

Prot 128/4
Dek 25.04.2024

“PORTI DETAR VLORË” SH.A.

RREGULLORE

E

BRENDSHME

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Rregullorja e brendshme “Për organizimin dhe funksionimin e “Porti Detar Vlorë” sh.a., mbështetet në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë; Ligjin Nr.9901, datë 14.04.2008 “Për tregtarët dhe shoqëritë tregtare”, i ndryshuar si dhe Statutin e shoqërisë.

Rregullorja e brendshme e “Portit Detar Vlorë” paraqet të drejtat dhe detyrimet e punonjësve, rregullat për ushtrimin e funksioneve në mënyrë të kualifikuar, në funksion të përmbushjes së misionit të institucionit “Porti Detar Vlorë, sh.a.

Neni 1

Statusi

“Porti Detar Vlorë” sh.a., është një shoqëri aksionere me aksioner të vetëm Ministrinë e Ekonomisë, Kulturës dhe Inovacionit.

“Porti Detar Vlorë” sh.a, ka vulën me stemën e Republikës së Shqipërisë, që përmban emrin e shoqërisë, gjithashtu emrin e Ministrisë së linjës.

“Porti Detar Vlorë” sh.a., e ka selinë në Vlorë, me adresë: Lagjja “Pavarësia” Skelë, Vlorë.

Neni 2

Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave në ushtrimin e funksioneve të brendshme, ushtrimin e detyrave dhe sjelljen e personelit, marrëdhëniet midis strukturave të ndryshme të shoqërisë si dhe përcaktimin e rregullave për hartimin dhe ndjekjen e praktikave, korrespondencës dhe administrimit të dokumentave zyrtare.

Neni 3

Misioni dhe veprimtaria

Në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe statutin e shoqërisë, “Porti Detar Vlorë” sh.a. duhet:

- 1) Të menaxhojë dhe zhvillojë shoqërinë, në mënyrë që të arrihen objektivat ekonomike e sociale, duke ushtruar kujdes të veçantë ndaj sigurisë dhe mbrojtjes së mjedisit.
- 2) Të sigurojë që shërbimet portuale të ofrohen me kosto të arsyeshme, të jenë produktive dhe efektive dhe të mund të përfitohen në çdo kohë.

- 3) Në bashkëpunim me aktorët e rëndësishëm në port dhe institucionet e tjera, të sigurojë që Porti i Vlorës të jetë i integruar me sisteme të tjera të infrastrukturës së transportit në Shqipëri dhe në vendet fqinje.
- 4) Në bashkëpunim me institucione të tjera, të lehtësojë rritjen e tregtisë nëpërmjet portit të Vlorës.

3.4 Funksionet

- 1) Të planifikojë për zhvillimin dhe operimin e Portit të Vlorës.
- 2) Të sigurojë territorin tokësor, ujqor dhe infrastrukturën e nevojshme për zhvillimin dhe operimin e Portit të Vlorës.
- 3) Të ofrojë vetëshërbime për mirëmbajtjen e infrastrukturës në Portin e Vlorës dhe të ndjek politika që këto shërbime kundrejt kontrollit të ofrohen nga të tretët, në përputhje me ligjin dhe aktet nënligjore në zbatim të tij si dhe marrëdhëniet kontraktuale me të tretët.
- 4) Të promovojë dhe marketojë Portin e Vlorës.
- 5) Në bashkëpunim me Kapitenerinë, të drejtojë lëvizjen e anijeve në Portin e Vlorës.

Të drejtat dhe përgjegjësitë

- 1) Porti i Vlorës 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 formojë ose të marrë pjesë në formimin e partnership-ve, jointventure ose marrëveshje të tjera bashkëpunimi për ushtrimin e objektivave dhe funksioneve.
- 2) Shoqëria në menaxhimin e Portit të Vlorës 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.
- 3) Shoqëria përcakton tarifat për t'u paguar në lidhje me anijet, mjetet, mallrat, shërbimet që sigurohen në lidhje me to, magazinimin, administrimin e territorit, sigurinë dhe subjektet që kanë akses dhe përdorin Portin e Vlorës. Tarifat portuale të miratuara në përputhje me ligjin dhe rregullat në fuqi informohen dhe janë publike për të gjithë operatorët dhe përdoruesit e portit.
- 4) Shoqëria 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 dhe rregulloret e sigurisë të miratuara për këtë qëllim.



- 5) Shoqëria ndjek dhe zbaton Master Planin e Zhvillimit të Portit dhe propozon dhe ndjek azhornimet e nevojshme të tij.

Neni 4

Organet e shoqërisë

Organet e shoqërisë janë:

- a) Asambleja e Përgjithshme e Shoqërisë, e cila përbëhet nga aksioneri i vetëm, Ministria e Ekonomisë Kulturës dhe Inovacionit.
- b) Këshilli Mbikqyrës, i përbërë nga tre anëtarë.
- c) Administratori i shoqërisë.

Organet e shoqërisë ushtrojnë kompetencat në zbatim të Ligjit Nr.9901, datë 14.04.2008 “Për tregtarët dhe shoqëritë tregtare”, (i ndryshuar) si dhe statutit.

Neni 5

Baza Ligjore

Rregullorja e Portit Detar Vlorë sh.a bazohet në :

Ligji nr. 9901 date 14.04.2008 “ Per tregtarët dhe shoqëritë tregtare” (i ndryshuar)
Ligji nr. 7961 date 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” (i ndryshuar)
Ligji nr. 168/2013 datë 31.10.2013 “ Për sigurinë në anije dhe porte”
Ligji nr. 60/2016 “Per sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”
Ligji nr. 9154 datë 06.11.2003 “Per Arkivat”
Ligji nr. 9367 datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” (i ndryshuar)
Ligji nr.9049 datë14.04.2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nenpunesve publik”
Kodi i Etikës

Neni 6

Organizimi i administratës

1. “Porti Detar Vlorë” funksionon sipas strukturës dhe organikës të miratuar me Vendim të Këshillit Mbikqyrës (organikë dhe strukturë e cila mund të ndryshohet dhe përmirësohet në vijimësi).
2. Shoqëria drejtohet nga Drejtoria e cila përbëhet nga Administratori dhe Zv. Administratori, emërimi i të cilëve caktohet nga Këshilli Mbikqyrës.
3. Administrata e “Porti Detar Vlorë” sh.a. është e organizuar sipas hierarkisë: Administratori , Zv/Administratori, Përgjegjës Sektori, Specialist dhe Punëtor.



KREU II

Neni 7

STRUKTURAT PËRBËRËSE TE “PORTIT DETAR VLORË” SH.A

Strukturat përbërëse të “Portit Detar Vlorë” sh.a

1. Drejtoria është struktura më e lartë organizative, e cila ka përgjegjësinë për organizimin dhe menaxhimin e të gjithë veprimtarisë së institucionit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Sektori është struktura bazë dhe më e specializuar, për elementë të veçantë të një fushe të veprimtarisë së institucionit dhe që luan një rol të rëndësishëm në plotësimin e misionit të strukturës së institucionit tij.
3. Specialisti është njësia bazë e sektorit në përballimin e detyrave të tij. Specialisti i ka të saktësuar detyrat e përgjegjësitë për përshkrimin e vendit të punës që ka, të cilat janë të miratuara sipas akteve nënligjore përkatëse.

1. ADMINISTRATORI

- a. Drejton, organizon dhe mban përgjegjësi për të gjithë veprimtarinë e shoqërisë.
- b. Mbështetur në këtë rregullore, miraton përshkrimin e punës për çdo degë, sektor, zyrë dhe vend pune.
- c. Siguron drejtimin dhe administrimin efektiv të Portit.
- d. Zhvillon, zbaton dhe realizon veprimtaritë e shoqërisë sipas legjislacionit dhe akteve nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e shoqërisë.
- e. Administratori i propozon Këshillit Mbikqyrës ndryshime në strukturën organike për të përmirësuar mbarëvajtjen e punës.
- f. Drejton punën për hartimin e projekt-ideve, vënien në zbatim të tyre dhe përmirësimin e treguesve ekonomiko-financiarë të shoqërisë.
- g. Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet shoqërisë (drejtorisë) dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga Zv/Administratori, Përgjegjësit e Sektorëve dhe Punonjësit e veçantë, për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore në afatet e caktuara.
- h. Firmos të gjithë korrespondencën e përgatitur që përcejell shoqëria, ndërton marrëdhëniet me institucionet e tjera.
- i. Ngarkon me detyrat përkatëse punonjësit për përgatitjen e materialeve e mbledhjeve (projektet, relacionet projekt - vendimet), për Këshillin Mbikqyrës në përputhje me rendin e ditës të përcaktuar nga ky Këshill, si dhe për çështje që kërkon ai vetë.
- j. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e shoqërisë dhe mbi këtë bazë informon periodikisht Këshillin Mbikqyrës.

- k. Realizon bashkëpunimin midis institucioneve shtetërore që operojnë në Port si: Dogana, Kapiteneria, Policia Kufitare, etj.
- l. Është përgjegjës për realizimin e kontratës me Këshillin Mbikqyrës dhe zbaton në mënyrë të përpiktë Planin e Emergjencave në Port.
- m. Zbaton Kodin e Punës dhe detyrimet që rrjedhin prej tij si punëdhënës. Realizon detyrimet konform kontratës kolektive lidhur midis Drejtorisë dhe Këshillit Sindikal.
- n. Kërkon zbatimin rigoroz të ligjshmërisë nga të gjithë punonjësit, disiplinën në punë, kryerjen në kohë dhe me cilësi të detyrave si dhe merr masa për përsosjen e punës nga të gjithë punonjësit.
- o. Kontrollon dhe merr masa për përmirësimin e organizimit të përgjithshëm të punës, për përmirësimin e kushteve të punës së punonjësve.
- p. Miraton dhe lidh kontratat me të tretët dhe çdo akt tjetër siç parashikohet në detyrat specifike të degëve.
- q. Miraton normat e përpunimit të mallrave me mekanizmat e harxhimit të karburanteve dhe të konsumit të materialeve si dhe kërkon llogari e nxjerr përgjegjësi për zbatimin e tyre në mënyrë të rregullt.
- r. Drejton së bashku me Zv. Administratorin dhe anëtarë të tjerë të shoqërisë projektet strategjike ndërkufitare (të bashkëfinancimit) në të cilat "Porti Detar Vlorë" sh.a, është partner, në mënyrë që të rrisë investimet e huaja për përmirësimin dhe rehabilitimin e Portit. Ndjek korrespondencën e vazhdueshme për procedurat e këtyre projekteve.
- s. Programon, kontrollon dhe nxit rritjen e nivelit dhe profesionalizmin të të gjithë strukturat e shoqërisë dhe sidomos shefave të sektorëve.
- t. Në mbështetje të kërkesave, i jep leje për të hyrë në port subjekteve që ushtrojnë veprimtari në "Portin Detar Vlorë" sh.a., sipas kritereve të përcaktuara në Urdhërat apo Udhëzimet e dala për këtë qëllim.
- u. Ka të drejtën, që në bazë të propozimeve të bëra nga degët përkatëse, të vendosë sanksione dhe gjopa administrative ndaj subjekteve që operojnë me shoqërinë, si dhe të shqyrtojë ankesat e ndryshme të këtyre subjekteve duke ju kthyer përgjigje brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga depozitimi i ankesës.
- v. Të emërojë, të japë masa disiplinore apo deri në shkarkimin e punonjësve të "Porti Detar Vlorë" sh.a. sipas ligjeve në fuqi.

2. Zv.ADMINISTRATORI

- a. Është anëtar i drejtorisë i caktuar nga Këshilli Mbikqyrës me vendim të tij. Është anëtar i Këshillit Teknik.
- b. Është zëvendësues i Administratorit të Shoqërisë në mungesë të tij, me përjashtim të rasteve që bien në kundërshtim me statutin e shoqërisë. Është bashkëpërgjegjës për zbatimin e kontratës me Këshillin Mbikqyrës.



- c. Merr pjesë në projektet strategjike ndërkufitare (të bashkëfinancimit) në të cilat "Porti Detar Vlorë" sh.a. është partner. Punon për ndjekjen e të gjitha hallkave të projekteve të ndryshëm dhe bën raportet përkatëse për Administratorin e Shoqërisë.
- d. Ka në varësi Sektorin e Financës, Sektorin e Përpunim të anije-trageteve, Sektorin e Marketingut si dhe Sektorin Teknik dhe Investimeve. Organizon punën për realizimin e operacioneve ekonomike, tregtare dhe teknike në Port nëpërmjet degëve në mbështetje të ligjeve në fuqi, statutit të sh.a-së, vendimeve të Këshillit Mbikqyrës dhe urdhërave të brendshëm të Administratorit të Shoqërisë.
- e. I propozon Administratorit ndryshime në strukturën organike kur konstaton difekte në mbarëvajtjen e sektorëve të veçantë apo në degët përkatëse. Harton programe për kualifikimin e punonjësve dhe ndjek zbatimin e tyre pas miratimit.
- f. Organizon punën për hartimin e Plan-Biznesit dhe pas miratimit nga Administratori drejton punën për zbërthimin e tij nga degët si dhe ndjek zbatimin e tij.
- g. Organizon punën për përgatitjen e planeve të investimeve dhe operative si dhe ndjek zbatimin e tyre pas miratimit tek Administratori.
- h. Pezullon punën kur konstaton shkelje të sigurimit teknik dhe merr masa për riparimin e gjendjes së krijuar.
- i. Kontrollon zbatimin e treguesve ekonomik dhe teknike të makinerive dhe pajisjeve. Pezullon çdo veprim që kryhet në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi dhe i relaton Administratorit të Shoqërisë.
- j. Harton urdhërin e drejtorisë për inventarizimin e kapitaleve të shoqërisë në fund të periudhës ushtrimore.
- k. Organizon punën për hartimin e programeve të zhvillimit afatmesëm dhe afatgjatë të shoqërisë dhe pas miratimit tek Administratori, ndjek zbatimin e tyre.
- l. Drejton punën për hartimin e ngarkesës për çdo degë, zyrë etj., të cilat ja paraqet administratorit për miratim. (Përshkrimi i detyrave).
- m. Drejton punën për hartimin e normave të përpunimit të mallrave, të konsumit të karburanteve etj., të cilat ja paraqet Administratorit për miratim.
- n. Organizon dhe drejton punën për përmirësimin e normave të punës, tarifave dhe paraqet për miratim ndryshimet përkatëse dhe ja paraqet Administratorit për miratim.
- o. Është bashkëpërgjegjës për zbatimin e kontratës me Këshillin Mbikqyrës.
- p. Diskuton dhe ndihmon Administratorin në përpunimin e kontratave me të tretët dhe çdo akt tjetër që përcaktohet specifikisht në detyrat e Sektorëve, si dhe ndjek me rigozoritet zbatimin e tyre (kontratave) duke njoftuar për çdo rast Administratorin.
- q. Në bashkëpunim me Specialistin e Prokurimeve dhe Zyrën Juridike, merr pjesë në hartimin e regjistrit të prokurimeve bazuar në plan-biznesin e shoqërisë dhe ligjet në fuqi.
- r. Bën analizën përmblledhëse të punës për periudhën mujore, 3-mujore, 6-mujore, 9-mujore dhe vjeçare të shoqërisë dhe ja paraqet Administratorit.

