa më inovative dhe productive.

5.4.1. NJËSIA E INFRASTRUKTURËS SË TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT

Manaxhon dhe koordinon planin e punës ,duke vlerësuar dhe monitoruar procesin e punës së stafit, si dhe angazhohet në zgjidhjen e problematikave që evidentohen gjatë vijueshmërisë së proceseve të punës.

Është përgjegjëse për zhvillimin dhe standartizimin e procedurave dhe metodave, me qëllim rritjen e efektivitetit të sistemeve TIK.

Kontrollon dhe inspekton cilesine e aktivitetit te kryer nga kompanitë që ofrojnë shërbim mirëmbajtje në lidhje me sigurinë infomatike të sistemeve të teknologjisë së informacionit të Autoritetit Portual Durrës

Vlerëson zgjidhjet/opsionet teknike, dhe përgatit raporte me rekomandimet e sugjeruara për të mbështetur zgjidhjen e problemeve dhe përmirësimin e aftësive informatiko-juridike.

Merret me identifikimin e nevojave të reja në fushën e TIK për Autoritetin Portual Durrës duke zhvilluar plane për të përdorur teknologjinë në mënyrë sa më inovative dhe produktive.

5.4.2. NJËSIA E INOVACIONIT

Zhvillon aftësitë për të qenë në gjendje të ofrojë shërbime më efektive duke kërkuar ndarjen e praktikës së mirë dhe njohurive me rezultat, për të përmirësuar vazhdimisht praktikën e punës.

Vlerëson çështje teknike në mënyrë që të jape dhe të zhvillojë propozime në përmirësim të procesit.

Vlerëson zgjidhjet/opsionet teknike dhe përgatitur raporte me rekomandimet e sugjeruara për të mbështetur zgjidhjen e problemeve dhe përmirësimin e aftësive informatiko-inxhinierike.

Kontrollon dhe inspekton cilësinë e aktivitetit të kryer nga kompanitë që ofrojnë shërbim mirëmbajtje në lidhje me sigurinë informatike të sistemeve të teknologjisë së informacionit të Autoritetit Portual Durrës.

Merr pjesë në sipërmarrje bashkëpunimi në një nivel teknik dhe punon Brenda ekipeve për të siguruar që zgjidhjet informatike dhe disegnot e propozuara të jenë të sakta dhe të kenë minimumin e riskut teknik .

5.4.3 NJËSIA SISTEMEVE TË SIGURISË DHE KIBERNETIKËS

Ndjek Zbatimin e politikave të sigurisë IT, Teknologjia e Informacionit dhe Komunikimit dhe standartet ISPS-se për sa i takon sistemeve CCTV dhe Kibernetikës. Zbaton detyrat në përputhje me rregulloret përkatëse të hartuara nga Komiteti i Sigurisë së Informacionit, sipas detyrave të përcaktuara në Rregulloren Organizative dhe Menaxhimit të Autoritetit Portual Durrës.

Kryen analiza/ekspertizë teknike mbi fenomenet e vërejtura apo të shfaqura lidhur me sigurinë e informacionit duke testuar dhe përcaktuar teste për një proces të caktuar apo sistem IT dhe vlerëson duke bërë rekomandime në bazë të rezultateve

Kontrollon dhe monitoron specialistet për sa i takon administrimit të sistemeve të informacionit, komunikimit, bazave të të dhënave, Aktive direktorise dhe sigurisë në APD sipas detyrave të përcaktuara në Rregulloren Organizative dhe Menaxhimit të Autoritetit Portual Durrës.

Merr pjese ne hartimin e plotë e të saktë te dokumentacionin për procedurat e prokurimeve në zbatim te UB për prokurimet publike në zbatim rigoroz me ligjet dhe rregullat e prokurimit publik.

Kontrollon dhe inspekton cilesinë e aktivitetit te kryer nga kompanitë që ofrojnë shërbim mirëmbajtje në lidhje me sigurinë infomatike të sistemeve të teknologjisë së informacionit të Autoritetit Portual Durrës.

Vlerëson dhe menaxhon rrezikun e aktiviteve të teknologjisë së informacionit në zonën e caktuar në përputhje me të gjitha kërkesat dhe rregulloret e miratuara nga Autoriteti Portual Durres.

Merr, heton dhe i përgjigjet problemeve dhe ankesave në mënyrë profesionale duke identifikuar pergjegjesite sipas rastit.

6.DREJTORIA E FORCËS SË SIGURISË PORTUALE DURRËS

Forca e Sigurisë Portuale Durrës ka në varësi këto pozicione pune:

1. Drejtor Divizioni, FSPD
 2. Sekretare, FSPD
 3. Shef i Stërvitjes, FSPD
 4. Specialist (II, III, IV), FSPD
 5. Zv. Drejtor Administrativ, FSPD
 6. Shefi i Sallës Operative, Salla Operative
 7. Punonjës Sigurie, Salla Operative
 8. Përgjegjës, Njësia Lejeve të Hyrjes në Port
 9. Specialist (II, III, IV), Sektori i Lejeve të Hyrjes në Port
 10. Inspektor, Sektori i Lejeve të Hyrjes në Port
 11. Zv. Drejtor Operativ, FSPD
 12. Shef Turni, Zv. Drejtor Operativ
 13. Zv. Shef Turni, Zv. Drejtor Operativ
 14. Punonjës Sigurie, Zv. Drejtor Operativ
 15. Përgjegjës, Mjeti Patrullues, Zv. Drejtor Operativ
 16. Punonjës Sigurie, Mjeti Patrullues, Zv. Drejtor Operativ
 17. Polumbar, FSPD
- 1) FSPD ka rregullore të vecantë, por si pjesë e Autoritetit Portual Durrës është përfshirë në Rregullore, pa u specifikuar në detyra konkrete por vetëm bazën ligjore të këtyre detyrave funksionale.

- 2) Forca e Sigurisë së Portit Durrës (FSPD) ka për mision krijimin e një mjedisi të sigurtë pune për Autoritetin Portual Durrës dhe për të gjithë përdoruesit e këtij porti, duke vendosur kontrolle të rrepta të hyrjeve, patrulla në tokë dhe det, si dhe duke përdorur pajisjet e vëzhgimit etj.
- 3) Forca e Sigurisë së Portit Durrës ka si qëllim që të garantojë mbrojtjen dhe sigurinë në anije dhe port, të pasagjerëve, ekuipazheve, personelit të tokës, publikut, objekteve dhe pajisjeve nëport, nga aktet e ndërhyrjes se paligjshme e terroriste në përmbushje të detyrimeve të vendosuranga aktet juridike, kombëtare dhe ndërkombëtare.
- 4) FSPD zbaton me përpikmeri detyrat funksionale të cilat janë të përcaktuara në:
 - a) Kodin e ISPS dhe Ligjin Nr. 9281, datë 23.9.2004 “Për sigurinë në anije dhe porte”;
 - b) Rregulloren "Për organizimin dhe funksionimin e strukturës të sigurisë portuale të APD", miratuar me Urdhër të Ministrit të MIE, Nr, 24, datë 08/01/2018;
 - c) Si dhe “Plan -Vendosja e Forcës së Sigurisë të Portit”, miratuar nga Drejtoria e Përgjithshme Detare;

DETYRAT, PËRGJEGJËSITË E FORCËS SË SIGURISË SË PORTIT DURRËS

Të përgjithshme

1. Forca e Sigurisë Portuale është organi i ngarkuar me ligj për zhvillimin e veprimtarive të sigurisë në Autoritetin Portual Durrës dhe ka për detyrë:
 - a) Të mbrojë dhe të ruajë infrastrukturën, objektet dhe vlerat e Portit;
 - b) Të krijojë një mjedis të sigurt dhe të përshtatshëm për Autoritetin Portual Durrës dhe operatorët e ndryshëm që vepronë në këtë port, për një punë 24-orëshe.

Përgjegjësitë e FSPD janë:

Të mbledhë, vlerësojë dhe shpërndajë informacion rreth kërcënimeve të sigurimit dhe të shkëmbejë informacion të tillë me autoritete te tjera të sigurisë kombëtare dhe ndërkombëtare.

Të ketë komunikim të mire me anijet dhe sektorët portualë dhe të parandalojë hyrjet e paautorizuara në anije, sektorë portualë dhe në zonat e shpallura të kufizuara.

Të parandalojë dhe ndalojë futjen e armëve të paautorizuara, mjeteve zjarrvënëse ose lëndëve shpërthyesë në anije ose sektorë portualë, ose cfarëdolloj mjeti apo substance që kërcënon për sigurinë e portit.

Të japë alarmin në përgjigje të kërcënimeve ose të incidenteve dhe të zhvillojë trajnime, ushtrime dhe stërvitje për të bërë të sigurt që të gjithë përdoruesit e portit, Autoriteti portual dhe autoritetet lokale të jenë të familjarizuar me planet dhe procedurat e ndryshme të sigurimit të portit dhe të mund të reagojnë në kuadrin e këtyre planeve në kohën e duhur dhe në mënyrë profesionale.