2.1 KOORDINATOR I RRJETIT TË KOORDINATORËVE KUNDËR KORRUPSIONIT

Bazuar në Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 618, datë 20.10.2021, "Për krijimin, organizimin e funksionimin e Rrjetit të Koordinatorëve kundër Korrupsionit", të ndryshuar; në "Portin Detar Vlorë" sh.a, si institucion ku shtrihet Rrjeti i Koordinatorëve në nivel qendror, krijohet pozicioni: "Koordinator i Rrjetit të Koordinatorëve kundër Korrupsionit".

- a. Emërimi dhe lirimi nga detyra i koordinatorit bëhet nga titullari i Portit Detar Vlorë sh.a, me një afat dy vjeçar, pas propozimit të Koordinatorit Kombëtar kundër Korrupsionit.
- b. Koordinatori përgjigjet para Koordinatorit Kombëtar Kundër Korrupsionit për të gjithë veprimtarinë e ushtruar në rolin e koordinatorit.
- c. Marrëdhëniet e punës së koordinatorit rregullohen në bazë të dispozitave të Kodit të Punës.
- d. Niveli i pozicionit "Koordinator i Rrjetit të Koordinatorëve kundër Korrupsionit" është i njëjtë me nivelin e zëvendës drejtorit të institucionit të Portit Detar Vlorë sh.a.
- e. Procedurat e përzgjedhjes e të rekrutimit të kandidatëve për koordinator përcaktohen në rregulloren e brendshme të Rrjetit të Koordinatorëve, të miratuar me urdhër të Koordinatorit Kombëtar kundër Korrupsionit.
- f. Veprimtaria dhe kryerja e detyrave të koordinatorit monitorohen nga struktura përgjegjëse kundër korrupsionit në Ministrinë e Drejtësisë.
- g. Struktura përgjegjëse kundër korrupsionit në Ministrinë e Drejtësisë vë në dijeni Koordinatorin Kombëtar kundër Korrupsionit, në rast se konstaton parregullsi gjatë ushtrimit të detyrave nga koordinatori.
- h. Koordinatori Kombëtar kundër Korrupsionit, në varësi të shkeljes së konstatuar, i propozon titullarit të Portit Detar Vlorë sh.a pezullimin e koordinatorit ose marrjen e masës disiplinore për largimin nga funksioni.
- i. Koordinatori raporton për veprimtarinë e kryer prej tij, çdo 3 (tre) muaj, pranë strukturës përgjegjëse kundër korrupsionit në Ministrinë e Drejtësisë dhe sa herë kërkohet nga kjo e fundit.
- j. Struktura përgjegjëse kundër korrupsionit në Ministrinë e Drejtësisë, çdo 6 (gjashtë) muaj, kryen vlerësimin e punës së koordinatorëve dhe i raporton Koordinatorit Kombëtar Kundër Korrupsionit.

Koordinatori ushtron këto detyra:

- a) mbledh informacion për veprimtaritë korruptive, praktikat abuzive apo arbitrare nga burime të ndryshme dhe kryen hetime administrative brenda fushës së përgjegjësisë së institucionit apo shoqërisë tregtare me kapital shtetëror;

- b) bashkëpunon me strukturat e brendshme të institucionit për shqyrtimin e rasteve të korrupsionit;
- c) këshillon, udhëzon e ndërgjegjëson nëpunësit dhe qytetarët për identifikimin e adresimin e rasteve korruptive pranë institucioneve të tyre;
- d) vlerëson rrezikun e korrupsionit në institucionin e administratës shtetërore ku bën pjesë, duke analizuar mundësitë e shfaqjes së formave të veçanta të korrupsionit, në përputhje me llojin e funksioneve publike apo administrative që institucioni ushtron;
- e) harton raportin përfundimtar të rastit, objekt verifikimi, dhe e përcjell atë pranë strukturës përgjegjëse kundër korrupsionit në Ministrinë e Drejtësisë;
- f) raporton për punën e performancën e Rrjetit të Koordinatorëve në institucionin përkatës, pranë strukturës përgjegjëse kundër korrupsionit në Ministrinë e Drejtësisë, si dhe harton raportin periodik javor për fazën në të cilën ndodhen rastet në proces;
- g) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar në këtë vendim ose të deleguar nga Koordinatori Kombëtar kundër Korrupsionit apo nga struktura përgjegjëse kundër korrupsionit në Ministrinë e Drejtësisë, në përputhje me kompetencat e tij;
- h) në çdo rast, ndjek e raporton pranë strukturës përgjegjëse kundër korrupsionit në Ministrinë e Drejtësisë zbatimin e rekomandimeve të marra nga institucioni përkatës.

Procedura e verifikimit, administrimi dhe dokumentimi, kryhen sipas përcaktimeve të VKM nr. 618, datë 20.10.2021, "Për krijimin, organizimin e funksionimin e Rrjetit të Koordinatorëve kundër Korrupsionit", të ndryshuar.

3. KËSHILLI TEKNIK

1. Këshilli Teknik thirret dhe drejtohet nga Administratori i Shoqërisë, është organ këshillmor i Administratorit që merr detyra dhe raporton periodikisht sipas kërkesës së Tij.
2. Anëtar të këshillit teknik janë: Zv/Administratori, Përgjegjësit e Sektorëve dhe Juristi.
3. Çdo anëtar duhet të jetë i përgatitur sipas funksioneve përkatëse dhe ka të drejtë të analizojë, diskutojë, propozojë, të zhvillojë debat konstruktiv të lirë të hapur dhe realist, në mënyrë që përfundimet që merren nga Administratori të çojnë në zgjidhje sa më objektive dhe në një kohë sa më të shkurtër.

4. PËRGJEGJËS SEKTORI

Përgjegjësi i Sektorit është përgjegjësi kryesor për mbarëvajtjen e punës në degën përkatëse.

Përgjegjësi i Sektorit, kryen këto detyra:

- 1) Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërisht të bazuara të çështjeve dhe problemeve brenda degës, duke bashkëpunuar me të gjitha strukturat e shoqërisë që i konsideron të nevojshme.
- 2) Raporton tek Administratori i Shoqërisë për punën dhe veprimtarinë e degës tij, në mënyrë periodike mujore.

- 3) Është përgjegjës për realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit.
- 4) Ndjek dhe merr pjesë në hartimin dhe zbatimin e programit ekonomik afatmesëm dhe të projekt programit ekonomik vjetor të shoqërisë.
- 5) Analizon dhe përgatit nevojat për trajnime të punonjësve të varësisë.
- 6) Përgjigjet për disiplinën në punë në strukturën që drejton dhe merr masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.
- 7) Përgjigjet për krijim e kushteve normale për funksionimin efektiv të sektorit si dhe të sigurojë administrimin e duhur të mjeteve të punës.
- 8) Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga punonjësit e sektorit brenda planifikimit të detyrave të Drejtorisë.
- 9) Kontrollon, analizon dhe informon mbi rezultateve të punës së punonjësve në varësi të tij.
- 10) Jep udhëzime dhe ndihmën e nevojshme për vartësit për përmbushjen e detyrave si dhe siglon dokumentat e hartuara nga punonjësit që ka në varësi.
- 11) Të përgjigjet para Administratorit përkatës për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij drejt punonjësve që punojnë në Sektor.
- 12) Të ndjekë dhe të hartojë në bashkëpunim me Sektorin e Burimeve Njerëzore, përshkrimet e punës të pozicioneve të vartësisë sipas sektorëve.
- 13) 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.
- 14) Është i detyruar të ruajë dhe të mirëmbajë pajisjet dhe pasurinë e dhënë në ngarkim si dhe grupon dhe ruan me rigorozitet dokumentacionin e zyrës.
- 15) Duhet të mbrojë informacionin konfidencial dhe sekretet për të cilat vihet në dijeni për shkak të detyrës si dhe të parandalojë që ky informacion t'iu jepet në mënyrë të gabuar personave brenda ose jashtë shoqërisë.
- 16) Merr pjesë në komisione dhe grupe pune të ngitur me urdhër të Administratorit të Shoqërisë.

5. SPECIALISTI

Kryen këto detyra:

- 1) 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 shefi përkatës.
- 2) Të japë përgjigje ligjore dhe/apo teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit.
- 3) Të ndjekë korrespondencën që i është dhënë për trajtim brenda afateve të përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit përkatës. Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
- 4) Të informojë eprorin direkt mbi rezultatet e punëve në vazhdimësi dhe mbi vështirësitë e hasura në lidhje me to.

10



- 5) Të rrisë kualifikimin e tij profesional në mënyrë të vazhdueshme dhe sistematike duke synuar sjelljen e risive në punën e tyre të përditshme.
- 6) Të respektojë kuadrin rregullator të Portit të Vlorës.
- 7) Të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij, si dhe të përfaqësojë në mënyrën e duhur Portin e Vlorës.
- 8) Është i detyruar të ruajë dhe të mirëmbajë pajisjet dhe pasurinë e dhënë në ngarkim si dhe grupon dhe ruan me rigorozitet dokumentacionin e zyrës.
- 9) Duhet të mbrojë informacionin konfidencial dhe sekretet për të cilat vihet në dijeni për shkak të detyrës, si dhe të parandalojë që ky informacion t'iu jepet në mënyrë të gabuar personave brenda ose jashtë shoqërisë.
- 10) Merr pjesë në komisione dhe grupe pune të ngitur me urdhër të drejtorit të shoqërisë.

II

SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE

Spektori i Burimeve Njerëzore varet nga Administratori dhe është një hallkë administrative lidhëse midis tij dhe pjesës tjetër të administratës. Në këtë kuptim, përcjell gjithë urdhërat dhe udhëzimet e dhëna nga Administratori për pjesën tjetër të administratës. Spektori i Burimeve Njerëzore ka në strukturën e saj 5 punonjës: Përgjegjësin e zyrës; Specialistin IT; Specialistin e arkivës/protokoll, Specialistin e Marëdhënieve me Publikun dhe një Shofer të administratës.

1. Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore:

- a. Përgjegjësi i Burimeve Njerëzore përgjigjet për administrimin e Burimeve Njerëzore, kualifikimin, organizimin dhe përmirësimin e përgjithshëm të strukturave të Burimeve Njerëzore në "Porti Detar Vlorë" sh.a.
- b. Përgjigjet për shërbimet që mbulon dhe detyrat që zgjidh Spektori i Burimeve Njerëzore
- c. Ndjek mbarëvajtjen e punëve me anë të evidentimit të përditshëm të problemeve që hasen dhe ndihmon vartësit për eliminimin e të metave.
- d. Merr pjesë së bashku me zyrën juridike në hartimin e rregullores së Institucionit.
- e. Përgatit projekt-urdhëra dhe projekt-vendime për t'u miratuar nga Titullari, për organizimin dhe kontrollin e punës në zyrë dhe sipas rastit në Institucion.
- f. Përcakton kritere të veçanta për vlerësimin e rezultateve të punës në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe kërkon çdo vit vlerësimin e rezultateve individuale të punonjësve nga shëfat dhe kryetarët e degëve.
- g. Ndjek në vazhdimësi disiplinën dhe pasqyrimin e masave disiplinore kur ka, në dosjen personale të çdo nëpunësi.
- h. Harton planin e lejeve të zakonshme për vitin pasardhës, ndjek dhe zbaton atë pas miratimit.
- i. Administron kontratat e punës së personelit.
- j. Ruan, sistemon dhe administron dosjet dhe librezat e punës së punonjësve që janë ose merren në punë, duke bërë inkuadrimin e tyre sipas regjistrimit themeltar.



- k. Ndjek në dinamikë pasurimin e dosjes së personelit, duke bërë në to ndryshimet përkatëse në bazë të urdhërave dhe vendimeve për lëvizje, dhënie stimulsh dhe masash disiplinore, mbarim shkolle dhe kurse, duke vendosur në pjesën përkatëse vlerësimet periodike të punës së nëpunësit.
- l. Bën porosi për materiale pune që i duhen Zyrës, si regjistra, dosje, shtypshkrime të ndryshme në zbatim të rregullores së kartotekës së personelit.
- m. Çdo ditë merr evidencën ditore të paraqitjes në punë, të cilat ia paraqet drejtorit të drejtorisë në orën 8.30.