Të bejë të sigurt që Plani i Sigurisë të Portit si dhe planet rezervë, të emergjencës dhe të evakuimit të azhurnohen nga ana e Forcës së Sigurisë ose një subjekt i autorizuar sigurie dhe të përfshijnë sugjerimet e bëra nga Komiteti Këshillimor i Sigurisë.

Të sigurojë bashkërendimin e detyrave dhe funksioneve të saj për zbatimin e standardeve kombëtare e ndërkombëtare të sigurisë nga struktura të tjera që operojnë pranë saj si: Kapiteneria, Policia e Shtetit, Dogana, SHISH, Prokuroria, Regjistri Detar, Zyra e Emergjencave Civile, Shërbimi i MZSH, Forcat Detare, Rojën Bregdetare dhe organe të tjera të caktuara me ligj.

Të përdorë minimumin e forcës së nevojshme që ka në dispozicion, për të siguruar mbrojtjen e portit dhe të anijeve nga cdo sulm i mundshëm, terrorist a keqbërës, apo nga hyrja në mënyrë të kundërligjshme e personave dhe e mjeteve në zonën e përgjegjësisë që ka objekt kontrolli, në përputhje me nivelin e sigurisë. Kriteret e ndërhyrjes për mbrojtjen dhe rivendosjen e rendit rregullohen me aktet ligjore të Policisë së Shtetit.

Të zbatojë legjislacionin shqiptar, Kodin Detar të Republikës së Shqipërisë, ligjin "Për sigurinë në anije dhe porte" të Republikës së Shqipërisë, Ligjin "Për Autoritetin Portual", Kodin Ndërkombëtar të Sigurisë në Anije dhe Porte të OND-se dhe amendamentet e konventës SOLAS, sipas udhëzimeve, në mënyrë që të gjithë personat brenda portit të veprojnë në përputhje me to, duke krijuar kështu një mjedistë sigurt dhe efikas për punën e autoriteteve të portit dhe përdoruesve të ndryshëm, sidhe të sigurohet që po zbatohet niveli i duhur i gatishmërisë ndaj kërcënimit (rregulloret e OND-së).

Të marrë masa, në emër të Drejtorit të Autoritetit Portual Durrës, që Komiteti i Sigurisë së Portit të mbledhet në periudha të rregullta për të cilat është rënë dakord dhe që të gjithë pjesëmarrësit të lajmërohen në kohën e duhur dhe t'iu jenë dërguar procesverbalet e mbledhjes së mëparshme

Të marrë masa parandaluese për:

- a. Mbrojtjen e njerëzve, infrastrukturës ose anijeve nga eksplozivët ose mjetet e tjera;
- b. Parandalimin e derdhjes së substancave të rrezikshme në mjedisin e portit dhe basenin ujor;
- c. Mbrojtjen e sistemeve të rëndësishme si sistemet e komunikimit;
- d. Ruajtjen e informacionit dhe procedurave të rëndësishme;

- e. Parandalimin e kontrabandës, trafikut të drogës, lëndëve narkotike ose lëndëve të tjera të ndaluara me ligj;
- f. Veprat penale që mund të konsumohen në territorin e APD.

6.1 ZV/DREJTOR ADMINISTRATIV I FSPD

Kryen funksionin e Organizimit dhe drejtimit të detyrave administrative të forcës së sigurisë të portit në nivelin e sigurisë detare për momentin e dhënë në përputhje me Kodin NSAP si dhe legjislacionin kombëtar.

Marrjen e masave që punonjësit e e sallës operative dhe njësisë së lejeve të FSPD t'i kryejnë detyrat në përputhje me procedurat operative të momentit dhe kodet e sjelljes.

Marrjen e masave që shefi i Sallës Operative dhe përgjegjësi i njësisë së lejeve të mbajnë përgjegjësi për punën dhe sjelljen e punonjësve të tyre dhe të raportojnë e çdo lloj cënimi të rregullores së brendshme të FSPD.

Bashkepunon me OSP për zhvillimin e trajnimeve, stervitjeve dhe ushtrimeve sipas kërkesave të Kodit NSAP si dhe planit vjetor, për të gjithë punonjësit e FSPD.

Mban të gjitha aktet ligjore, rregulloret dhe memorandumet e mirekuptimit që kanë lidhje me veprimtaritë e sigurisë detare dhe organet që kanë të bëjnë me to.

6.2. NJËSIA LEJE TË HYRJES NË PORT

Njësia përgjigjet për administrimin e procesit të dhënies së leje hyrjeve për në port, në shërbim të përdoruesve, aktivitetit operacional dhe sigurisë në port.

Njësia mbështetet në rregulloret dhe udhëzimet në fuqi dhe mbron qëllimin e APD për administrimin e leje hyrjeve në përputhje me aktivitetin portual dhe rregullat për sigurinë.

Njësia kryen një sërë aktivitetesh për marrjen e kërkesave, shqyrtimin e tyre, administrimin e dokumentacionit të kërkuar, administrimin financiar të pagesave dhe ndjekjen e procedurave për miratimin dhe dhënien e lejeve të hyrjes.

Njësia gjatë punës së tij përgjigjet për komunikimin korrekt, informimin sipas kërkesës, respektimin e afateve dhe procedurave dhe zbatimin e rregulloreve dhe udhëzimeve të APD për administrimin e hyrjeve dhe daljeve.

Njësia nëpërmjet sistemit të tij, i lejon mbajtjen, ruajtjen dhe përpunimin e të dhënave me qëllim krijimin e lehtësirave të punonjësve, saktësinë dhe kontrollin si dhe menaxhimin financiar.

Njësia përgjigjet për administrimin financiar të procesit të Leje hyrjeve në port, mban dokumentacionin financiar në përputhje me lligjin dhe rakordon me sistemin kompjuterik dhe sektorin financiar për çështjet e pagesave.

Njësia raporton pranë Forcës së Sigurisë për të gjitha çështjet e lidhura me sigurinë dhe ndjekjen e udhëzimeve për administrimin e lejeve hyrjeve në port.

Njësia raporton pranë Drejtorit të FSPD në lidhje me zbatimin e detyrave, sistemin e administrimit të lejeve hyrëse, aplikimin e tarifave dhe të ardhurave si dhe çdo mangësi apo ngjarje që ka ndikuar në administrimin e leje hyrjeve në port.

6.3 ZV/DREJTOR OPERATIV I FSPD

Merr masat që punonjësit e sigurisë të FSPD (punonjësit operativ dhe punonjësit e mjetit patrullues) t'i kryejnë detyrat në përputhje me procedurat operative të momentit dhe kodet e sjelljes.

Merr masat që të gjithë punonjësit e sigurisë (Shefat e turneve, Zv/Shefat e turneve, punonjësit operative, punonjësit e sigurisë mjeti patrullues) të jenë të ndërgjegjshëm për detyrat dhe përgjegjësitë e tyre.

Kujdeset që të gjithë punonjësit e sigurisë (Shefat e turneve, Zv/Shefat e turneve, punonjësit operative, punonjësit e sigurisë mjeti patrullues) të kryejnë detyrat sipas “plan vendosjes së forcave, mjeteve”

Mbikqyr administrimin e armatimit në përdorim ditor të Forcës së Sigurisë.

Miraton planizimin e grafikut sipas grafikeve të paraqitura nga shefi i turnit, dhe përgjegjësi i mjetit patrullues

6.4 MJETI PATRULLUES

Merr masat që të gjithë punonjësit e sigurisë (punonjësit e mjetit patrullues) të jenë të ndërgjegjshëm për detyrat dhe përgjegjësitë e tyre.

Në bashkëpunim me Oficerin e Sigurisë së Portit kujdeset që të gjithë punonjësit e sigurisë (punonjësit e mjetit patrullues) të jenë të trajnuar para dhe në vazhdim të kryejnë detyrat e tyre.

Mban përgjegjësi për furnizimin me karburant, vaj, ujë, pjesë këmbimi, materiale të ndryshme në bazë të normativave teknike përfshirë këtu edhe shërbimet profilaktike periodike.

Përgatit kërkesat vjetore për baze materiale dhe pajisje ndihmëse për mirëmbajtjen e mjetit lundrues patrullues.

Përgatit planëzimin mujor të shërbimit dhe ja paraqet zv drejtorit Operativ për miratim.

6.5 POLUMBARET

Mirëmbajnë mjetin dhe paisjet e zhytjes dhe mjetin lundrues në parametrat e duhura teknik.

Mjeti lundrues do të kryejë patrullim ujor brenda basenit portual dhe rreth kanalit hyres, ne te gjitha rastet kur mjeti lundrues “Ranieri”, nuk është në gadishmeri, dhe kur kërkohe nga Drejtori i F.S.P.D.

Gjatë patrullimit do të vrojtojnë anijet e akostuara në kalata për parandalimin e ndotjeve gjatë procesit të ngarkimit ose të shkarkimit të tyre.

Kujdesen për kontrollin e bordit nga ana e detit të anijeve turistike ose të anijeve ushtarake që vijnë për vizitë në port si dhe të anijeve që kanë një nivel të lartë sigurie.