2. Specialisti i Protokoll-Arkivës.

- a. Regjistron korrespondencën zyrtare, e shpërndan dhe e përpunon atë.
- b. Siguron dorëzimin e plotë dhe në kohë të dokumentave që krijohen apo hyjnë në institucion.
- c. Sistemon në arkiv dokumentacionin sipas strukturës dhe viteve përkatëse të prodhimit dhe regjistrimit të tij
- d. Kryen procedurën e përpunimit të dosjeve sipas afatit ligjor të ruajtjes së tyre dhe ja paraqet ato komisionit përkatës për asgjësim në përputhje me kriteret e përcaktuara në aktet ligjore në fuqi.
- e. Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi.
- f. Vulos dhe protokollon praktikën shkresore të Institucionit nënshkruar nga drejtori i shoqërisë.
- g. Përpilon pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve në bazë të kriterëve arkivore.
- h. Siguron dorëzimin e plotë dhe në kohë të dokumenteve që krijohen apo hyjnë në institucion.
- i. Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve.
- j. Mbikqyr punën në arkivë sipas strukturës së dokumentacionit dhe viteve përkatëse të prodhimit dhe regjistrimit të tij.
- k. Bën dorëzimin në Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivit Shtetëror të dokumenteve me RIHK që kanë plotësuar kohën e qëndrimit në arkivë.

3.Specialisti i marrëdhënieve me publikun.

- a. Menaxhon raportet me median si dhe njofton shtypin për aktivitetin e shoqërisë.
- b. Bën planifikimin dhe menaxhimin e zbatimit të strategjive afatshkurtra dhe afatgjata të realizimit të reklamave, publiciteteve dhe dokumentarëve të ndryshëm për shoqërinë.
- c. Përgatit dhe promovon të gjitha fushatat publicitare (reklama, spote televizive, dokumentarë etj) në emër dhe për llogari të “Porti Detar Vlorë” sh.a.
- d. Rikoncepton dhe rifreskon faqen e internetit në bashkëpunim me specialistin e IT, me vendosjen e informacioneve në përputhje me kërkesat bashkëkohore.

- e. Ndjek procedurën e përgatitjes së elementëve promocionale, flamuj, stilolapsa, blloqe, kalendarë me logon e “Porti Detar Vlorë” sh.a.
- f. Krijon një data-base me kontaktet e partnerëve të brendshëm dhe të jashtëm.
- g. Organizon pjesëmarrjen në panaire, konferenca që janë në interes të shoqërisë.
- h. Koordinon marrëdhëniet me mediat dhe krijon një database të medias.
- i. Përgatit procedurat Protokollare për pritjen e Delegacioneve, merret me organizimin e takimeve të punës, drekave, ceremonive të ndryshme.
- j. Ka për detyrë të bëjë përgatitjet e duhura në shoqëri dhe të merret me të gjitha zbukurimet dhe infrastrukturën e nevojshme sipas llojit të ceremonive (festave zyrtare, apo ditëve të zisë Kombëtare).
- k. Ka për detyrë të kërkojë informacion apo të jetë në dijeni për gjithçka çfarë ndodh në territorin e “Porti Detar Vlorë” sh.a. me qëllim që të japë informacion sa më të plotë, të shpejtë dhe të saktë për gjithçka çfarë ndodh, pasi të jetë konsultuar me sektorët përkatës.

Duhet të mbaje marrëdhënie me shtypin dhe informojë Administratorin mbi artikuj që kanë në fokus shoqërinë dhe çështje që lidhen me “Porti Detar Vlorë”

4. Specialisti i IT-së:

- a. Është përgjegjës dhe monitoron sistemet IT nga pikëpamja e ruajtjes, administrimit, aksesit dhe përdorimit të përshtatshëm të këtyre sistemeve.
- b. Monitoron administrimin, mirëmbajtjen dhe ecurinë e sistemeve të informacionit dhe komunikimit.
- c. Kujdeset për mirëmbajtjen e sistemit kompjuterik, rrjetit LAN & ËAN të institucionit si dhe të sistemit të vëzhgimit.
- d. Azhuron web-SITE.
- e. Ndjek mirëmbajtjen dhe siguron gadishmërinë e sistemit telefonik në institucion. Ndjek gatishmërinë teknike të pajisjeve, rrjetit informatik hard&soft të shoqërisë, kamerave të sigurisë.
- f. Merr pjesë në përpilimin e dokumentave të specifikimeve teknike për tenderat e fushës (së bashku me anëtarët e tjerë të komisionit).
- g. Merret me politikat e zhvillimit të teknologjisë së informacionit.
- h. Raporton me shkrim tek eprori i tij për të gjitha detyrat dhe problemet si dhe zbaton të gjitha detyrat e tjera të dhëna nga eprori i drejtpërdrejt.

4. Shoferi i administratës:

- a. Shoferi i Administratës ka për detyrë të administrojë dhe kujdeset për mirëmbajtjen e mjeteve të vëna në dispozicion të Administratës.
- b. Të mbajnë në rregull dokumentacionin e nevojshëm për udhëtim si dhe të plotësojnë formularin e harxhimit të karburantit.
- c. Të plotësojnë fletë-udhëtimet dhe të ndjekin detyrat e kërkuara nga eprorët.

- d. Të plotësojnë kërkesat për karburant dhe autorizimet për çdo udhëtim

III

SEKTORI JURIDIK

Sektori Juridik organizohet sipas strukturës së miratuar me vendim të Këshillit Mbikqyrës duke ushtruar veprimtarinë e saj në fushën e prokurimeve dhe ankandeve, monitorimit të kontratave, mbrojtjes ligjore dhe ndjekjen e procedurave për mirëadministrimin e pasurisë shtetërore në përgjegjësi administrimi të “Porti Detar Vlorë” sh.a dhe trajtimin e çdo aspekti tjetër që kërkon përgatitje profesionale juridike.

1. Përgjegjësi i Sektorit Juridik.

- a. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga Administratori duke e organizuar ndarjen e punës për çdo punonjës të sektorit në mënyrë të dedikuar në trajtimin e problematikave, me qëllim specializimin e punonjësve brenda zyrës dhe shpërndarjen në mënyrë të barabartë të volumit të punës.
- b. Përfaqëson në mënyrë të denjë dhe profesionale shoqërinë në të gjitha shkallët e pushtetit gjyqësor dhe sigurohet që të drejtat dhe detyrimet e saj kundrejt kontraktorëve, operatorëve dhe subjekteve të tjerë, të mbrohen dhe të menaxhohen në mënyrë të plotë dhe kompetente.
- c. Ofron konsulencën juridike për të gjithë punonjësit e “Porti Detar Vlorë” sh.a., kur kjo kërkohet për zgjidhjen e problemeve që ata parashtrojnë, duke dhënë sugjerimet e nevojshme për çështjet që kanë lidhje me veprimtarinë e sh.a-së.
- d. Siguron interpretimin e akteve ligjore në fuqi mbi bazën e kërkesës së drejtorisë apo shefave të degëve përkatëse.
- e. Siguron që të gjitha kontratat dhe marrëveshjet e përfunduara nga shoqëria përputhen me legjislacionin shqiptar.
- f. Asiston në përgatitjen e projekt-vendimeve të Këshillit Mbikqyrës, akteve përkatëse 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.
- g. Përpilon kontratat tip, draft-rregullore, draft-vendime dhe draft-udhëzime të kërkuara nga strukturat përkatëse, me qëllim për të siguruar përdorimin e shërbimeve dhe faciliteteve portuale nga të tretët.
- h. Merr pjesë në grupet e punës që ngrihen për hartimin dhe rishikimin e procedurave, rregulloreve, udhëzimeve që rregullojnë veprimtarinë e shoqërisë.
- i. Kryen të gjitha procedurat administrative për aplikim pranë ASHK-së Vlorë, për pronat e shoqërisë, përfshirë këtu edhe rastet e ankimeve administrative, duke respektuar afatet është e nevojshme ndjekjen e mëtejshme në shkallët e gjyqësorit.
- j. Ndjek sipas procedurave dhe afateve përkatëse të gjithë problematikën që ka të bëjë me ekzekutimin e vendimeve gjyqësore nga dhe kundër cilitdo personi tjetër.



- k. Ndjek procedurat e prokurimit publik sipas detyrave dhe funksioneve të ngarkuara nga ligjet dhe aktet e tjera ligjore dhe nënligjore në këtë fushë.

2. Specialisti i kontratave dhe vlerësimit të riskut.

- a. Identifikon dhe krijon regjistrin e riskut, vlerëson dhe kontrollon risqet që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të drejtorisë.
- b. Harton dhe formulon nga pikëpamja juridike kontratat sipas klasifikimit të tyre në bazë të procedurës, duke mbrojtur në çdo kohë interesat e institucionit që përfaqëson.
- c. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara.
- d. Me autorizim nga Administratori i shoqërisë në bashkëpunim edhe me Përgjegjësën e Sektorit Juridik, ndjek të gjitha proceset gjyqësore ku “Porti Detar Vlorë” sh.a. paraqitet si palë e paditur, palë paditëse ose si palë e tretë.
- e. Nën drejtimin dhe në bashkëpunim me Përgjegjësën e Sektorit Juridik, jep ndihmën juridike të gjitha degëve, sektorëve dhe zyrave të Shoqërisë për problemet ligjore që ato mund të kenë kur një veprim i tillë kërkohet prej tyre.
- f. Merr pjesë në grupet e punës që ngrihen me Urdhër të Administratorit të Shoqërisë për probleme të ndryshme dhe jep ndihmesë juridike në këto grupe.
- g. Nën drejtimin dhe në bashkëpunim me Përgjegjësën e Sektorit Juridik përgatit të gjithë dokumentacionin e nevojshëm nga ana juridike që kërkohet prej drejtorisë apo degëve, sektorëve dhe zyrave të Shoqërisë.
- h. Në bashkëpunim me Përgjegjësën e Sektorit Juridik harton të gjitha shkresat, Urdhërat që jepen nga drejtoria për mbarëvajtjen sa më të mirë të punës në të gjithë sektorët.
- i. Në bashkëpunim me Përgjegjësën e Sektorit Juridik harton të gjitha shkresat, Urdhërat që jepen nga drejtoria për mbarëvajtjen sa më të mirë të punës në të gjithë sektorët.
- j. Ndjek në vazhdimësi dhe zbaton të gjitha ndryshimet ligjore që ndodhin dhe që kanë lidhje me veprimtarinë e “Porti Detar Vlorë” sh.a. dhe ja bën të ditura drejtorisë dhe gjithë degëve e sektorëve të shoqërisë.
- k. Mban përgjegjësi për mosplotësimin në kohë të detyrave të ngarkuara dhe përgjigjet për to.
- l. Ndjek zbatimin e kontratave si dhe shfrytëzimin e kapaciteteve të lira teknologjike (sheshe dhe magazina), ambjente të tjera e zyra dhe përpunon dokumentacionin në zbatim të V.K.M nr. 54, datë 05.02.2014 “Për përcaktimin e kriterëve, të procedurës e të mënyrës së dhënies me qira, enfiletoz apo kontrata të tjera të pasurisë shtetërore” (i ndryshuar)
- m. Ndjek sipas rastit dhënien me qira të magazinave tranzit sipas kërkesës së bërë më parë nga subjektet.

3. Specialisti i prokurimeve.

- a. Është përgjegjës 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.
- b. Zbaton dispozitat ligjore të legjislacionit “Mbi Ankandin Publik”.



- c. Nën drejtimin dhe në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit Juridik, harton gjithë dokumentacionin e nevojshëm të tenderave, në bashkëpunim edhe me specialistët e degëve përkatëse të “Porti Detar Vlorë” sh.a. konform standartit të kërkuar nga APP në formë të shkruar dhe elektronike.
- d. Së bashku me Zv.Administratorin dhe në bashkëpunim me përgjegjësit e sektoreve, është përgjegjës për hartimin e Regjistrit të Prokurimeve në fillim të çdo viti, ndryshimeve të Regjistrit si dhe Raportin e Realizimit të Prokurimeve në “Porti Detar Vlorë” sh.a. i cili dërgohet në përputhje me ligjin e prokurimeve pranë Agjencisë së Prokurimeve Publike.
- e. Merr pjesë në trajnimet e ndryshme të kryera nga APP, për t’u njohur me ndryshimet në sistemin e prokurimit për përmirësimin e punës lidhur me vijueshmërinë e procedurave të prokurimit sipas ligjit.
- f. Përgatit në bashkëpunim me njësinë e Prokurimit dhe ndjek ecimin e dosjeve të prokurimeve deri në arkivimin e tyre pranë Arkivës së shoqërisë.
- g. Përgatit korrespondencën me APP-në sa herë që del e nevojshme gjatë procesit të punës.
- h. Nën drejtimin dhe në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit Juridik, mban lidhje të drejtëpërdrejta me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe ndjek nëpërmjet Buletinit të Prokurimit Publik dhe korrespondencës me të, udhëzimet për respektimin e rregullave të prokurimit. Sipas rastit kërkon ndihmë e këshilla për pengesat dhe vështirësitë që hasen në procedura të veçanta.
- i. Nën drejtimin dhe në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit Juridik, ka për detyrë sqarimin e kandidatëve në çdo moment, për çdo paqartësi që lidhet me procedurën dhe rregullat e prokurimit publik dhe hartimit të ofertave. Për këto raste mban korrespondencën zyrtare me shkrim me secilin prej tyre.
- j. Nën drejtimin dhe në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit Juridik , ndjek dhe kontrollon respektimin e të gjitha afateve të cilat kalojnë në një procedurë prokurimi nga nxjerrja e urdhër prokurimit dhe deri në shpalljen e fituesit si dhe të lidhjes së kontratës. Organizon e bashkërendon punën e njësisë së prokurimit me komisionin e vlerësimit të ofertave nëpërmjet kryetarit.
- k. Në bashkëpunim me njësinë e prokurimit, arkivon dokumentacionin e tenderave.
- l. Mban evidencën e prokurimeve publike të realizuara për çdo 3 muaj e cila i raportohet APP-së për plotësimin e programit të prokurimeve sipas procedurave të ndjekura.