Bashkëpunon me mjetet lundruese të Policisë Kufitare për kryerjen e detyrave të sigurisë.

Bëjnë kontrollin e zonës nënujore në basenin e portit në vendin ku do të ankorohen anijet ushtarake ose turistike që do të vizitojnë portin e Durrësit.

7. STRUKTURAT E POSAÇME

Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv, në përputhje me kërkesat e Ligjit “Për Autoritetin Portual” dhe të Urdhërit të Ministrit të Linjës “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit Konsultativ të Portit”, ndjek procedurat për ngritjen, organizimin, thërritjen e Këshillit Konsultativ të portit në rastet e përcaktuara në ligj.

Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv, në kuadër të përgjegjësive dhe kompetencave të tij si dhe në përputhje me kërkesat e Ligjit nr.10296 datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” i ndryshuar, krijon grupin për Menaxhimin Strategjik me pjesëmarrjen e nivelit menaxherial të lartë ekzistues të APD.

Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv, në kuadër të kompetencave dhe përgjegjësive të veta si dhe në funksion të efikasitetit të bashkëveprimit të njësive organizative brenda strukturës së APD, për çështje të caktuara mund të ngrejë dhe organizojë struktura me pjesëmarrjen e punonjësve/strukturave ekzistuese në APD. Në raste specifike në përbërje të këtyre grupeve mund të kërkohet edhe prania e ekspertëve të jashtëm. Këto komisione/grupe nuk përjashtojnë dhe as ndalojnë ushtrimin e detyrave funksionale dhe realizimin e objektit të veprimtarisë të njësive organizative në APD. Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv me urdhër të brendshëm miraton rregullat e funksionimit të këshillave teknik-financiarë.

Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv, në përputhje me këtë Rregullore, krijon Komitetin e Sigurisë së Informacionit, për zbatimin dhe mirëmbajtjen e politikës së sigurisë së informacionit si dhe plotësimin e kuadrit rregullativ për sigurinë e informacionit.

Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv, në përputhje me parashikimet e ligjit nr. 10237, datë 18.2.2010 “Për sigurinë dhe shëndetin në punë”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, ngre Këshillin e Sigurisë dhe Shëndetit në Punë, i cili kontribuon në mbrojtjen e shëndetit dhe të sigurisë së punëmarrësve si dhe në përmirësimin e kushteve të punës.

Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv ngre struktura të tjera sipas parashikimeve dhe përcaktimeve të legjislacionit në fuqi dhe ndryshimeve që mund të pësojë ky i fundit në vazhdimësi.

8. MARRËDHËNIET NDËRMJET STRUKTURAVE ORGANIZATIVE TË AUTORITETIT PORTUAL DURRËS

Struktura e Autoritetit Portual Durrës përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie me njëri-tjetrin.

Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Gjatë ushtrimit të detyrës vartësit duhet të binden dhe t'i raportojnë me përgjegjësi për detyrat e ngarkuara eprorit në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

Për probleme që kërkojnë pjesëmarrjen e disa Drejtorive apo Njësive sipas fushave përkatëse, në varësi të specifikave të tyre, çdo Drejtor, Përgjegjës është i detyruar të bashkëpunojë për zgjidhjen e tyre.

Konfliktet e krijuara për kompetencat dhe detyrat e çdo drejtorie, njësie, specialisti si dhe çdo punonjësi tjetër, zgjidhen sipas linjës së hierarkisë të përcaktuar me sipër.

KREU IV

PROÇEDURA MBI DOKUMENTACIONIN

1. HARTIMI I DOKUMENTAVE ADMINISTRATIVË

- 1) Hartimi dhe administrimi i dokumentave dhe shkresave zyrtare bëhet sipas rregullave të përcaktuara në ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi.
- 2) Llojet e akteve të administratës të pranishme në veprimtarinë e Autoritetit Portual Durrës, të cilat përdoren për përmbushjen e funksioneve të tij, janë:
 - a) “Vendimi”, është akti administrativ i:
 - Këshillit Drejtues të APD, nëpërmjet të cilit miraton, ndryshon, shfuqizon rregulloret e brendshme apo vendos për çështje të rëndësishme në lidhje me aktivitetin operacional, tregtar financiar, ekonomik, social të APD, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
 - Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv, në përmbushje të funksioneve të tij të njohura shprehimisht me ligj, akt nënligjor, akt delegimi nga Këshilli Drejtues i APD.
 - b) “Urdheri i Brendshëm”, është akti i nxjerrë nga Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv, me qëllim organizimin e punës në APD, në përmbushje të funksioneve dhe përgjegjësiive ligjore të tij. Urdhri del në bazë dhe për zbatim të ligjit dhe/ose akteve nënligjore dhe/ose vendimeve të Këshillit Drejtues të APD.
 - c) “Leje” është akti administrativ i Drejtorit të Përgjithshëm të APD nëpërmjet së cilës i jepet e drejta për të hyrë në port çdo personi që ushtron veprimtari në port.
- 3) Vendimet e Këshillit Drejtues të APD dhe procedura e ndjekur për nxjerrjen e tyre mbeten objekt rregullimi i rregullores së posaçme të Këshillit Drejtues.

Për realizimin e funksioneve të Autoritetit Portual Durrës që janë kompetencë e Këshillit Drejtues, çdo Drejtori/Divizion, sipas fushave të veprimtarisë së tyre, përgatit materialin përkatës të miratuar nga Drejtori Ekzekutiv, i cili protokollohet dhe më pas i dërgohet sekretarit të Këshillit Drejtues. Materiali përgatitet në formën e një projekt – vendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në Këshillin Drejtues, relacioni firmoset nga

nëpunësi që e ka përgatitur dhe drejtorët, sipas rradhës hierarkike. Materiali në Këshill relatohet nga Drejtori i Divizionit përkatës që e ka paraqitur.

- 4) Urdhërat/vendimet e Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv të APD të cilat iu drejtohen palëve të treta apo krijojnë pasoja të drejtpërdrejta për të tretë përpilohen fillimisht në formën e projekt urdhërit/vendimit nga drejtoria/njësia propozuese, e cila i bashkëngjit këtij të fundit edhe një relacion shpjegues.

Aktet e administratës u bëhen të ditura të gjithë individëve dhe strukturave të cilat kanë përgjegjësi për zbatimin e tyre.

2. HYRJA, TRAJTIMI DHE MBAJTJA E DOKUMENTACIONIT

- 1) Dokumentacioni në Autoritetin Portual Durrës depozitohet dhe ruhet pranë Protokoll/Arkivit, në përputhje me legjislacionin në fuqi. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga Punonjësi i Protokollit, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit dhe datës së marrjes.
- 2) Korrespondecia e evidentuar dhe e protokolluar, pasi i vendoset vula përkatëse, i përcillet Titullarit të Institucionit, nëpërmjet asistentit të tij, për dhënien e udhëzimeve mbi trajtimin e secilës praktikë. Edhe në rastet kur një shkresë nuk i drejtohet Titullarit, korrespondecia ndjek të njëjtën rrugë administrative. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të bëra nga Titullari i Institucionit korrespondenca i dërgohet funksionarëve të caktuar për trajtimin e tyre nga Punonjësi i Protokollit nëpërmjet postës elektronike dhe kur nuk është e mundur merret konfirmimi me shkrim për marrjen dijeni.
- 3) Pas trajtimit të materialit nga specialisti përkatës përveç siglës së tij materiali do të nënshkruhet edhe nga përgjegjësi i njësisë, drejtori i drejtorisë, divizionit, ngarkuar me çështjen në fjalë nga Drejtori Ekzekutiv dhe pas kësaj i dorëzohet këtij të fundit për firmë. Nëse materiali është me më shumë se një fletë, punonjësi që e koncepton duhet që të siglojë në fund djathtas secilën prej fletëve.
- 4) Vula e institucionit vendoset vetëm mbi firmën e Drejtorit Ekzekutiv. Përjashtimi bëhet vetëm në rastet kur ky i fundit ia delegon këtë të drejtë njërit prej Drejtorëve të Divizionit.

Delegimi i kompetencave duhet të bëhet me shkrim duke ndjekur rregullat e përcaktuara në Kodin e Proedurave Administrative. Në rastet e delegimit duhet bërë shënimi “*Në mungesë dhe me urdhër*” duke vendosur edhe emrin e të autorizuarit.

- 5) Materialet që trajtohen nga strukturat Autoritetit Portual Durrës, në kuadrin e marrëdhënieve të brendshme të bashkëpunimit midis tyre evidentohen në protokollin e brendshëm të institucionit.

- 6) Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Njësinë e Arkiv Protokollit, dokumentet me karakter të thjeshtë si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë. Këto dokumente ruhen në njësitë përkatëse të APD dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim sipas rregullave në fuqi nga vetë strukturat përgjegjëse.