IV

SEKTORI I FINANCËS

Sektori i Financës ka për qëllim mirëadministrimin e mjeteve financiare dhe materiale si dhe përgatitjen dhe monitorimin e programit ekonomik vjetor dhe afatmesëm të shoqërisë. Veprimtaria e Zyrës organizohet në bazë të strukturës së miratuar me vendim të Këshillit Mbikqyrës.



1. Përgjegjësi i Sektorit të Financës.

- a. Është nëpunës zbatues sipas përcaktimeve të ligjit nr.10296, datë 08.07.2010 "*Për menaxhimin financiar dhe kontrollin*", i ndryshuar dhe përgjigjet para nëpunësit autorizues për garantimin e cilësisë së:
 - a. Dokumentit përfundimtar të programit ekonomik të zhvillimit të shoqërisë dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së tij.
 - b. Raportimit periodik për vendim-marrjen, në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të shoqërisë në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi.
 - c. Garantimin para miratimit të shkresave/urdhrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit.
 - d. Mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij si dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional.
 - e. Dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi.
 - f. Pranimin ose jo të dokumentacionit bazuar në kontrollet pas faktit në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi.
 - g. Mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave.
 - h. Ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar.
 - i. Garantimin e mbledhjes së të gjitha borxheve të paarkëtuara dhe në rastet kur nuk është i mundur të mbledhet ky borxh duhet të ketë dokumentacion të plotë, për të vërtetuar që kryen të gjitha përpjekjet për mbledhjen e tij me përjashtim të rasteve kur përgjegjësia rregullohet me ligje të veçanta.
 - j. Garantimin që të gjithë kreditorët të paguhen në kohë dhe në rastet kur kreditorët nuk janë paguar apo në rast ankesash për mospagesë nga kreditorët, nëpunësi zbatues duhet t'ia shpjegojë rrethanat nëpunësit autorizues.
 - k. Bën një shpërndarje të drejtë të detyrave të të gjithë stafit të Sektorit të Administrimit Financiar dhe ndjek në vazhdimësi zbatimin e tyre.
 - l. Njofton në mënyrë sistematike për debitorët dhe informon në mënyrë kronologjike Administratorin e shoqërisë për gjendjen e tyre.
 - m. Administron së bashku me Drejtorin ekzekutiv mjetet financiare (gjëndje në banka dhe arkë), në mënyrë që këto të përdoren me objektivitet dhe efektivitet ekonomik. Ruan respektimin e normativave të mjeteve të xhiros dhe ndihmon që ato të qarkullojnë sa më shpejt.

- n. Brenda afateve të përcaktuara në bazë të përmbledhëses së pagave bën xhirimet në bankë për likuidimin e pagave të punonjësve .
- o. Bën kontabilizimin e dokumentave sipas bankave që operon mbështetur në kontrollin e dokumentave justifikuese në programin e informatizuar Financa 5.
- p. Bashkë me Zv/Administratorin harton-detajon dhe ndjek realizimin e programit për treguesit financiar të miratuar nga Aksioneri.
- q. Së bashku me Zv/Administratorin harton informacionin për realizimin e treguesve financiarë mujor, tremujor dhe vjetor dhe ja paraqet Administratorit të shoqërisë .
- r. Kontrollon të gjithë dokumentacionin bazë të aktivitetit të hedhur në kompjuter nga anëtarët e sektorit. Ndjek detyrimet me të tretët, debitorët e kreditorët e jashtëm të shoqërisë.
- s. Përpilon urdhër xhirimet për llogari të tatim pagueseve mbi detyrimet për sigurimet shoqërore dhe shëndetësore, si dhe për tatimin mbi të ardhurat personale brenda afateve të përcaktuara.
- t. Ndjek dhe verifikon në mënyrë të vazhdueshme lëvizjen e mjeteve monetare në lekë dhe valutë të huaj me të gjitha bankat që operon.
- u. Bën vlerësimin e punës së personelit të Sektorit të Administrimit Financiar dhe propozon për masa në rast shkeljesh të dispozitave ligjore dhe mosrealizim të detyrave të vartësve.
- v. Punon për trajnimin e personelit të financës me standardet e kontabilitetit.

2. Llogaritari i parë.

- a. Ka varësi direkte nga Përgjegjësi i sektorit, merr dhe zbaton urdhërat dhe detyrat e dhëna prej tij.
- b. Kontabilizon dokumentat e arkës si dhe kontrollon dokumentat justifikuese dhe bën regjistrimet në programin Financa 5.
- c. Përpilon çdo muaj listëpagesat e punonjësve të shoqërisë në bazë të list-prezencave, të dorëzuar në Sektorin e Financës të firmosura nga personat përgjegjës dhe dokumenteve të tjera justifikues, bën ndalesat në zbatim të ligjit nr.10383, datë 24.2.2011, *“Për sigurimin e detyrueshëm të kujdesit shëndetësor në Republikën e Shqipërisë”*, (i ndryshuar) dhe ligjit nr. 29/2023 *“Për tatimin mbi të ardhurat”*
- d. Bën marrjen dhe administrimin e raporteve mjekësore të punonjësve nga Përgjegjësi I Burimeve Njerezore dhe verifikimin e tyre me të gjithë dokumentacionin përkatës që kërkohet nga Dega Rajonale e Sigurimeve Shoqërore Vlorë.
- e. Bën llogaritjen e raporteve mjekësore dhe përpilimin e borderosë përkatëse.
- f. Rakordon raportet me Sigurimet Shoqërore në datat përkatëse të çdo muaji si dhe sistemin e tyre.
- g. Raporton në mënyrë elektronike në Drejtorinë e Tatim Paguesve të Mëdhenj Tiranë për numrin e punonjësve që shtohen apo pakësohen në përputhje me ligjin tatimor.
- h. Kontrollon saktësinë e dokumentave faturë shitje, fatura blerje, fletë hyrje dhe dokumentave shoqëruese. I regjistron në mënyrë kronologjike në programin “Financa 5”.

Pas regjistrimit, faturat e blerjeve me dokumentat e tjera ligjore, i dorëzon te përgjegjësi i zyrës për likuidim.

- i. Raporton në mënyrë elektronike TVSH-në në Drejtorinë e Tatim Paguesve të Mëdhenj sipas afateve ligjore.
- j. Ndjek analitikisht sipas programit të zhvillimit të ardhurat dhe shpenzimet dhe raporton te përgjegjësi sektorit.
- k. Ndjek analizat e llogarisë 413, 401 (klientë, furnitorë) sipas kartelave analitike për çdo subjekt, regjistrimi i të cilave është bërë në kompjuter (së bashku me përgjegjësin e sektorit).
- l. Kontrollon saktësinë e të gjithë dokumentave të magazinës fletë-dalje dhe dokumentave shoqëruese të tyre dhe i regjistron në mënyrë kronologjike në programin Financa 5.
- m. Bën rakordim çdo muaj me kartelat e artikujve të magazinës sipas kontabilitetit, verifikon, kuadron dhe kontrollon fletët e inventarizimit të imët dhe të materialeve në magazinë në bazë të ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin" (i përditësuar) dhe Udhëzimin nr. 30, datë 27/12/2014 "Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik".
- n. Plotëson fletën e inventarit me gjëndjen kontabël sipas kartelave pas rakordimit me kontabilitetin financiar dhe e dorëzon te komisioni i inventarizimit për të kryer vlerësimin e inventareve të pasurisë.

2. Specialisti i Statistikave.

- a. Ka vartësi direkte nga Përgjegjësi i sektorit të Financës.
- b. Ndjek marrëdhëniet me klientë, agjenci dhe subjekte të ndryshme kjo për realizimin e operacioneve tregtare të shoqërisë.
- c. Evidenton dinamikën e zhvillimit të tregut për strukturën e mallrave të cilat lëvizin nëpërmjet shoqërisë sonë.
- d. Propozon masa tekniko organizative për t'ju përgjigjur zhvillimeve të tregut.
- e. Merr pjesë në hartimin e programeve ekonomike të zhvillimit afatshkurtër dhe afatgjatë të shoqërisë.
- f. Përpunon evidencën e statistikave të mallrave të përpunuar me anije, numrit të pasagjerëve dhe të gjithë zërave të tjerë që përpunohen me tragete. Një kopje të evidencave statistikore para nisjes çdo institucioni të urdhëruar nga drejtoria, çdo muaj, ia paraqet Përgjegjësit të Sektorit.
- g. Harton dhe jep informacion zyrtar në drejtim të çdo subjekti apo institucioni shtetëror, (si: Prefekti i Qarkut, Ministrinë e linjës, Bashkia Vlorë etj), në mënyrë elektronike apo shkresore.
- h. Në fund të çdo muaji bën pasqyrën e të dhënave mujore dhe i paraqet tek Përgjegjësi i Sektorit.

4. Magazinieri.

- a. Ka varësi direkte nga Përgjegjësi i sektorit të Financës.
- b. Të gjitha materialet që bëhen hyrje e dalje në magazinë duhet t'i shoqërojë me dokumentat përkatëse (Fletë –hyrje dhe fletë-dalje të sakta dhe pa korrigjime).
- c. Të mos mbajë në magazinë asnjë material të pa shoqëruar me fletë-hyrje dhe pa akt-marrje në dorëzim (që mbahet nga komisioni i marrjes në dorëzim i ngritur me urdhërin e Titullarit të Shoqërisë).
- d. Kujdeset për ruajtjen e mirëmbajtjen e materialeve që ka në magazinë, duke marrë të gjitha masat e duhura ligjore për mirë administrimin e tyre, konform rregullave të caktuara nga Shoqëria.
- e. Dorëzon në Sektorin e Financës të Shoqërisë, dokumentat që tregojnë dhe vërtetojnë lëvizjen e materialeve (hyrjen dhe daljen e tyre nga magazina).
- f. Plotëson saktë dhe pa korrigjime të gjitha dokumentat e lëvizjes së materialeve (fletë-hyrje dhe fletë-dalje) nga magazina, duke saktësuar dhe çmimet e tyre dhe vlerën për çdo dokument.
- g. Shoqëron çdo fletë-dalje me kërkesën e degës përkatëse të firmosur nga Përgjegjësi i Sektorit dhe nga Titullari i Shoqërisë.
- h. Çdo fillim muaji duhet të bëjë rakordimin midis gjëndjes kontabël dhe asaj të kartelës së tij në Sektorin e Financës të Shoqërisë.
- i. Në çdo kohë që do të kërkohet nga Sektori e Financës të Shoqërisë, magazinieri është i detyruar të njoftojë zyrtarisht (me shkrim) atë mbi gjendjen e materialeve në magazinë.
- j. Sistemon, etiketon dhe mirëmban me kujdes të gjithë mallrat që ndodhen në magazinë nëpër vëndet e caktuara, me çmimet e caktuara.
- k. Në rast të hapjes me forcë të magazinës, vjedhje ose dëmtimi, njofton menjëherë eprorët e vet.
- l. Kujdeset për mirëmbajtjen e mallrave, konform rregullave për ruajtjen e tyre dhe mban të pastër magazinën dhe territorin e saj.
- m. Në rast mungesash të vlerave materiale që vijnë për faj të tyre, magazinieri ka përgjegjësi materiale dhe përgjigjet edhe ligjërisht.

V

SEKTORI I MARKETINGUT

Është përgjegjës për reklamimin dhe promovimin e Portit të Vlorës, përkatësisht shërbimeve dhe faciliteteve që ai ofron. Informon klientët potencialë në lidhje me avantazhet e portit dhe kujdeset për reklamimin dhe marrëdhëniet me publikun. Sektori Marketingut planifikon dhe organizon:



- a) veprimtari promovuese dhe aktivitete marketing;
- b) mbledh informacion në tregun ku operon dhe me gjerë;
- c) krijon dhe mban marrëdhëniet ndërmjet Portit dhe partnerëve të tij;
- d) mbështet dhe jep këshilla marketingu dhe mbështet strategjitë promovuese.

Veprimtaria e Sektorit ushtrohet në përputhje me strukturën e miratuar nga Këshilli Mbikqyrës.