3. AFATET E TRAJTIMIT TË DOKUMENTEVE

Dokumentet shqyrtohen nga divizionet/drejtoritë/njësitë përgjegjëse për trajtimin e praktikës brenda afateve të përcaktuara. Afatet përveç atyre të parashikuara në legjislacionin në fuqi, sipas prioritetit të shkresave janë:

- a) normale (brenda 10 ditëve nga data e shpërndarjes së shkresës nga Drejtori Ekzekutiv);
- b) prioritare (brenda 5 ditëve);
- c) urgjente (nëkuqton trajtimin e materialit brenda ditës).

Në rastet kur praktika nuk është përfunduar brenda afatit të caktuar, strukturat përgjegjëse duhet të informojnë me shkrim Drejtorin e Përgjithshëm Ekzekutive/Drejtorin e Drejtorisë që ka deleguar detyrën, duke dhënë arsyet e vonesës për trajtimin e praktikës, si dhe duke propozuar një afat tjetër të mundshëm për realizimin e detyrës.

4. ELEMENTËT E DOKUMENTEVE

1. Dokumentet që dalin nga APD duhet të kenë:

- a) Stemën e Republikës së Shqipërisë;
- b) investimin “Republika e Shqipërisë”;
- c) emërtimin “AUTORITETI PORTUAL DURRES”;
- d) emërtimin e strukturës përkatëse që harton dokumentin;
- e) numrin e protokollit, vendin dhe datën;
- f) shkurtimin e lëndës;
- g) adresën e korrespondentit;
- h) formulën “në përgjigje” ose “në vijim të shkresës” (kur është rasti), numrin e lidhjeve (kur ka);
- i) tekstin e dokumentit;
- j) funksionin, dhe poshtë funksionit emrin e mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin, si dhe vulën
- k) adresën e institucionit në çdo faqe (footer) të dokumentit.

2. Data dhe numri i protokollit vendosen në dokumente pas firmosjes nga Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv.
3. Dokumentet që hartohen nga strukturat e APD duhet të kenë këto parametra:
 - a) Shkrimi Times Neë Roman, madhësia Font Size 12;
 - b) Hapësirat e shkresës nga të dyja anët e shkresës është 1.15.cm;
 - c) Koka e shkresës shkruhet me shkronja kapitale dhe bold;
 - d) Data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës.
 - e) Data vendoset në anë të djathtë, ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e majtë.
4. Kur shkresa ka të bëjë me një informacion të klasifikuar “sekret shtetëror”, në faqen e parë në krye të saj, në anën e djathtë shkruhet: shkalla e sekretit, afati i ruajtjes dhe numri i kopjeve. Në rreshtin tjetër, në anën e majtë shënohet numri i protokollit, dhe në anën e djathtë, vendndodhja dhe data. Gjithashtu, nëpërmjet opsionit në kompjuter: Vieë, Header and Footer, në krye të çdo faqe (header) përjashtuar faqen e parë, vendoset shënimi “I klasifikuar”, dhe në fund të çdo faqe (footer) shkruhet “I klasifikuar” .
- 4 Ekzemplari i dokumentit që mbahet në Zyrën e Protokollit/Arkivit, siglohet dhe nga përpiluesi, përgjegjësi i njësisë/drejtori i drejtorisë/divizionit në fund të dokumentit që del nga APD. Në të shënohet sasia e kopjeve të shtypura (printuara) dhe data e siglimit nga secili prej tyre.

5. KOMUNIKIMI I BRENDSEHEM ME RRJET ELEKTRONIK

“Dokument elektronik” është çdo informacion i krijuar me “cilësi dokumentare”, i dërguar, i marrë ose i ruajtur në formë elektronike nga një sistem kompjuterik apo nga një mekanizëm i ngjashëm brenda rrjetit kompjuterik të APD dhe që plotëson kushtet për vlefshmërinë, në përputhje me Ligjin Nr.10273, datë 29.4.2010 “Për dokumentin elektronik”, i ndryshuar. Përmbajtja e dokumentit elektronik përfshin të gjitha format e të dhënave, pasqyruar me shkronja, numra, simbole, zë dhe imazh.

Përdorimi i rrjetit, pajisjeve kompjuterike, të dhënave, programeve, shërbimit të internetit, postës elektronike në APD, i nënshtrohet standardeve TIK si dhe bëhet në përputhje me politikat, udhëzimet e nxjerra për këtë qëllim nga ana e strukturave përgjegjëse në APD.

“Politika e sigurisë së informacionit” në APD, përcakton parimet dhe rregullat e përgjithshme të Sigurisë së Informacionit në Autoritetin Portual Durrës si dhe përgjegjësitë për veprimet që lidhen me sigurinë me qëllim ruajtjen e integritetin, disponueshmërisë dhe konfidencialitetit të aseteve të informacionit të APD.

Njësia e Sistemeve të Sigurisë dhe Kibernetikës përgatit politika dhe procedura, në zbatim të “*Politikave të sigurisë së informacionit*”, për çështje të cilat janë të rëndësishme për ruajtjen e sigurisë së informacionit.

Çdo komunikim elektronik brenda APD por edhe jashtë saj me institucionet e tjera shtetërore dhe private përbën dokument elektronik dhe me anë të tij shkëmbehen dhe merren informacione që kanë lidhje me fushat përkatëse që mbulojnë drejtoritë duke lehtësuar aktivitetin e tyre.

Komunikimi dhe shkëmbimi i dokumenteve zyrtare, brenda Autoritetit Portual Durrës apo jashtë saj, bëhet gjithmonë duke përdorur adresën zyrtare elektronike të punonjesit.

6. POSTA ELEKTRONIKE

Përdorimi i postës elektronike apo Web-it të APD duhet të kryhet konform rregullore të APD, për sigurinë e informacionit të Institucionit, si dhe të akteve të tjera ligjore në fuqi në fushën e sigurisë kibernetike. Punonjësit janë përgjegjës për ruajtjen e fshehtësisë së fjalëkalimeve personale (username/passëord) të tyre. Ata duhet të përdorin këto dhe vetëm këto fjalëkalime dhe nuk duhet ti shpërdorojnë ato. Në mënyrë të ngjashme, logimet e shumëfishta dhe të njëkohshme me të njëjtën User ID janë të ndaluara rreptësisht.

Punonjësit duhet të jenë të vëmendshëm që të mbyllin llogarinë e tyre personale në përfundim të punës.

Punonjësit i ndalohet përdorimi i shërbimit të Internetit për të:

- 1) Shkarkuar, përdorur dhe/ose shpërndarë;
- 2) Materiale me përmbajtje diskriminuese (racial, kulturor, politik, gjinor apo fizik);
- 4) Materiale pornografike;
- 5) Materiale që përmbajnë shpifje;
- 6) Favorizuar biznesin privat – përfshirë këtu reklamat, lajmërimet, etj, – apo për qëllime politike.
- 7) Përdorur/shpërndarë lojëra elektronike, apo përdorur programe si Youtube, Facebook, Tëitter, përveç rasteve kur ato ndihmojnë në trajnimin ose ilustrimin e aktiviteteve profesionale;

- 8) Dërguar jashtë institucionit, shpërndarë, kopjuar ose modifikuar skedarët (file-s) dhe të dhëna të tjera që janë konfidenciale;
- 9) Shfrytëzuar identitetin e një personi tjetër, gjatë përdorimit të internetit;
- 10) Mbledhur fonde publike dhe/ose për aktivitete që kanë të bëjnë me marrëdhëniet me publikun, jo specifikisht të lidhura me aktivitetin shtetëror të Institucionit;
- 11) Shkëmbyer mesazhe (Instant Messaging) ose bashkëbiseduar (si CHAT) për qëllime personale.

KREU V

RREGULLA MBI HYRJEN DHE DALJEN NË INSTITUCION

1. HYRJA DHE DALJA NË AUTORITETIN PORTUAL DURRËS

Personeli i APD pajiset me kartë identifikuese për hyrjet/daljet në institucion.

Këto karta jepen nga Njësia Lejeve të Hyrjes në Port, pas aplikimit të punonjësve të hyrë rishtaz në institucion.

Gjatë orarit zyrtar të gjithë punonjësit e APD pa përjashtim mbajnë të varur në vend të dukshëm dokumentin e identifikimit.

Në rastet e lëvizjeve të përditshme për çështje pune në institucione të ndryshme shtetërore dhe privatë, punonjësi duhet të njoftojë me shkrim ose me e-mail dhe të marrë miratimin me shkrim ose me e-mail nga eprori direkt në radhë hierarkie si më poshtë:

- a) Përgjegjësi i njësisë për specialistin;
- b) Drejtori për përgjegjësin;
- c) Titullari i institucionit për drejtorin e drejtorisë/divizionit;

Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës me APD, çdo person dorëzon kartën e chekimit të orëve elektronike të punës në njësinë përkatëse.

Në rastet e humbjes së kartës elektronike për hyrje në port, personi bën njoftimet përkatëse sipas Udhëzimit "Mbi regjimin e hyrje-daljeve dhe kontrollin e qarkullimit në territorin e Autoritetit Portual Durrës" i ndryshuar.

Në rastet e humbjes të kartës së chekimit të orëve elektronike të punës, personi njofton menjëherë eprorin e tij dhe njësinë e burimeve njerëzore dhe paraqitet pranë Njesisë së lejeve të Hyrjes në Port për të bërë aplikimin për kartën e re.

Prezenca në punë në orën 08.00 AM si dhe hyrja/dalja e punonjësve të administratës në APD gjatë orarit zyrtar të punës evidentohet nga Drejtoria Juridike dhe Burimeve Njerëzore nëpërmjet Chekimit Elektronik të orëve të punës.

Për lëvizjet gjatë orarit zyrtar të punës brenda dhe jashtë territorit të portit, punonjësi duhet të bëjë shënimet përkatëse në bllokun që gjendet pranë recepsionit.

2. RREGULLAT PËR VIZITORËT

- 1) Hyrja në APD bëhet për nevoja pune dhe takime të ndryshme.
- 2) Punonjësi i informacionit, nisur nga kërkesa e personit për takim pune, njofton punonjësën dhe lidhet me sekretarinë/strukturën përkatëse të institucionit për të marrë udhëzimet e duhura.
- 3) Nëpunësi i informacionit shënon datën dhe orën e mbarimit për çdo vizitë në institucion.
- 4) Vizitorët që hyjnë në APD për takim deri në nivel drejtor drejtorie, shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga personi pritës. Për rastet e tjera punonjësi i informacionit shoqëron “Vizitorin” në zyrën e kërkuar sipas udhëzimit të sekretarisë /strukturës përkatëse.
- 5) Takimet me vizitorët që hyjnë në APD për takim në nivelin specialist/përgjegjës njësie mund të kryhen në zyrën e tyre. Takimet me vizitorët që hyjnë në APD për takim në nivel drejtor drejtorie e më lart, kryhen vetëm në sallën e mbledhjeve të APD dhe jo në ambientet e zyrës ku punohet.

KREU VI

RREGULLAT PËR SHËRBIMET E PUNONJËSVE BRENDË DHE JASHTË VENDIT

1. RREGULLAT PËR SHËRBIMET E PUNONJËSVE BRENDË VENDIT

- 1) Për udhëtimet brenda vendit, në zbatim të VKM-së Nr. 897 datë 10.12.2010 “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen për shërbim jashtë qendrës së punës, brenda vendit” i ndryshuar, është e nevojshme që Njësia e Formimit Profesional ose strukturat e tjera përkatëse, të paraqesin një relacion për kryerjen e shërbimit i cili i dorëzohet Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv.

2) Relacioni duhet të përmbajë:

- a. qëllimin e pjesëmarrjes në takim;
- b. nevojën e përfitimit nga shërbimi;
- c. punonjësi/t që janë caktuar për përfaqësim në aktivitet;
- d. kohën dhe vendin e shërbimit;
- e. informacionin në lidhje me mbulimin e shpenzimeve;
- f. Ftesën Zyrtare të ardhur nga pala organizatore/pritëse për zhvillimin e aktivitetit zyrtar, e cila duhet të jetë origjinale dhe jo fotokopje;
- g. agjendën e aktivitetit;
- h. komunikimet me email, apo shërbim postar.

3) Udhëtimi mund të kryhet edhe me mjetet e transportit rrugor publik të rastit (autobus, mikrobus) të zgjedhur nga vetë punonjësi/t kundrejt biletës së transportit. Përpara nisjes me shërbim brenda vendit, nëpunësi/punonjësi tërheq paraprakisht pranë Njesisë së Financës dhe Kontabilitetit paradhënie për:

- a. shpenzimet e ushqimit (dietat)
- b. shpenzimet për fjetjen.

4) Punonjësi që dërgohet me shërbim brenda vendit përgatit Lejen për dërgimin jashtë institucionit brenda vendit dhe e përcjell për firmë tek Drejtori i Përgjithshëm.

5) Menjëherë pas përfundimit të shërbimit, Njësia Financës dhe Kontabilitetit kryen veprimet mbi trajtimin financiar të punonjësit për mbulimin e shpenzimeve nga buxheti i APD, dhe konkretisht për shpenzimet si më poshtë:

- a. Shpenzimet e fjetjes kundrejt dokumentit tatimor përkatës të paraqitur nga hoteli e të shoqëruar me faturën e printuar nga kasa elektronike fiskale;
- b. Shpenzimet e udhëtimit kundrejt biletës së transportit rrugor;
- c. Shpenzimet e karburantit kundrejt faturës tatimore nëse punonjësi shkon me atomjetin e administratës;
- d. Çdo shpenzim tjetër të njohur për trajtim financiar nga buxheti i APD dhe të provuar me dokumentet përkatëse kur në to përfshihen edhe kopje të pagesës me anë të kartës së kreditit (për përcaktimin e kursit të ndërrimit të monedhës së huaj në monedhën shqiptare) nëse shpenzimet e udhëtimit janë kryer me kartë krediti. Shpenzimet e veçanta (p.sh. përdorimi i taksisë etj) duhet të jenë të dokumentuara dhe mirëargumentuara.

6) Njësia Financës dhe Kontabilitetit, verifikon dhe kërkon plotësimin e praktikës me dokumentet si më poshtë pasi merr dokumentet e dorëzuara nga punonjësi të cilat vërtetojnë shpenzimet e shërbimit.

- 7) Njësia Financës dhe Kontabilitetit i bashkëngjit ato në praktikën përkatëse të shërbimit të punonjësit dhe ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv i cili miraton Urdhër Xhirimi.
- 8) Pas miratimit të Urdhër Xhirimit nga Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv, Njësia Financës dhe Kontabilitetit ndjek procedurat e mbulimit të shpenzimeve nga llogaria e APD.

2. RREGULLAT PËR SHËRBIMET E PUNONJËSVE JASHTË VENDIT

Për punonjësin që dërgohet me shërbim jashtë vendit përgatitet Urdhër për dërgimin e tij me shërbim jashtë vendit, dhe përcjellet për firmë tek Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv.

Përpara nisjes me shërbim jashtë vendit, nëpunësi/punonjësi tërheq paraprakisht pranë Njesisë së Financës dhe Kontabilitetit paradhënie sipas rastit për:

- a) shpenzimet e ushqimit (dieta);
- b) shpenzimet për fjetjen.

Brenda 5 ditëve pas përfundimit të shërbimit, Njësia Financës dhe Kontabilitetit kryen veprimet mbi trajtimin financiar të punonjësit për mbulimin e shpenzimeve nga llogaria APD dhe konkretisht për shpenzimet si më poshtë:

- a) Shpenzimet e fjetjes kundrejt dokumentit përkatës të paraqitur nga hoteli e të shoqëruar me faturën e printuar nga kasa elektronike fiskale e vendit të huaj;
- b) Shpenzimet e transportit ajror ndërkombëtar vajtje-ardhje;
- c) Shpenzimet e transportit nga aeroporti në destinacion dhe anasjelltas;
- d) Shpenzimet për lëvizjet në qytete të ndryshme, për nevoja pune, brenda shtetit përkatës, të cilat janë të përcaktuara paraprakisht në urdhrin e shërbimit;
- e) Shpenzimet për pagesa të tjera si siguracion shëndetësor, viza, taksa, qira zyre etj.
- f) Çdo shpenzim tjetër të njohur për trajtim financiar nga APD dhe të provuar me dokumentet përkatëse sipas legjislacionit të vendit të huaj ku në to përfshihen edhe kopje të pagesës me anë të kartës së kreditit (për përcaktimin e kursit të ndërrimit të monedhës së huaj në monedhën shqiptare) nëse shpenzimet e udhëtimit janë kryer me kartë krediti.

Punonjësit, i cili ka përfunduar shërbimin jashtë vendit, nuk i mbulohen nga llogaria APD shpenzimet si më poshtë:

- a) Shpenzimet për telefonata nga hoteli apo telefoni celular personal;

b) Shpenzimet për transportin urban (metro, tramvaj, autobus etj.);

c) Shpenzimet e fjetjes për kategori më të lartë se ajo që i përket;

Punonjësi duhet të dorëzojë tek Njësia Financës dhe Kontabilitetit për plotësimin e praktikës së dokumenteve edhe certifikatën/diplomën përkatëse që merret në përfundim të aktivitetit (kur jepet një dokument i tillë).

Njësia Financës dhe Kontabilitetit, verifikon dhe kërkon plotësimin e praktikës me dokumentet si më poshtë pasi merr dokumentet e dorëzuara nga punonjësi të cilat vërtetojnë shpenzimet e shërbimit, i bashkëngjit ato në praktikën përkatëse të shërbimit të punonjësit dhe ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv i cili miraton Urdhër Xhirimin.

Pas miratimit të Urdhër Xhirimit, Njësia Financës dhe Kontabilitetit ndjek procedurat e mbulimit të shpenzimeve nga llogaria e APD.