1. Përgjegjësi i Sektorit.

- a. Harton së bashku me juristin kontratat vjetore, me subjektet qiramarrëse apo të promocionit në përputhje me programet ekonomike të zhvillimit të shoqërisë dhe ia paraqet Administratorit për miratim.
- b. Kryen çdo muaj analizën e degës si dhe atë tremujore e vjetore, duke u fokusuar në promovimin e aktivitetit të shoqërisë.
- c. Harton dhe merr pjesë në plane afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë të shoqërisë si dhe të politikave të zhvillimit në prespektivë.
- d. Ndjek dhe bën promovimin e veprimtarisë së shërbimeve që ofrohen nga “Porti Detar Vlorë” sh.a. me subjektet fizike dhe juridike, agjencitë detare dhe turistike vendase apo të huaja.
- e. Kujdeset dhe ka detyrë, në bashkëpunim edhe me sektorët e tjerë, për realizimin dhe pjesëmarrjen në panairët brenda dhe jashtë vendit, me qëllim promovimin e shërbimeve të shoqërisë.
- f. Organizon dhe ndjek takimet me Portet Detare vendase dhe të huaja, për shkëmbim eksperience dhe përvoja me qëllim përmirësimin dhe menaxhimin sa më të mirë të veprimtarisë në fushën e marketingut. Evidenton klientë potencial të rinj dhe propozon masa për afrimin e tyre.
- g. Organizon dhe ndjek realizimin e promocionit në të gjithë aktivitetin e shoqërisë përsa i përket kapaciteteve përpunuese, tarifave të përpunimit dhe të imbarkimit, prespektivat e zhvillimit etj., nëpërmjet kontakteve direkt, fletë-palosjeve, reklamave në media dhe posterave.
- h. Harton dhe organizon takime për linja alternative që lidh Portin e Vlorës me porte të ndryshëm.
- i. Harton dhe mer pjesë në takime me operatorë të ndryshëm për të rritur volumin.
- j. Merrë pjesë në hartimin e tarifave dhe politikave tarifore për shërbimet që realizon shoqëria.
- k. Bën vlerësimin e punës së personelit të Zyres dhe propozon për masa në rast shkeljesh të dispozitave ligjore dhe mosrealizim të detyrave të vartësve.
- l. Përgatit plane për trajnimin e punonjësve sipas fushave që mbulon.

2. Specialisiti i Marketingut.

- a. Ndjek zbatimin e kontratave si dhe shfrytëzimin e kapaciteteve të lira teknologjike (sheshe dhe magazina), ambiente të tjera e zyra në zbatim të V.K.M nr. 54, datë 05.02.2014 “Për



- përcaktimin e kriterëve, të procedurës e të mënyrës së dhënies me qira, enfitëoz apo kontrata të tjera të pasurisë shtetërore” (e ndryshuar)
- b. Çdo fund tremujori bën raportimin e të dhënave mbi numrin dhe sipërfaqen e dhënies me qira si dhe i raporton ato pranë Përgjegjësit të Sektorit.
 - c. Merr pjesë në hartimin e tarifave dhe politikave tarifore për shërbimet që realizon shoqëria.
 - d. Ndjek sipas rastit dhënien me qira të magazinave tranzit sipas kërkesës së bërë më parë nga subjektet.
 - e. Mban librin ditar të veprimtarisë së qirave. Libri ditar detyrimisht duhet të përmbajë të dhëna mbi emërtimin e kontratës, subjektin, sipërfaqen, vlerat e kontratës, shlyerjen e detyrimeve, penalitetet, afatet e fillimit dhe përfundimit të saj, tarifat etj.
 - f. I paraqet Sektorit Teknik, kërkesën e subjektit për marrje ambjenti me qira, me qëllim hartimin nga ana e saj të planimetrisë së objekteve të dhëna me qira. Kopjen e planimetrisë ia paraqet Përgjegjësit të Sektorit për t’ia bashkangjitur kontratës.
 - g. Ndjek arkëtimin e detyrimeve të subjekteve për ambientet e dhëna me qira dhe i rakordon ato çdo muaj në bashkëpunim me Sektorin e Financës si edhe interesat e vonësve të pagesës nëse krijohen.
 - h. Ndjek dhe kontrollon punën e biletaprerësve, pajisjen e tyre me libër parkimi si dhe bën rakordin me arkëtarin për shumën e vlerës të derdhur në arkë nga ana e biletaprerësve.
 - i. Në bazë të kontratave të qirave plotëson faturën për pagesën e detyrimeve nga ana qiramarrësve.
 - j. Pret faturat për subjektet të cilët përfitojnë nga shërbimi i parkimeve si dhe për çdo shërbim tjetër që mbulohet nga ana e Sektorit të Marketingut.

3. Specialisti i Informacionit të Terminalit.

- a. Siguron informacionin e nevojshëm për levizjen e trakteve nga portet e tjera të vendit, apo të huaja (ato që janë të miratuara) dhe i vë këto të dhëna në shërbim të udhëtarëve që mund t’ju lindë kjo nevojë.
- b. Siguron informacionin e nevojshëm për vendndodhjen e autobuzëve urban dhe interurban, oraret përkatëse për në linjat brenda bashkisë dhe ato jashtë bashkisë dhe i vë këto sipas rastit dhe nevojës në shërbim të udhëtarëve vendas dhe të huaj sipas nevojës.
- c. Siguron informacion për vendndodhjen e taksive.
- d. Siguron informacion për hoteleritë dhe pikat turistike të Bashkisë së Vlorës, apo dhe më gjerë, oraret e funksionimit të tyre dhe i vë ato në dispozicion të udhëtarëve vendas e të huaj.
- e. Siguron informacion për oraret e fluturimit të avioneve nga Aeropoti i Rinasit dhe linjave të ndryshme ndërkombëtare.
- f. Regjistron, verifikon dhe raporton të gjitha shqetësimet apo sugjerimet që kanë udhëtarët si dhe turistët në çdo drejtim dhe jep ndihmën e nevojshme duke i furnizuar me informacionin që kërkohet prej tyre.
- g. Në bashkëpunim me personelin tjetër të terminalit, merr masat e nevojshme për eliminimin e problemeve që dalin gjatë përpunimit të pasagjerëve, duke bashkëpunuar me policinë apo subjektet e tjera private.
- h. Për të gjitha problemet dhe detyrat që ka, përgjigjet përpara Përgjegjësit të Marketingut.



4. Biletaprerësit.

- a. Janë në varësi të drejtpërdrejtë nga Përgjegjësi i sektorit të Marketingut dhe specialisti i marketingut.
- b. Në bashkëpunim me punonjësit e sektorit të FSP, kryejnë shërbimin të portat hyrëse të institucionit, bëjnë prerjen e faturave të fiskalizuara për të gjithë qytetarët dhe mjetet (vetura, kamionë, furgonë etj) që hyjnë në territorin e "Portit Detar Vlorë" sh.a.
- c. Kontrollojnë dhe verifikojnë në bashkëpunim me punonjësit e sektorit të FSP nëse të gjithë personat ose mjetet që hyjnë në port janë të pajisur me Fletë-Hyrje të lëshuar nga Drejtoria e Shoqërisë.
- d. Bëjnë verifikimin në terren së bashku me përgjegjësin e turnit të FSP të gjithë automjeteve që qëndrojnë në parkim në ambientet e "Portit Detar Vlorë" sh.a. duke i pasqyruar numrin dhe llojin e tyre (automjeteve) në Regjistrin përkatës për mjetet e parkuara.
- e. Bëjnë përlllogaritjen e ditëve/netëve të qëndrimit të automjeteve të parkuara dhe më pas plotësojnë dhe presin faturat në bazë të çmimeve dhe tarifave të miratuara nga Drejtoria e Shoqërisë.
- f. Për çdo arkëtim të bëjnë rakordimin me Sektorin e Financës.

VI

SEKTORI I PROJEKTEVE

Sektori i Projekteve ka për qëllim thithjen e investimeve nga donatorët e huaj. Harton projekte ideon si dhe konkuron me projekte në programet e Bashkimit European (EU) dhe të gjitha programet e tjera të ofruara për financim të projekteve. Seleksionon projektet me prioritet në bazë të tipologjisë së projektit si dhe ndjek monitorimin e tyre.

1. Përgjegjësi i Sektorit.

- a. Harton programet operationale të projekteve.
- b. Bashkëpunon me partnerët në përgatitjen dhe zbatimin e planeve të projekteve.
- c. Evidenton mundësitë e aplikimit me projekt propozime në donator dhe planifikon punën e specialistit për të bërë të mundur aplikimin sa më shpejt të projektit.
- d. Mbledh dhe analizon të dhëna të nevojshme për hatimin, zbatimin dhe monitorimin e projekteve në bashkëpunim me subjekte shtetërore, private, OJF etj.
- e. Harton projekt-propozime të detajuara për aplikim në grande buxhetore në fokus zhvillimin e Portit si dhe me donator të ndryshëm të cilat përfshijnë përcaktimin e natyrës së projektit, objektivave, rezultateve, planin e zbatimit të projektit, kohën e punës dhe buxhetin e projektit.
- f. Merr pjesë në përgatitjen e programit ekonomik të shoqërisë.



- g. Merr pjesë dhe organizon aktivitete të përbashkëta për projektet apo eventet e tjera ku Porti është organizator.
- h. Koordinon duke njoftuar Administratorin për fillimin dhe progresin e të gjitha projekteve kryesore të zhvillimit të portit.
- i. Krijon marrëdhënie reciproke me partnerë të mundshëm bashkëpunimi për zhvillimin e Portit si në infrastrukturë ashtu edhe në superstrukturë.
- j. Identifikon nevojat e shoqërisë, të cilat për tu realizuar kërkojnë bashkëpunim ndërkombëtar si dhe udhëheq dhe mundëson komunikim mes palëve.
- k. Kryen procedurat e aplikimit për marrjen e financimeve në formë Grantesh për projekte në interes të shoqërisë.
- l. Angazhohet që shoqëria 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.
- m. Koordinon punën me sektoret e tjerë të shoqërisë për zhvillimin me sukses të projekteve të huaja që monitoron në lidhje me: Realizimin e aktiviteteve të projekteve sipas zerave perkates dhe detyrimeve kontraktuale. Realizimin e prokurimeve publike, pjesë e projekteve që kjo njësi koordinon dhe menaxhon sipas ligjit perkatës.
- n. Planifikon shpenzimet e nevojshme për realizimin e projekteve që menaxhon zyra si dhe koordinon punën me Sektorin Financiar për shpenzimet e investimet sipas Plan-Biznesit.

2. Specialisti I-rë i projekteve.

- a. Ka varësi nga Përgjegjësi i Sektorit të Projekteve.
- b. Ndhmon në përgatitjen e materialeve informuese dhe promovuese për projekte të veçanta në zbatim dhe i përcjell për miratim tek Përgjegjësi i Zyrës.
- c. Sistemon dhe organizon dosje për çdo projekt propozim të aplikuar ose të hartuar në format elektronik dhe dokumentar.
- d. Është përgjegjës për raportimet në kohë dhe cilësinë e duhur për të gjitha projektet që menaxhon.
- e. Është përgjegjës për pjesëmarrjen dhe organizimin e aktiviteteve të përbashkëta për projektet që menaxhon në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit.
- f. Ndjek punën për aplikimet për projekte të reja.
- g. Planifikon shpenzimet e nevojshme për realizimin e projekteve që menaxhon zyra si dhe koordinon punën me Përgjegjësin e Sektorit dhe Sektorin e Administrimit Financiar për shpenzimet e investimet sipas Plan-Biznesit.
- h. Pas përfundimit të aplikimit të çdo projekti, specialisti arkivon në arkivë kopjen elektronike dhe dokumentare të projekt propozimit.
- i. Bashkëpunon me punonjësit e tjerë të drejtorisë në procesin e hartimit, zbatimit dhe monitorimit të projekteve.

- j. Merr pjesë në konferenca dhe aktivitete të ndryshme të organizuar nga donatorët duke venë në dijeni Përgjegjës të tij.
- k. Specialisti I Projekteve është përgjegjës direkt për detyrat e ngarkuara nga përgjegjësi për vazhdimin e punës në projekte (email,dokumenta,korrespondenca)
- l. Merr pjesë në analizën mujore të sektorit.

3. Specialisti i II-të i projekteve

- a. Ka varësi nga Përgjegjësi I Sektorit të Projekteve.
- b. Ndhmon në përgatitjen e materialeve informuese dhe promovuese për projekte të veçanta në zbatim dhe i përcjell për miratim tek Përgjegjësi i Zyrës.
- c. Sistemon dhe organizon dosje për çdo projekt propozim të aplikuar ose të hartuar në format elektronik dhe dokumentar.
- d. Është përgjegjës për raportimet në kohë dhe cilësinë e duhur për të gjitha projektet që menaxhon.
- e. Është përgjegjës për pjesëmarrjen dhe organizimin e aktiviteteve të përbashkëta për projektet që menaxhon në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit.
- f. Ndjek punën për aplikimet për projekte të reja.
- g. Planifikon shpenzimet e nevojshme për realizimin e projekteve që menaxhon zyra si dhe koordinon punën me Përgjegjësin e Sektorit dhe Sektorin e Administrimit Financiar për shpenzimet e investimet sipas Plan-Biznesit.
- h. Pas përfundimit të aplikimit të çdo projekti, specialisti arkivon në arkivë kopjen elektronike dhe dokumentare të projekt propozimit.
- i. Bashkëpunon me punonjësit e tjerë të drejtorisë në procesin e hartimit, zbatimit dhe monitorimit të projekteve.
- j. Merr pjesë në konferenca dhe aktivitete të ndryshme të organizuar nga donatorët duke venë në dijeni Përgjegjës të tij.
- k. Specialisti I Projekteve është përgjegjës direkt për detyrat e ngarkuara nga përgjegjësi për vazhdimin e punës në projekte (email,dokumenta,korrespondenca) .

VII

SEKTORI I PËRPUNIMIT TË ANIJE & TRAGETEVE

Sektori i Përpunimit Anije&Tragete, koordinon aktivitetin tregtar brenda territorit të Portit, që ka të bëjë me përpunimin e trageteve dhe anijeve të mallrave, ngarkim-shkarkimin dhe magazinimin tranzit të mallrave në sheshe të hapura për llogari të subjekteve private e shtetërore në zbatim të kontratave të lidhura. Organizon dhe kontrollon punën për shfrytëzimin maksimal të kalatave dhe bashkëpunon me Zyrën e Marketingut dhe Sektorin e Shërbimeve dhe Infrastrukturës, etj., për shfrytëzimin sa më të mirë të mekanizmave, magazinave dhe ambienteve të lira.



1. Përgjegjësi i sektorit të Përpunimit të Anijeve & Trageteve.

- a. Organizon punën në degë sipas rregullores së "Portit Detar Vlorë" sh.a dhe ligjeve në fuqi dhe përgjigjet para Drejtorisë për mbarëvajtjen e saj.
- b. Harton së bashku me Juristin kontratat vjetore, me Agjensitë Detare Spedicionere për përpunimin e trageteve dhe anijeve të mallrave, si dhe anijeve turistike (Kroçera, Yahte etj), në përputhje me programet ekonomike të zhvillimit të shoqërisë dhe i paraqet për miratim Drejtorit të Shoqërisë.
- c. Harton mbi bazën e kontratave vjetore kontratat operative për çdo anije në përpunim apo kroçer dhe i jep urdhër dispeçerisë për pozicionimin e anijes në kalatë dhe ndjek zbatimin e kontratës.
- d. Verifikon shlyerjen e detyrimeve për çdo kontratë operative të anijeve, nëpërmjet ekonomistit të degës dhe jep urdhër dispeçerisë për dhënien e lejes së largimit nga porti (kalata apo rada).
- e. Harton grafikët e turneve mujore të sektorit të tij dhe ndjek zbatimin e tyre.
- f. Harton grafikët e lejeve të zakonshme për punonjësit e sektorit të tij dhe ndjek zbatimin e tyre pas miratimit nga Administratori i Shoqërisë.
- g. Bën analizat e punës mujore, tremujore dhe vjetore të aktivitetit të sektorit dhe brenda datës 10 të muajit pasardhës ja paraqet Zv/Administratorit i cili /e cila më pas bën analizën përmbledhëse të shoqërisë dhe ia paraqet Administratorit.
- h. Organizon punën e sektorit për realizimin e treguesve të përpunimit, të normave të përpunimit dhe propozon mbi bazën e dinamikës së tregut ndryshime për to.
- i. Ndjek treguesit e shfrytëzimit të kalatave për veprimet tregtare dhe jo tregtare.
- j. Ndjek zbatimin e disiplinës në punë dhe zbatimin e rregullave të sigurimit teknik në proceset e përpunimit.
- k. Ndjek bashkëpunimin e punonjësve të sektorit me Sektorin e Financës për evidentimin dhe arkëtimin e debitorëve të mundshëm të krijuar nga aktiviteti i degës.
- l. Bashkëpunon me Përgjegjësin e shërbimeve dhe Infrastrukturës për rritjen e treguesve tekniko/shfrytëzues të mekanizmave të portit.
- m. Bashkëpunon me Sektorin e Marketingut për shfrytëzimin sa më të mirë të magazinave dhe shesheve të lira për përpunimin e mallrave.
- n. Merr pjesë në hartimin e treguesve kryesorë të programit të zhvillimit afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë të shoqërisë.
- o. Bashkëpunon me degën e Doganës Vlorë për realizimin e proceseve të përpunimit dhe zgjidhjen e problematikave që mund të dalin.
- p. Bashkëpunon me Policinë Kufitare të Portit për marrjen e informacioneve të imbarkimeve nëse ka akt-marreveshje të lidhur nga shoqëria.
- q. Harton kontratat me subjekte të ndryshme si ato për veprime jo tregtare apo të shërbimeve portuale në bazë të legjislacionit në fuqi dhe ndjek zbatimin e tyre.
- r. Përpilon analizën për të ardhurat e realizuara dhe parashimimi për veprimtarinë e shoqërisë.
- s. Merr pjesë në hartimin e programeve ekonomike të zhvillimit afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë të shoqërisë.
- t. I propozon drejtorit të shoqërisë aplikimin e penaliteve për subjektet të cilët shkelin detyrimet kontraktuale.
- u. Merr pjesë në hartimin e tarifave dhe politikave tarifore për shërbimet që realizon shoqëria.



- v. Në përfundim të vitit, bën arshivimin e dokumentacionit të përpunimit të anijeve dhe trageteve dhe të të gjithë dokumentave të lidhur me to në arshivën e shoqërisë.
- w. Raporton për analizën mujore dhe progresive para drejtorit të shoqërisë.
- x. Organizon dhe drejton grupin e degës së tij në rastin emergjencave dhe mbrojtjes nga zjarri.

2. Detyrat e Ekonomistit të Përpunimit dhe Arkëtarit.

- a) Ka vartësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit të Përpunimit dhe ndjek detyrat e ngarkuara nga kjo rregullore. Në mungesë të kryetarit të degës ndjek funksionet e tij.
- b) Mban në pc faturat elektronike dhe në mënyrë të përmbledhur, si dhe treguesit kryesor për çdo muaj të përpunimit të anijeve dhe trageteve.
- c) Merr informacionin ditor nga dispeçerat e turnit për përpunimin e anijeve si dhe nga spontatoret, për lëvizjen e pasagjerëve.
- d) Harton raportin përfundimtar të përpunimit të anijeve mbi bazën e të dhënave nga biletat e spontimit për mallra të paletizuar dhe slinga dhe biletat e peshimit për mallra që kalojnë në peshë.
- e) Harton raportin përfundimtar, të përpunimit të trageteve mbi bazën e të dhënave të marra nga dispeçeri i turnit si dhe (punonjësit e check -in) dhe ja paraqet përgjegjësit të sektorit përpara lëshimit së faturave të fiskalizuara subjekteve..
- f) Mban në dosje të dhënat në mënyrë të përmbledhur për çdo ditë të çdo trageti në bazë të të cilave bëhet faturimi i trageteve, Informacioni duhet të përmbajë të dhëna të detajuara për numrin e pasagjerëve, mjeteve dhe mallrave rifuxho.
- g) Ndjek arkëtimin e detyrimeve që lindin nga aktiviteti i përpunimit të anijeve dhe trageteve dhe mban në mënyrë analitike çdo klient, në një regjistër ku të jenë të pasqyruar faturimet për çdo klient dhe likuidimet sipas datave për çdo klient.
- h) Harton faturat tatimore të subjekteve të ndryshme për përpunimin, si të anijeve dhe të trageteve, apo të subjekteve për veprimtari jo tregtare mbas rakordimit me punonjësit përkatës (me dispeçerat për përpunimin e anijeve e mjeteve turistike dhe punonjësit e spontim/çekimit për pasagjerët dhe tragetet) dhe ja komunikon subjekteve, sipas afateve të përcaktuara në kontratat e hartuara nga Përgjegjësi i Sektorit të Përpunimit.
- i) Verifikon shlyerjen e detyrimeve për çdo kontratë operative të anijeve dhe mbasi bën rakordin përfundimtar me përfaqësuesin e agjencisë detare/spedicionere në përfundim të përpunimit i raporton Përgjegjësit të Sektorit të Përpunimit për situatën.
- j) Në bazë të faturave elektronike të shitjes, në fund të çdo muaji paraqet në Zyrën e Administrimit Financiar, përmbledhësen e të ardhurave.
- k) Brenda datës 10 të çdo muaj të paraqesë tek Përgjegjësi i Sektorit të Përpunimit evidencën për faturat e pa likuidura për çdo klient dhe një kopje të saj ta paraqesë në financë.
- l) Arkëtar i është përgjegjës për mbarrëvatjen e gjëndjes kontabël të arkës dhe arkëtimeve ditore.

- m) Në bazë të dokumentave të arkës (mandat arkëtimet dhe mandat pagesat), mban librin e arkës në lekë dhe në valutë dhe në letra me vlerë si dhe ndjek limitin e arkës.
- n) Ruan vlerat monetare në kasafortën e shoqërisë.
- o) Arkëton çdo ditë nga biletaprerësit lekët sipas faturave të fiskalizuara.
- p) Derdh në bankë shumat e arkëtuara nga bileta-prerësit.
- q) Jep evidencë mujore mbi të ardhurat e arkëtuara për çdo bileta-prerës e të tjera të ardhura.

3. Detyrat e Dispeçerisë.

- a) Dispeçeria varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Përpunimit dhe funksionon me dy turne në raste të veçanta edhe me tre për shkak të specifikës së punës sipas grafikut të miratuar nga Përgjegjësi i Sektorit të Përpunimit.
- b) Dispeçeria, në bazë të orareve të përcaktuara në kontratat e operimit/përpunimit, bën sipas rastit planin e vendosjes së anijeve në kalata, të cilin ja paraqet Kapitenerisë së Portit për zbatim. Dispeçeri i turnit nëpërmjet Programit të “Sistemit Kombëtarë të Trafikut të Anijeve”, kontrollon çdo njoftim të agjensive mbi mbritjen e anijeve dhe në mënyrë elektronike aprovon, apo ndalon hyrjen e tyre në kalatë sipas rastit.
- c) Ndjek mënyrën e akostimit të anijeve në vendin dhe kohën e caktuar, çakostimin e tyre si dhe bashkëpunon me Kapitenerinë dhe Stacionin e Pilotimit për futjen dhe daljen e anijeve në kalata në raste të problemeve madhore.
- d) Ndjek hyrjen dhe daljen e mjeteve turistike (të kënaqësisë), të cilat akustohen me lejen e kapitenerisë pa njoftim paraprak dhe merr informacionin e përpunimit të tyre duke bashkërenduar punën me kapitenerinë si dhe agjensitë përkatëse dhe kryen shënimet përkatëse në ditarin e anijeve dhe trageteve.
- e) Po ashtu mbas konsultimit me ekonomisten apo Përgjegjësin e Sektorit të Përpunimit nuk jep aprovimin për largimin e mjetit lundrues kur ka detyrime të pa shlyera ndaj shoqërisë. Në raste të veçanta për shkaqe madhore (mosfunksioni i bankave etj), mund të japi konfirmimin e largimit pa u kryer trasferta bankare, por vetëm mbas konfirmimit nga ana e Përgjegjësit të Sektorit të Përpunimit dhe pas mbajtjes së proces-verbalit të firmosur edhe nga agjensia për shkaqet e mos pagesës në afat si dhe shkaqet e largimit të anijes.
- f) Kërkon dhe merr informacion çdo ditë nga P/Sektorit Teknik gatishmërinë e mekanizmave (veçanërisht ditët kur ka përpunim të anijeve).
- g) Dispeçeri i turnit të parë bën çdo ditë deri në orën 8.30 informacionin ditor mbi përpunimin e anijeve, trageteve, si dhe mjeteve të tjera që janë akostuar në kalatat e portit dhe një kopje të së cilit ja paraqet Përgjegjësit të Sektorit të Përpunimit, një kopje Ekonomistes dhe një kopje Sektorit të Marketingut.
- h) Çdo të hënë i paraqet një informacion të hollësishëm Përgjegjësit të Sektorit të Përpunimit mbi aktivitetin portual të ditëve pushim (ose festa).



- i) Dispeçeri i turnit ka në vartësi grupin e spontatorëve, punonjësit e ngarkim/shkarkimit për sjelljen në kohë të dokumentacionit për ta përpunuar me qëllim hartimin në kohë të informacionit ditor.
- j) Kur punohet turnin e tretë përcakton spontatorin/çekues të pasagjerëve si dhe lajmërohet Dogana dhe Policia Kufitare.
- k) Dispeçeri i turnit ndjek gjatë turnit të tij zbatimin e rregullave të sigurimit teknik veçanërisht gjatë operacioneve të ngarkim shkarkimit dhe kur ka shkelje të këtyre rregullave pezullon punën deri në eliminimin e shkaqeve të konstatuara.
- l) Merr pjesë në trajnimin e punonjësve të rinj përsa i përket rregullave të sigurimit teknik dhe ndjek zbatimin e tyre.
- m) Informon me shkrim për mangësit e vrejtura Përgjegjësin e Sektorit të Përpunimit duke parashtruar dhe masat e nevojshme për eliminimin e tyre.
- n) U kërkon subjekteve si dhe punonjësve të ngarkim/shkarkimit që punojnë në Port zbatimin e rregullave të sigurimit teknik për ruajtjen e jetës së njeriut gjatë procesit të përpunimit të anijeve.
- o) Pezullon punën kur ka shkelje flagrante të saj pavarësisht subjektit, si dhe bashkëpunon për rivendosjen e gjendjes.
- p) Dispeçeri i turnit ka në vartësi grupin e mekanizatoreve në procesin e përpunimit të anijeve, përpunimit të mallit në sheshe dhe dhënien në dispozicion të automekanizmave, brenda territorit të Portit pas orës 16:00 të ditëve të javës dhe për ditët pushim.
- q) Evidenton moszbatimin e normave të përpunimit nga subjektet operuese në Port, nxjerr arsyet dhe i paraqet Përgjegjësit të Sektorit të Përpunimit ditët e tejkalimit të kohës normale të punës për zbatimin e penaliteteve përkatëse. Me mbarimin e kohës së përpunimit (përveç rasteve madhore, vonesat nga autoritetet, rastet e përligjura), planizon nxjerrjen e anijeve në radë.
- r) Evidenton qëndrimin e anijeve në kalata për veprime jo tregetare dhe i paraqet Përgjegjësit të Sektorit të Përpunimit ditët e qëndrimit për zbatimin e tarifës përkatëse.
- s) Ndjek kohën e përpunimit të trageteve sipas orareve të miratuara.
- t) Ndjek mirëmbajtjen dhe shfrytëzimin e kalatave si dhe të akuariumit (evidentimi i mangësive në goma, kalune, lidhje hekuri etj).
- u) Dispeçeria mban rregullisht ditarin e anijeve dhe të trageteve në të cilin bëhet një përshkrim mbi sasinë e mallit që përpunohet për çdo anije, për çdo turn, ora e akostimit dhe çakostimit të trageteve si dhe mjeteve të tjera që janë akustuar gjatë turnit të punës etj.
- v) Dispeçeria mban rregullisht librin e procesverbalit në të cilin nga ana e çdo dispeçeri të turnit jepet një përshkrim i hollësishëm për atë që ndodh gjatë turnit të tij.