KREU VII

BASHKËPUNIMI DHE BASHKËRENDIMI NDËRMJET STRUKTURAVE

1. PËRSHKRIMI I PUNËS, RAPORTIMET ETJ.

- 1) Çdo strukturë e veçantë deri tek çdo specialist e punonjës në Autoritetin Portual Durrës, duhet të ketë qartësisht të shkruara përmbajtjen e funksionit që mban.
- 2) Drejtoria Juridike dhe Burimeve Njerëzore, në bashkëpunim me Drejtoritë e tjera të APD, ka për detyrë të hartojnë përshkrimet e punës për cdo pozicion pune, të përcaktojnë kriteret themlore të cdo funksioni në përputhje me strukturën organike. Përshkrimet e punës duhet të diskutohen pranë Grupit të Menaxhimit Strategjik dhe miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm.
- 3) DJBNJ, krijon dhe disponon dosjen me të gjitha përshkrimet e punës për pozicionet e organikës së APD.
- 4) Përshkrimet e punës rishikohen dhe plotësohen sa herë të shihet e nevojshme nga eprorët, kur mbetet vendi vakant si dhe kur ka ndryshime strukturore. Kjo procedurë kryhet gjithmonë në bashkëpunim me DJBNJ me Drejtoritë e Tjera nën mbikëqyrjen e Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv.
- 5) Rregullat e dorëzimit të bazës materiale të punës dhe dokumentacionit që ka punonjësi në posedim në momentin e largimit nga puna, lejeve, specializimeve apo trajnimeve, pushimet, rregullohen sipas legjislacionit në fuqi. Kur punonjësi largohet nga detyra (kur jep dorëheqjen apo i zgjidhet kontrata e punës), brenda 5 ditëve nga data e marrjes së vendimit, është i detyruar

të bëjë dorëzimin e të gjithë dokumenteve, pajisjeve, veshjeve dhe mjeteve të punës në inventar.

- 7) Një nëpunës i cili nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, duhet të informojë pa vonesë eprorin e tij. Në rast sëmundje nëpunësi duhet të jetë i pajisur me raport mjekësor.
- 8) Çdo Drejtori zhvillon veprimtarinë e saj mbi bazën e planeve, programeve, projekteve dhe detyrave të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv. Të gjithë Drejtoritë dhe Njësitë sipas vartësisë së tyre të miratuar në strukturë dorëzojnë tek eprorët e tyre planet/raportet mujore dhe vjetore të punës.
- 9) Planet dhe raportet vjetore dorëzohen brenda muajit Janar të çdo viti. Në planin vjetor të punës duhet të përshkruhen veprimet që do të ndërmerren/personat e ngarkuar për zbatimin e tyre si dhe kontrolluesit/afatet e realizimit. Në raportin vjetor të punës përshkruhet aktiviteti i ushtruar, realizimet, problematika etj.
- 10) Për aktivitetin mujor raportimi bëhet në fillim të çdo muaji pasardhës, ndërkohë plani mujor në fillim të muajit, objekt planifikimi. Drejtorët për njësitë në vartësi caktojnë datën për dorëzimin e planeve/raporteve mujore, datë kjo e cila lejon përgatitjen e materialeve përfundimtare.
- 11) Në përputhje me sa më sipër, me Urdhër të Brendshëm të Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv miratohen procedurat, formatet, afatet kohore të raportimeve brenda strukturave të APD sipas shkallës së hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve.

2. PËRDITËSIMI I FAQES SË INTERNETIT

Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të Autoritetit Portual Durrës, si një platformë që evidenton qartë të gjithë veprimtarinë portuale, kryhet me përgjegjshmëri dhe në bazë të kategorizimeve të sakta të të dhënave të cilat dorëzohen nga strukturat përkatëse të APD. Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv përcakton strukturat/personat përgjegjës për përditësimin dhe rregullat për realizimin e tij.

3. PLAN BIZNESI EKONOMIK FINANCIAR

Brenda muajit Shtator të çdo viti, Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv ngrë grupin e punës për përgatitjen e Plan Biznesit të vitit pasardhës, si dhe Plan – Biznesin afatgjatë sipas dispozitave ligjore në fuqi. Hartimi i plan biznesit bazohet në treguesit financiar ekonomik të vitit ushtrimor, në propozimet e ardhura nga prognoza e operatorëve të terminaleve dhe në analizën e mundësive dhe faktorëve të rritjes për vitin në vazhdim. Programimi vjetor ekonomik-financiar bëhet sa më afër realitetit të parashikimeve e të ardhurave, shpenzimeve, investimeve, volumeve të punës.

4. SIGURIMI TEKNIK, SIGURIA PORTUALE DHE MBROJTJA E MJEDISIT

Autoriteti Portual Durrës zbaton konventa, ligje, rregulla dhe rregullore që kanë lidhje me sigurimin teknik publik, sigurinë, mjedisin dhe kujdesin shëndetësor. Në këtë kuadër Autoriteti Portual Durrës ka një sërë përgjegjësish dhe detyrash të cilat i referohen kontrollit, mbikqyrjes dhe funksioneve të politikave lidhur me garantimin e sigurimit teknik, sigurisë së anijes dhe operacioneve me mallrat si dhe në zbatimin e ligjeve dhe rregulloreve përfshirë mbrojtjen e mjedisit dhe rregullat.

5. TRAJNIMI

Një nga funksionet e rëndësishme të Autoritetit Portual Durrës është ai i trajnimit. Për këtë arsye, ekziston një nevojë e rëndësishme për zhvillimin dhe implementimin e strategjive të trajnimit portual me afat të gjatë si dhe të analizës së nevojave tërësore për trajnim. Nën këtë këndvështrim duhen trajtuar dy fusha kryesore, ai i trajnimit të stafit të Autoritetit Portual Durrës dhe trajnimit të stafit Operator në Port. Qendra e Trajnimit të Portit Durrës (CEMA) luan një rol kyc në krijimin e programit, organizmit të kurseve duke u mbështetur në nevojat e APD dhe Operatorëve privat, nisur edhe nga gama e gjerë e disiplinave dhe kompetencave profesionale që kërkohen në një port.

KREU VIII

TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PUNONJËSVE

1. TË DREJTAT E PUNONJËSVE

1.1 E DREJTA E KUSHTEVE TË PËRSHTATSHME TË PUNËS

Punonjësi ka të drejtën për kushte pune të përshtatshme dhe jo diskriminuese. Institucioni garanton sigurimin e kushteve për mbrojtjen e integritetit fizik, moral dhe dinjitetit të punonjësit.

1.2 E DREJTA E INFORMIMIT DHE ANKIMIT

Çdo punonjës ka të drejtën të informohet për fillimin e çdo procedimi administrativ në të cilin:

- a) merren vendime në lidhje me pretendimet e tyre;
- b) vendosen detyrime, ndëshkime ose shkaktohen dëme;
- c) krijohen, zhduken, zgjerohen apo kufizohen interesat apo të drejtat legjitime të palëve, ose preken në ndonjë mënyrë tjetër kushtet për ushtrimin e tyre.

Punonjësi ka të drejtë të ankohet në gjykatën kompetente për mosmarrëveshjet administrative ndaj çdo veprimi apo mosveprimi, që i cenon të drejtat dhe interesat e tij të ligjshme.

1.3 E DREJTA E PAGËS, KOHËZGJATJA E PUNËS, LEJET DHE PUSHIMET

- 1) Punonjësi ka të drejtën e pagës për ushtrimin e detyrës në përputhje me legjislacionin e punësimit në fuqi.
- 2) Punonjësi ka të drejtën për pushime vjetore të paguara, si dhe për pushime të tjera me apo pa pagesë. Kohëzgjatja e pushimit vjetor të paguar është 4 jave kalendarike. Kohëzgjatja e pushimit vjetor të paguar, kur punonjësi nuk ka kryer një vit kalendarik pune të plotë, përcaktohet në përpjesëtim të drejtë me kohëzgjatjen e marrëdhënieve juridike të punës.
- 3) Pushimet vjetore nuk mund të kompensohen me pagesë, përveç rastit kur është zgjidhur marrëdhënia e punës. Çdo marrëveshje që parashikon heqjen dorë nga e drejta për pushim vjetor, kundrejt pagesës, do të jetë e pavlefshme.
- 4) Pushimi vjetor i paguar, që i është dhënë punonjësit në një vend tjetër pune, llogaritet në kohën e pushimit vjetor të paguar, kur ai caktohet në një vend tjetër pune.
- 5) Punonjësi ka të drejtë të kërkojë kryerjen e pushimit vjetor edhe në periudha të ndryshme e të ndara, por këto periudha nuk mund të jenë më të shkurtra se 7 ditë në vijim. Në qoftë se pushimi vjetor nuk kryhet brenda vitit kalendarik përkatës, ai mund të kryhet deri në tremujorin e parë të vitit kalendarik pasardhës.
- 6) Punonjësi ka të drejtën e pushimit të paguar edhe për rastet si me poshtë vijon:
 - a) Martesën e punonjësit 5 ditë;
 - b) Martesën e fëmijës se tij 3 ditë;
 - c) Lindjen e fëmijës për baballarët 3 ditë;
 - d) Vdekjen e prindërve, të gjyshërve, të bashkëshortit, të fëmijës, të vëllezërve, të motrave 5 ditë;
 - e) Ndërrimin e banesës 2 ditë;
 - g) Përgatitjen dhe mbrojtjen e titujve pasuniversitar 10 ditë;
 - j) Pjesëmarrjen në borde, komisione, organizata ndërkombëtare, si ekspert në grupe pune në institucione të tjera në administratën shtetërore, etj, për aq kohë sa zgjat pjesëmarrja e punonjësit;