4 Detyrat e punonjësve të Spontim/check-in.

- a) Spontatorët kanë vartësi direkte nga P/Sektorit si dhe dispeçerat e turnit ku marrin detyra dhe raportojnë për realizimin e tyre.



- b) Spontatorët punojnë me dy turne dhe raste të veçanta me tre. Turnet e punës dhe pushimet e spontatorëve caktohen nga Përgjegjësi i Sektorit të Përpunimit.
- c) Spontatorët merren me kontrollin dhe verifikimin e numrit të pasagjerëve dhe mjeteve në tragetet e linjës.
- d) Spontatori ka për detyrë që të evidentojë në biletën e spontimit gjatë turnit të tij në mënyrë të saktë gjithë sasinë e mallit që përpunohet nga anijet dhe sheshet e depozitimit si me poshtë: Lloji i mallit, lloji i amballazhit, sasia, emri i anijes, orari i fillimit të punës, përfundimi i punës, turni, lloji i mekanizmit, sasia e përpunuar me mekanizmin e portit, ndërprerjet e punës për shkaqe të ndryshme (difekte, kohë e keqe, mungesë të fuqisë punëtore, mungesë mjedesh, ndërprerje e punës nga institucionet portuale etj
- e) Në përfundim të turnit spontatori ka për detyrë të dorëzojë në dispeçeri biletën e spontimit në tre kopje të cilat duhet të jenë të nëshkruara prej tij dhe nga spedicioneri i agjencisë, kur ky pranon të nënshkruajë. Në rast refuzimi bileta e spontatorit quhet e mirëqenë.
- f) Spontatorët verifikojnë dhe rakordojnë listat e pasagjerëve me të dhënat që marrin në terren, si dhe me listat që dorëzojnë agjencitë e trakteve.
- g) Spontatorët e turnit kur nuk ka procese ngarkim shkarkimi mund të angazhohen nga dispeçeri për mbarëvajtjen e punës në drejtime të tjera, si për regjistrimin e mjeteve turistike të vogla apo në ndihmë të punonjësve të FSP-së, në mbarëvajtjen e rregullit, dhe në të gjitha rastet duhet të raportojnë tek dispeçeri i turnit mbi realizimin e detyrës së ngarkuar.
- h) Spontatori përgjigjet personalisht për punën e kryer, për zbatimin e detyrave shpesh të dhëna nga dispeçeri i turnit rregullave të përcaktuara në këtë rregullore, si dhe për saktësinë e informacionit që paraqet.
- i) Spontatorët merren dhe me check-in e pasagjerëve të anijeve turistike (kroçera, apo mjeteve të tjera të kënaqësisë). Spontatorët kryejnë verifikimin e pasagjerëve dhe mjeteve, si dhe në bashkëpunim me ekonomisten kur egziston mundësia kryejnë rakordin e listave me të dhënat e Stacionit, të Kalimit të Kufirit dhe Migracionit.
- j) Spontatorët kryejnë vëzhgimin e çmimeve të biletave të pasagjerëve dhe mjeteve duke i krahasuar me çmimet e deklaruara nga agjencitë e transportit dhe kur ka tejkallim të çmimeve të deklaruara informojnë dispeçerin e turnit ose Përgjegjësin e Sektorit të Përpunimit.
- k) Informacionin e marrë ia paraqet dispeçerit të turnit.
- l) Spontatorët verifikojnë me anë të sondazheve dhe informojnë kur ka tejkallim të numrit të pasagjerëve sipas dokumentacionit të lejuar për mjetin (tragetin), me qëllim deklarimin e saktë të pasagjerëve të imbarkuar apo të zbarkuar.

5. Përgjegjësi i Portit të Himarës.

- a. Organizon punën në Sektor dhe përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit të Përpunimit dhe drejtorisë për mbarëvajtjen e saj.



- b. Harton kontrata operative të përpunimit të anijeve që do të përpunohen në Portin Himarës mbështetur në kontratat vjetore të lidhura nga Drejtori i Shoqërisë, kur anijet prekin direkt vetëm Portin e Himarës ose ndjek zbatimin e kontratës së hartuar nga Përgjegjësi i Sektorit të Përpunimit, kur përpunimi i anijes kalon nga Porti i Vlorës në kalatën e Himarës.
- c. Me lidhjen e kontratës operative të përpunimit me agjencinë, harton plan pune dhe ia jep Kapitenerisë së Portit Himarë që të pozicionohet anija në kalatë. Kur kontrata është lidhur në Portin e Vlorës ndjek zbatimin e saj.
- d. Kërkon nga punonjësit që ka në varësi, që të bëj biletat e spontimit deri në përfundim të përpunimit të anijes. Nga mbledhja aritmetike e tyre harton raportin e shkarkimit të anijes.
- e. Sjell çdo datë 1 në Sektorin e Përpunimit listëprezencën e Sektorit.
- f. Organizon dhe drejton grupin e emergjencës dhe të mbrojtjes nga zjarri në Sektor.
- g. Kur ka aktivitet për përpunimin e pasagjerëve ndjek zbatimin e kontratës së lidhur nga drejtuesi i shoqërisë. Ngarkon punonjësit e tij me detyrën e çekimit (kontrollit të pasagjerëve). Imbarkimi llogaritet sipas listave të paraqitur nga agjensia detare si dhe rakordon me punonjësit e Rajonit të Policisë në Portin Himarë kur është e mundur.
- h. Lista e pasagjerëve e hartuar nga agjencia duhet të ketë: datën, emër mbiemër të pasagjerëve, datëlindjen, shtetësinë, nënshkrimin e agjencisë dhe vulën përkatëse.
- i. Harton evidencat e imbarkimit të pasagjerëve me traget për çdo rejs, si edhe ato mujore për anijet dhe tragetet të cilat i paraqet Përgjegjësit të Sektorit të Përpunimit çdo datë 1 të muajit pasardhës.
- j. Regjistron çdo mjet që akustohet në kalatën e Himarës në librin e anijeve dhe trageteve dhe harton faturën tatimore, duke ndjekur likuidimin e tyre sipas rregullave të shoqërisë përcaktuar në kontratat vjetore.
- k. Është i detyruar të marrë pjesë në analizën e shoqërisë (mujore, ose tremujore), si edhe të paraqitet në Sektor kur thirret nga Përgjegjësi i Sektorit të Përpunimit.
- l. Sjell gjithë dokumentacionon e përpunimit të anijeve dhe trageteve në Sektorin e Përpunimit dhe pasi fotokopjohen origjinalet i merr për në Portin e Himarës.
- m. Bashkëpunon me Sektorin e Marketingut dhe ndjek zbatimin e kontratave të qirave të lidhura nga ky sektor, për portin Himarë, si dhe likuidimin e faturave që kanë të bëjnë me energjinë elektrike, ujit dhe çdo detyrim tjetër që ka në këtë sektor.
- n. Mban, ruan dhe dorëzon arkivin dhe gjithë dokumentacionin e administruar nga Porti Himarë.

6. Punonjës i taks Imbarkimit në Portin e Himarës

- a. Spontatori ka vartësi direkte nga Përgjegjësi i Portit të Himarës.
- b. Spontatori mund të punojë me orar të ndryshueshëm, dhe raste të veçanta dhe dy turne kur ka operim të linjave të pasagjerëve sipas urdhërit të përgjegjësit të Himarës.
- c. Spontatori merret me kontrollin dhe verifikimin e numrit të pasagjerëve dhe mjeteve në tragetet e linjës.

- d. Spontatori ka për detyrë që të evidentojë në biletën e spontimit gjatë turnit të tij në mënyrë të saktë gjithë sasinë e mallit që përpunohet nga anijet dhe sheshet e depozitimit si me poshtë: Lloji i mallit, lloji i amballazhit, sasia, emri i anijes, orari i fillimit të punës, përfundimi i punës, turni, lloji i mekanizmit, sasia e përpunuar me mekanizmin e portit, ndërprerjet e punës për shkaqe të ndryshme (difekte, kohë e keqe, mungesë të fuqisë punëtore, mungesë mjetes, ndërprerje e punës nga institucionet portuale etj
- e. Në përfundim të turnit spontatori ka për detyrë të dorëzojë në dispeçeri biletën e spontimit në tre kopje të cilat duhet të jenë të nëshkruara prej tij dhe nga spedicioneri i agjencisë, kur ky pranon të nënshkruajë. Në rast refuzimi bileta e spontatorit quhet e mirëqenë.
- f. Spontatori verifikon dhe rakordon listat e pasagjerëve me të dhënat që marrin në terren, si dhe me listat që dorëzojnë agjencitë e trageve.
- g. Spontatori i Himarës angazhohet nga Përgjegjësi i Portit Himarë për mbarëvajtjen e punës në drejtime të tjera, si për regjistrimin e mjeteve turistike të vogla apo në ndihmë të punonjësve të FSP-së, në mbarëvajtjen e rregullit, dhe në të gjitha rastet duhet të raportojnë tek përgjegjësi i tij mbi realizimin e detyrës së ngarkuar.
- h. Spontatori përgjigjet personalisht për punën e kryer, për zbatimin e detyrave shtesë të dhëna nga Përgjegjësi i Portit të Himarës sipas rregullave të përcaktuara në këtë rregullore, si dhe për saktësinë e informacionit që paraqet.
- i. Spontatori merren dhe me check-in e pasagjerëve të anijeve turistike (kroçera, apo mjeteve të tjera turistike). Spontatori kryejnë verifikimin e pasagjerëve dhe mjeteve.

7. Mirëmbajtës në Portin e Himarës.

- a. Ka vartësi direkt nga Përgjegjësi i Portit Himarë.
- b. Punonjësi i Mirëmbajtjes ka për detyrë të ndjekë, kontrollojë dhe mirëmbajë territorin e Portit si dhe pastërtinë e tij.
- c. Ai zëvendëson dhe spontatorin dhe detyrat që i përkasin atij, kur urdhërohet nga Përgjegjësi i Portit të Himarës, dhe në këtë rast, duhet të evidentojë në biletën e spontimit datën, orën, emrin e anijes, flamurin, llojin e mallit, amballazhin, sasinë, përfundimin e punës, ndërprerjet e punës etj. Bileta e spontimit nuk duhet të ketë asnjë korrigjim.
- d. Mund të ngarkohet nga Përgjegjësi i Sektorit të Himarës edhe me detyrën e çekuesit kur ka aktivitet të përpunimit të pasagjerëve, apo dhe detyra të tjera sipas nevojës dhe situatës.
- e. Kur ka mall në sheshin e Portit të evidentojë sasinë e mallit të depozituar, datën e depozitimit, datën e përpunimit me qëllim.
- f. Bileta e spontimit të bëhet në tre kopje dhe të firmoset prej tij.
- g. Evidenton punën e mekanizmave ditët dhe volumet e punës për secilin mekanizëm dhe ja dorëzon në fund të çdo muaji përgjegjësit të sektorit.
- h. Në varësi të detyrave të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit merr pjesë dhe si punonjës i mirëmbajtjes së pastërtisë në Portin e Himarës.

- i. Gjithashtu kur shikohet e nevojshme nga Përgjegjësi i Sektorit të Himarës, kryen detyra si bileta-prerës tek hyrja e Portit apo dhe detyra të tjera sipas nevojës (kur nuk ka përpunim të mallrave dhe anijeve tregtare).

VIII

SEKTORI I SHËRBIMEVE DHE INFRASTRUKTURËS

Objektivat e sektorit janë mbrojtja e mjedisit në territorin e Portit Detar Vlorë sh.a, promovimi i politikave mjedisore për një port sa më të pastër dhe të gjelbër, mbrojtja e portit kundër rreziqeve, emergjencave dhe epidemive të ndryshme. Sektori luan rol të rëndësishëm në mbrojtjen e mjedisit detar nga ndotja, dëmtimi dhe parandalimi i katastrofave në radë dhe sipërfaqe tokësore, të cilat prishin cilësinë e ujit, rrezikojnë faunën dhe florën, kërcënojnë shëndetin e njeriut si dhe vështirësojnë zhvillimin normal të veprimtarive në territorin e Portit.

1. Përgjegjësi i Sektorit

- a. Luan rol të rëndësishëm në përballimin me efikasitet të emergjencave detare dhe emergjencave epidemiologjike duke menaxhuar situatat në përputhje me Planin Portual të Emergjencave (PPE).
- b. Drejton punën për procedurat për pajisjen me Leje Mjedisore të shoqërisë për realizimin e projekteve të zhvillimit, duke koordinuar punën me Sektoret e tjerë të shoqërisë dhe Institucioneve kompetente për lëshimin e lejes mjedisore.
- c. Bashkërendon punën me kontraktorët privatë për realizimin e detyrimeve kontraktuale, si shërbimin e pastrimit të territorit, për mirëmbajtjen e akvariumit, mirëmbajtjen e gjelbërimit dhe kryerjen e procesit 3D (deratizim, dezinfektim, dezinfektim) në territorin e shoqërisë.
- d. Bashkërendon punën me Institutin e Shëndetit Publik, Drejtorinë e Shëndetit Publik Vlorë si dhe informon këto subjekte, nëpërmjet Drejtorisë së Burimeve Njerëzore për situatën epidemiologjike në Port.
- e. Është autoriteti përgjegjës për zbatimin e ligjit “*Për mbrojtjen e shëndetit ndaj produkteve të duhanit*”.
- f. Ndjek punën e Specialistit të Mjedisit, sanitareve dhe brigadës së pastrim-gjelbërimit që ka në vartësi.
- g. Organizon dhe drejton grupin e sektorit së tij në rast emergjencash dhe mbrojtjes nga zjarri.
- h. Bashkëpunon me të gjitha sektorët e shoqërisë për mbarëvajtjen sa më të mirë të infrastrukturës.
- i. Bashkëpunon me sektorët/zyrat e shoqërisë për ndjekjen e zbatimit të kontratave në lidhje me respektimin e detyrimit të mbrojtjes së mjedisit.