- k) Në raste të tjera të parashikuara në ligj apo akte nënligjore.
- 7) Punonjësi ka të drejtë, që në raste të veçanta, të kërkojë leje pa të drejtë page, për arsye shëndetësore, (personale), për fëmijët, bashkëshortin apo prindërit shoqëruar me Raport Mjekësor. Kohëzgjatja maksimale e të gjitha lejeve të papaguara, brenda një viti kalendarik, nuk mund të jetë më e gjatë se 30 ditë.
- 8) Ditët e festave zyrtare nuk përfshihen në pushimet vjetore të paguara.
- 9) Punonjësi në administratën e APD parashtron kërkesën e tij për pushime vjetore me/pa pagesë (sipas formatit Kërkesë për Leje), duke ndjekur radhën e hierarkisë së eprorëve, të paktën 1 javë përpara datës së fillimit të pushimeve të kërkuara.
- 10) Kërkesa e punonjësit për pushime vjetore me/pa pagesë mund të refuzohet nga eprori direkt/nëse vlerësohet se prezenca në punë është e detyrueshme dhe e justifikuar sipas nevojave të institucionit.

2. DETYRIMET E PUNONJËSVE

2.1 DETYRIMI I PËRGJEGJSHMËRISË DHE REFUZIMIT TË URDHRAVE TË PALIGJSHËM

- 1) Punonjësi respekton, zbaton dhe vepron në përputhje me Kushtetutën, ligjet dhe aktet e tjera nënligjore dhe mban përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e çdo veprimi apo mosveprimi të tij, gjatë ushtrimit të detyrës në APD.
- 2) Punonjësi ka detyrimin të veprojë në përputhje me urdhrat e marrë nga eprorët hierarkikë, sipas ligjit dhe Rregullores së APD.
- 3) Punonjësi, kur ka dyshime për paligjshmërinë e urdhrin të eprorit, ai nuk e zbaton urdhrin, por informon pa vonesë eprorin e personit që ka dhënë urdhrin dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim.
- 4) Pas marrjes së konfirmimit me shkrim të eprorit si më sipër, nëpunësi ka detyrimin ta zbatojë urdhrin me shkrim, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale.

2.2 DEKLARIMI I INTERESAVE PRIVATE DHE PARANDALIMI I KONFLIKTIT TË INTERESIT

- 1) Punonjësi ka detyrimin të shmangë cdo konflikt ndërmjet interesit të tij privat dhe interesit publik në ushtrimin e detyrës në institucion.
- 2) Regjimi juridik i konfliktit të interesit përcaktohet sipas ligjit të posaçëm.
- 3) Punonjësi ka detyrimin të informojë paraprakisht eprorin e tij për cdo veprimtari me pagesë që kryen jashtë detyrës së tij publike dhe mund të kryejë një veprimtari të tilla vetëm me lejen me shkrim të institucionit.
- 4) Punonjësi ka detyrimin të informojë pa vonesë eprorin e tij në rast dyshimi për një konflikt interesi.
- 5) Punonjësi, subjekt i deklarimit të interesave private, ka detyrimin të deklarojë interes private dhe pasurinë sipas legjislacionit në fuqi.
- 6) Punonjësi, në ushtrimin e kompetencave apo në kryerjen e detyrave të tij publike, detyrohet rast pas rasti të bëjë vetëdeklarim paraprak në lidhje me ekzistencën në rastet kur:
 - a. mbikeqyr ose përdor fonde publike;
 - b. lidh kontrata shërbimi, financimi, furnizimi apo investimi;
 - c. përfaqëson APD në marrëdhënie me të tretët.

2.3 RREGULLAT E ETIKËS PËR PUNONJËSI

- 1) Punonjësi i APD duhet të ruajë reputacionin, dinjitetin, si dhe të mos kryejë veprime të cilat cenojnë figurën e nëpunësit, institucionin apo portin detar në tërësi.
- 2) Punonjësi është i detyruar t'u përmbahet normave të etikës gjatë orarit të punës. Ai duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me eprorët, kolegët, vartësit dhe publikun.
- 3) Gjatë komunikimit, çdo nëpunës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë.
- 4) Komunikimi verbal në ambientet e APD nuk duhet të bëhet me zë të lartë.
- 5) Në respektim të parimit të kryerjes së detyrave me ndershmëri, paanshmëri, efikasitet, duke pasur parasysh vetëm interesin e institucionit dhe me qëllim që sjellja e tij t'i shërbejë ruajtjes dhe rritjes së besimit, në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimeve që ofron APD, punonjësi ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla, ku Sjellja personale e punonjësit të APD, duhet të jetë e tillë që të reflektojë ndershmëri, të promovojë vlerat e parimit më të larta etiko-morale dhe të inkurajojë punonjësit e tjerë të veprojnë në përputhje me këto vlera.

- 6) Theksojmë se respektimi i parimeve themelore të etikës së Institucionit është detyrë e secilit punonjës, pasi sjellja personale e secilit prej nesh duhet të të reflektojë vlerat e parimet më të larta etiko-morale. Mosrespektimi i tyre do sjellë marrjen e masave disiplinore sipas parashikimeve të kontratës kolektive të Autoritetit Portual Durrës.

2.4 ORARI I PUNËS

Hyrja dhe dalja në ambientet e vendit të punës nga punonjësi kryhet në përputhje me orarin zyrtar të përcaktuar në rregulloren e brendshme të APD, me përjashtim të rasteve kur për arsye objektive, autorizohet ndryshe nga titullari. Punonjësi duhet që gjatë marrëdhënieve të punësimit në APD, të përdorë në mënyrë efektive kohën e punës, duke mos e përdorur për asnjë qëllim tjetër, që nuk lidhet me objektin e veprimtarisë së APD.

Si rregull orari i punës në APD është 8^{oo} me 16^{oo}. Përjashtimet nga ky rregull, sipas strukturës organizative të APD, janë detajuar si vijon:

- Njësia e Planifikimit Detar Dispeçeria
Personel Operativ 24 orë me turne
- Njësia e Menaxhimit të Terminalit të Automjeteve
Personel Operativ 07^{oo}-15^{oo} & 15^{oo}-23^{oo}
- Njësia e Menaxhimit të Terminalit të Mallrave Gjenerale
Personel Operativ 24 orë me turne
- Njësia e Brigadës Operative (Oficina)
Personel Operativ 07^{oo}-15^{oo} & 15^{oo}-23^{oo}
- Njësia Epidemiologjike 24 orë me turne
- Forcat e Sigurisë (FSPD)
Punonjës Sigurie 12 - 24 orë me turne
- Njësia e Lejes të Hyrjes në Port
Personel Operativ 07^{oo}-15^{oo} & 15^{oo}-23^{oo}
- Reparti PMNZSH 24 orë me turne

2.5 CHEKIMI ELEKTRONIK I ORËVE TË PUNËS

Chekimi elektronik i orëve të punës është i detyrueshëm për çdo punonjës të APD. Mos respektimi i check-in-it do të shoqërohet me masa disiplinore.

Në rastet e verifikimit të mosfunksionimit të sistemit elektronik të orëve të punës nga punonjësit si dhe në rastet e humbjes së kartës individuale të punës duhet bërë lajmerim paraprak pranë Njesisë së Burimeve Njerëzore dhe Pagave në mënyre elektronike ose informacion me shkrim.

2.6 DETYRIMET E TJERA TË PUNONJËSIT

- 1) Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.
- 2) Në takime pune, në mbledhje me titullarët e APD, në raportimin tek eprorët, aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
- 3) Në të gjitha ambientet e APD është rreptësisht e ndaluar përdorimi dhe mbajtja e pijeve alkoolike.
- 4) Në të gjitha ambientet e APD-s është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit. Pirja e duhanit nga punonjësi/nëpunësi në ambientet e APD përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor për shkelje të etikës si dhe për marrjen e gjobës në vlerën 5000 Lekë sipas Ligjit Nr. 9636, datë 06.11.2006, “Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit” i ndryshuar. Pirja e duhanit mund të lejohet në vende të caktuara jashtë ambienteve të APD dhe në intervale kohe të shkurtra duke menaxhuar me efikasitet dhe efektivitet kohën e punës.
- 5) Komunikimi verbal në ambientet e APD nuk duhet të bëhet me zë të lartë.
- 6) Punonjësi ka detyrimin të mirë-administrojë pronën shtetërore që i vihet në dispozicion në ushtrimin e detyrës dhe ta përdorë atë vetëm për qëllimin e përcaktuar nga ligji dhe rregullat e brendshme të institucionit.
- 8) Punonjësi përpara se të largohet nga vendi punës në përfundim të orarit zyrtar ka detyrimin:
 - a) të kujdeset për dokumentet, pajisjet dhe mjetet që ka në dispozicion duke i sistemuar në mënyrë të rregullt në tavolinën dhe zyrën e punës;
 - b) të ulë grilat, të kontrollojë pajisjet elektronike dhe sistemin e kondicionimit për shmangien e rreziqeve nga zjarri si dhe të sigurohet për mbylljen e zyrës.

- 9) Punonjësi i informacionit ose punonjësi i mirëmbajtjes, pas orarit zyrtar kujdeset lidhur mirëmbajtjen e zyrave si dhe pajisjeve dhe bën kontrolle duke u siguruar në mbylljen e zyrave.

2.7 DETYRIME PAS PËRFUNDIMIT TË MARRËDHËNIEVE TË PUNËSIMIT

- 1) Në afatin 5 ditor të përfundimit të marrëdhënies së punës punonjësi duhet të dorëzojë nën përgjegjësinë e tij të gjitha pajisjet kompjuterike, dokumentet, kancelaritë dhe cdo mjet tjetër që ka në administrim.
- 2) Punonjësit e administratës pas largimit nga detyra nuk duhet të përdorin informacione marrë gjatë kryerjes së detyrës, për interes personal. Gjatë kësaj kohe, ish punonjësi duhet të respektojë parimin e konfidencialitetit.

KREU IX

STRUKTURAT PËR RREGULLIMIN E MARRËDHËNIEVE NË PUNË

1. STRUKTURA PËR PRANIM NË PUNË

- 1) Drejtoria Juridike dhe Burimeve Njerëzore duhet të vlerësojë nevojat për personel dhe të dorëzojë një plan të nevojave tek Drejtori Ekzekutiv bashkë me propozimet e ardhura nga Drejtoritë e APD.
- 2) Propozimet miratohen nga Drejtori Ekzekutiv i APD dhe më pas Drejtoria Juridike dhe Burimeve Njerëzore nis procedurat e shpalljes së vendit të lirë. Njoftimi mbështetet në përshkrimin e punës për pozicionet e lira dhe në orientimet e dhëna nga Drejtorët përkatëse, për specifikat e pozicionit.
- 1) Drejtoria Juridike dhe Burimeve Njerëzore shpall njoftimin për vendet e lira të punës në faqen e internetit zyrtare të APD.
- 4) Njoftimi për vendin e lirë të punës përmban:
 - a. Numrin e vendeve të lira;
 - b. Përshkrimi i punës për pozicionin e shpallur të lirë;
 - c. Përgjegjësitë e pozicionit
 - d. Listën e dokumenteve që duhen paraqitur;
 - e. Afatin dhe vendin e dorëzimit të dokumenteve;
 - f. Kërkesa të veçanta, për ndonjë vend pune specifik
- 5) Drejtoria Juridike dhe Burimeve Njerëzore pranon aplikimet dhe monitoron fazën e përzgjedhjes. Pranimi kandidatëve që plotësojnë kërkesat e përcaktuara në shpalljen për

konkurim do të bëhet nga Njësia e Burimeve Njerëzore dhe Pagave. Me urdhër të Drejtorit Ekzekutiv krijohet komision për vlerësimin e kandidatëve, i cili finalizon procesin e konkurimit dhe vlerëson kandidatët pjesëmarrës sipas Procedurës “Rolet Organizative, Përgjegjësitë dhe Autoritetet”, miratuar me Urdhërin e Brendshëm Nr. 3514/2, datë 22.12.2020, i ndryshuar.

6) Drejtoria Juridike dhe Burimeve Njerëzore përgjigjet për mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve të personelit për çdo të punësuar.

Dosja e Punonjësve duhet të përmbajë këto dokumenta;

- Fletë inventari me listën e gjithë dokumentacionit që ndodhet në dosje.
- Të dhënat që do të përmbajë dosja duhet të shoqërohen me dokumentat si më poshtë:
 - a. CV
 - b. Certifikata e gjendjes familjare;
 - c. Diploma e shkollës së lartë, lista e notave;
 - d. Certifikatat ose diplomat e kualifikimeve ose të specializimeve, në rast se ka;
 - e. Dëshmi e mbrojtjes së gjuhëve të huaja, në rast se ka;

Dokumenti i laurimit me grade shkencore, në rast se ka;

- f. Fotokopje e pasaportes ose kartes identitetit;
- g. Libreze pune;
- h. 3 foto dokumentash;
- i. Dëshmi penaliteti;
- j. Raport mjekësor;
- k. Vërtetim Përmbarimi;
- l. Vërtetim Prokurorie;
- m. Vërtetim Gjykatë;
- n. Vërtetim Banimi;

Dokumentet duhet të jenë origjinale ose fotokopje të vërtetuara me noteri dhe janë pjesë përbërëse e dosjes.

7) Të gjitha dokumentet në dosje shkruhen në inventarin e saj. Fletëinventari do të firmoset nga Përgjegjësi Njesisë dhe Drejtori i Juridik dhe Burimeve Njerëzore, si dhe nga punonjësi i cili ka dorëzuar këto dokumeta.

2. LËVIZJET PARALELE DHE ULJET APO NGRITJET NË DETYRË

Për një mbarëvajtje sa më të mirë të punës, Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutim urdhëron të bëhet lëvizje paralele, ulje apo ngritje në detyrë.

Për të gjitha rastet e levizjeve paralele, uljeve apo ngritjeve në detyrë, propozimet duhet të vijnë pranë Drejtorisë Ekzekutive nga Drejtoritë e interesuara me motivacionin përkatës.

Propozimi për lëvizje paralele apo ngritjen në detyrë mund të shoqërohet edhe me kërkesën e vetë punonjësit.

3. PROCEDURA E LIRIMIT NGA DETYRA

Procedurat e lirimit nga detyra për punonjësit e Autoritetit Portual Durrës bazohen në Kodin e Punës të Republikës së Shqipërisë, në kontratën individuale të punës, Rregullorja Organizative dhe e Menaxhimit të APD dhe në aktet nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e Institucionit.

4. ADMINISTRIMI I DOSJEVE TË PERSONELIT

Struktura përgjegjëse për krijimin dhe administrimin e dosjeve të personelit në APD është Drejtoria e Juridike dhe Burimeve Njerëzore. Dosja e personelit është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, masat disiplinore, të dhëna për (vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë), librezat e punës si dhe çdo e dhënë tjetër që lidhet me marrëdhënien e punësimit të punonjësit të APD.

Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës dosja personale i kthehet punëmarrësit dhe institucioni mban një kopje të saj.

5. PËRDITËSIMI I DOSJEVE TË PERSONELIT

Dosjet e personelit pasurohen çdo vit me të dhëna të reja siç mund të jetë vlerësimi vjetor, kualifikime dhe dëshmi të ndryshme të cilat pasurojnë dosjen dhe skedarin e personelit

Punonjësi është i detyruar t'u përgjigjet menjëherë kërkesave të DJBNJ për të gjitha të dhënat në dosjen e tij, si dhe të njoftojë menjëherë për ndryshimin e tyre.

Punonjësi i cili është subjekt i Ligjit Nr. 138/2015, "Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike" është i detyruar të plotësojë dhe dorëzojë formularin e vetëdeklarimit me ndryshimet përkatëse pranë strukturës përkatëse për marrjen në dorëzim dhe administrimin e këtij formulari.

Punonjësi mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.

6. KONFIDENCIALITETI I DOSJEVE TË PERSONELIT

Dosja e personelit ka karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njihen me këtë dosje janë:

- a) eprori direkt;
- b) punonjësit e njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemimin e tyre;
- c) punonjësi, të cilit i përket dosja;
- e) titullari i institucionit;
- ë) si dhe institucione të tjera të ngarkuara nga ligji.

Personat si më sipër, që njihen me dosjen personale të punonjësit, kanë detyrimin të kujdesen për ruajtjen e të dhënave personale të punonjësit në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.

KREU X

DISPOZITA TE FUNDIT

1. NJOHJA ME RREGULLOREN

- 1) Të gjithë punonjësit e APD duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime dhe interpretime për këtë të fundit.
- 2) Kriteret dhe përmbajtja e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e APD.
- 3) Pranimi në punë nënkupton njohjen dhe pranimin e kërkesave të kësaj Rregulloreje.
- 4) Drejtori i Përgjithshëm nxjerr urdhra dhe udhëzime për zbatimin e kësaj Rregulloreje.
- 5) Çdo punonjës pajiset me një kopje të Rregullores së Brendshme.

2. SANKSIONET

- 1) Mosrespektimi i rregullores përbën shkak për procedim disiplinor për cdo punonjës që shkel rregulloren, 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 “Kodit të punës” si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- 2) Mosnjohja e rregullores nuk e justifikon punonjësën nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

3. NDRYSHIMI, ZËVENDËSIMI, SHTIMI DHE SHFUQIZIMI DISPOZITAVE

Dispozitat e kësaj rregulloreje do të ndryshohen, zëvendësohen, shtohen dhe shfuqizohen me vendim të Këshillit Drejtues të APD.

4. HYRJA NË FUQI

Kjo rregullore hyn në fuqi më datë ____/____/ 2023