- j. Propozon administratorit të shoqërisë marrjen e penalteteve për subjektet të cilat ndotin mjedisin e shoqërisë.
- k. Drejton punën për hartimin e planit të emergjencave për reagimin ndaj ndotjes detare.

2. Specialist i Mjedisit.

- a. Ka vartësi nga Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve dhe Infrastrukturës, merr dhe zbaton urdhërat e tij.
- b. Në bashkëpunim me Kapitenerinë e Portit vëzhgon dhe parandalon ndotjen e akvariumit të Portit nga shkarkimet e anijeve dhe trageteve. Në rast evidentimi të një ndotjeje harton proces-verbalin përkatës.
- c. Mbikëqyr realizimin e kontratës me firmën që realizon pastrimin e portit dhe harton proces verbalin mujor për likuidimin pjesor të kontratës.
- d. Organizon punën e brigadës së pastrim-gjelbërimit të territorit të Portit.
- e. Përgjigjet për zbatimin e orarit të punës të brigadës që drejton të aprovuar nga Drejtoria e Shoqërisë.
- f. Bën kontrollin e automjeteve që operojnë në procesin e ngarkim/shkarkimit për parandalimin e ndotjes së kalatave dhe territorit të Portit.
- g. Ndjek prezencën ditore të punonjësve të brigadës dhe një herë në muaj harton dhe firmos listëprezencën mujore.
- h. Merr pjesë në hartimin e planit të emergjencave në raste të ndotjeve të lëndëve vajore dhe të ngurta në territorin e akvariumit.
- i. Harton në mënyrë të vazhdueshme proces-verbalin për çdo anije që përpunohet në Port, në zbatim të kontratës që ato kanë me Portin, për pjesën e mbrojtjes së mjedisit.
- j. I propozon Përgjegjësit të Sektorit aplikimin e penalteteve për subjektet të cilët ndotin mjedisin.

3. Përgjegjësi i terminalit.

- a. Ka vartësi direkte nga Përgjegjësi i Shërbimeve dhe Infrastrukturës.
- b. Drejton punën për mirëmbajtjen e pajisjeve dhe inventarët e terminalit të pasagjerëve.
- c. Drejton ruajtjen e rregullit dhe rendit në terminalin e pasagjerëve dhe trageteve si dhe bashkërendon punën me të gjithë subjektet që operojnë në port si dogana, rajoni i policisë etj.
- d. Propozon masa për rritjen e cilesisë së shërbimeve në terminalin e trageteve dhe pasagjerëve dhe ndjek zbatimin e tyre pas miratimit.
- e. Mbi bazën e grafikeve të miratuar (sipas kontratës vjetore) për lëvizjen e trageteve nga Porti i Vlorës, siguron informacionin e përditshëm të lëvizjes së trageteve sipas orareve të miratuara dhe mban një regjistër të veçantë.



- f. Merr dhe siguron informacion për lëvizjen ose jo të trageteve për shkaqe të ndryshme dhe njofton për çdo problem Përgjegjësin e Sektorit.
- g. Nëpërmjet Kapitenerisë merr informacion për lëvizjen (nisjen) e trageteve nga portet e nisjes si dhe kohën e mbërritjes së tyre në portin tonë dhe merr masa në raste kur ka ndryshim orari për shkaqe të përligjura.
- h. Kontrollon dhe informon mbi subjektet që kërkojnë shërbime apo zbatimim e kontratave për sipërfaqet e marra me qira dhe bashkëpunon me specialistin e qirave, përsa i përket ambjenteve të terminalit.

4. Detyrat e punonjësve të shërbimit (shoferë minibusi).

- a. Kanë vartësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve dhe Infrastrukturës.
- b. Ndjekin dhe zbatojnë urdhërat dhe detyrat e përcaktuara në Rregulloren e Portit të miratuar nga ana e shoqërisë.
- c. Kanë për detyrë të bëjnë transportin falas të gjithë qytetarëve që kërkojnë të imbarkohen si dhe ata që zbresin nga tragetet që operojnë me “Portin Detar Vlorë” sh.a., të ndihmojnë personat invalidë, të moshuar, fëmijët dhe ata në nevojë.
- d. Kanë në ngarkim dhe janë përgjegjës për mirëmbajtjen e automjeteve (furgonave) që ata kanë në përdorim.
- e. Paraqesin pranë Përgjegjësit të Sektorit të degës gjithë problematikën lidhur me furnizimin me karburant, kolaudimin në kohë të mjeteve që kanë në ngarkim si dhe difektet e mundshme që mund të pësojnë mjetet.
- f. Të jenë të gatshëm dhe të disponueshëm në çdo kohë për nevoja të shoqërisë dhe administratës së “Porti Detar” Vlorë sh.a.

4. Punonjësit e pastrimit, mirëmbajtjes dhe gjelbërimit.

- a. Janë në vartësi të Përgjegjësit të Sektorit dhe Specialistit të Mjedisit.
- b. Përgjigjen sipas pozicionit përkatës në strukturë për pastrimin e zyrave, ambienteve dhe territorit të Portit.
- c. Përgjigjen për pastrimin dhe mirëmbajtjen e kanalizimeve.
- d. Mirëmbajnë të gjitha sipërfaqet e gjelbërta.
- e. Marrin pjesë në grupet e punës për përballimin e situatave emergjente.

IX

SEKTORI TEKNIK DHE INVESTIMEVE

Ka për detyrë planifikimin e investimeve afatshkurtra dhe afatgjata të Portit Detar Vlorë. Bashkëpunon ngushtë me të gjithë sektorët e tjerë të shoqërisë, operatorët privatë të shërbimeve



portuale, në procesin e parashikimeve për investime të reja dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës civile.

1. Përgjegjësi i Sektorit.

- a. Organizon dhe drejton punën për organizimin e punës në sektorin përkatës.
- b. Drejton dhe kontrollon në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit Jurdik, të gjithë procedurat e ndjekura për regjistrimin e pronave të shoqërisë.
- c. Drejton punën për hartimin e Regjistrit të Gjëndjes Fizike të Pasurive të Paluajtshme duke u bazuar në azhurnimin e përgjithshëm topografik dhe hartën dixhitale të pasurive.
- d. Ka për detyrë të sigurojë që vendodhja dhe pasqyrimi hartografik i pasurive të paluajtshme të përcaktohet në mënyrë të plotë, të qartë dhe të saktë në çertifikatat e pronësisë që do të lëshohen nga ASHK Vlorë.
- e. Drejton punën për administrimin e dosjeve për çdo investim apo projekt ku ka të materializuar të gjithë dokumentacionin ligjor dhe teknik mbi këto planifikime për t'u paraqitur sa herë të kërkohet.
- f. Drejton punën për kontrollin dhe ndjekjen e investimeve civile publike apo private në përputhje me programin e blerjeve dhe investimeve të miratuar.
- g. Koordinon nevojat dhe kërkesat për investime në infrastrukturën civile të Portit me institucionet e tjera që operojnë në port (Dogana, Kapiteneria, Policia Kufitare, etj.) duke i përfshirë ato në Planin e Investimeve të Shoqërisë.
- h. Ka për detyrë të propozojë hartimin dhe rishikim të Planit të detajuar të shoqërisë dhe të paraqesë duke evidentuar problematikat me zbatimin e deritanishëm të tij duke propozuar ndryshime të diktura nga realiteti dinamik i zhvillimit.
- i. Merr pjesë në hartimin e plan biznesit të shoqërisë për investimet me fondet e shoqërisë si dhe riparimet e planifikuara.
- j. Drejton punën për planifikimin dhe përgatitjen e termave të referencave për projekte në investime që përmirësojnë dhe zhvillojnë hapësirën portuale. Relaton sipas rastit, mbi bazën e logjikës inxhinierike dhe ekonomike nevojën për këto projekte në strukturat përkatëse.
- k. Miraton tërheqjen nga magazina të materialeve të ndërtimit, materialeve të konsumit dhe pjesëve të këmbimit etj.
- l. Drejton komisionin teknik për avaritë dhe difektet e makineri-paisjeve.
- m. Drejton komisionin për njohjen dhe marrjen në prova të rregullores së sigurimit teknik dhe plotëson dokumentacionin përkatës.
- n. Jep në dorëzim për përdorim inventarin e makineri-paisjeve dhe bën ndryshimet përkatëse në funksion të riorganizimeve periodike.
- o. Harton programe për kualifikimin e punonjësve të repartit mekanik, përdoruesve të mjeteve dhe specialistëve të brigadës së ndërtimit si dhe ndjek zbatimin e tyre pas miratimit.
- p. Ndjek dhe zbaton afatet e rifreskimit të lejeve (patentat) për profesionet e veçanta si elektrikistë, elektrovinçierë, manovrator të makinerive të rënda nga institucionet që kanë të drejtë ligjore dhënien e lejeve.
- q. Kryeson Komisionin Teknik për nxjerrjen jashtë përdorimit të makineri-paisjeve.



- r. Bashkëpunon me Sektorin e Përpunimit për vënien në efikencë të plotë të automekanizmave të Shoqërisë.

2. Specialisti i Investimeve.

- a. Propozon plane dhe projekte për shfrytëzimin e fondit të investimeve të Shoqërisë.
- b. Merr pjesë në hartimin e projekt-preventivat e zbatimit për investimet që realizohen me fondet e vetë shoqërisë, projekt-idetë dhe preventivat paraprake për objektet me rëndësi të veçantë që kanë kërkesa të larta teknike dhe që kërkojnë grup specialistësh.
- c. Merr pjesë në hartimin e plan biznesit të shoqërisë për investimet me fondet publike dhe riparimet.
- d. Përcakton vlerën limit dhe projekt-preventivin paraprak për investimet që planifikohen të realizohen.
- e. Kontrollon dhe ndjek ecurinë e punimeve për realizimin e investimeve nga vetë shoqëria dhe firmat ndërtuese që lidhin kontratë me "Portin DetarVlorë" sh.a.
- f. Kontrollon dokumentacionin teknik të punimeve (dosjen e realizimit të kontratës) të realizuar nga firma kontraktore.
- g. Përgatit dokumentacionin teknik (projekt-preventiv zbatimi, grafik punimesh, specifikime teknike, makineritë për realizimin e investimeve) për prokurimet e punëve publike.
- h. Harton projektet e reja që do të realizohen për rikonstruksionin e shesheve, kalatave apo ambienteve të ndryshme të shoqërisë.
- i. Propozon dhe harton plane dhe projekte për shfrytëzimin e fondit të investimeve të shoqërisë.
- j. Siguron cilësi në hartimin e planeve të projekteve nëpërmjet realizimit të një diskutimi dhe bashkërendimi me çdo autoritet të planifikimit dhe palë të interesuar përpara fillimit dhe gjatë hartimit të Planit të Detajuar.
- k. Bashkërendon veprimtarinë, mbikqyr dhe kontrollon funksionimin e Regjistrit Kombëtar të Planifikimit të Territorit për Portin, inventarit elektronik dhe shkresor i cili ruhet, mirëmbahet, administrohet dhe përditësohet në mënyrë të pavarur nga autoritetet e planifikimit.
- l. Përditëson gjendjen në terren dhe harton genplane të ndryshme për leje zhvillimi.
- m. Kontrollon ecurinë e punimeve në objekte sipas grafikut të punimeve.
- n. Kontrollon realizimin e objekteve me cilësi sipas kushteve teknike të zbatimit të punimeve.
- o. Kontrollon ecurinë e realizimit të kontratës së punimeve.

3. Përgjegjësi i Ndërtimit.

- a. Ka vartësi nga Përgjegjësi i Sektorit , merr dhe zbaton urdhërat e tij.
- b. Drejton dhe organizon punën e brigadës së ndërtimit.
- c. Kontrollon gjendjen teknike të kalatave, ndërtesave, rrugëve, shesheve, kanalizimeve për funksionimin e tyre brenda kushteve teknike.



- d. Harton projekt-preventivat për punimet që realizohen nga vetë shoqëria nëpërmjet brigadës së ndërtimit.
- e. Merr pjesë në hartimin e plan biznesit të shoqërisë për detajimin e shpenzimeve materiale për brigadën e ndërtimit, ujit të pijshëm.
- f. Mban librin e shpenzimeve për materiale ndërtimi dhe ndjek rregullisht harxhimin e tyre në përputhje me plan biznesin dhe normativat mbi bazën e fletë daljeve që dorëzohen çdo fund muaji nga magazinieri.
- g. Harton deri në datën 5 të çdo muaji evidencat mujore dhe progresive të shpenzimeve materiale.
- h. Përgatit deri në datën 10 të çdo muaji analizën mujore dhe progresive të brigadës së ndërtimit.
- i. Bën instruktimin teknik të punonjësve të brigadës së ndërtimit dhe merr masa për përmirësimin e vazhdueshëm të teknikës së sigurimit në punë.
- j. Mban rregullisht veprimtarinë e brigadës së ndërtimit nëpërmjet librit të masave për punimet e kryera.
- k. Bën kërkesat për furnizimin me bazë materiale në bazë të plan biznesit dhe planit mujor të miratuar nga Drejtoria.
- l. Kontrollon pjesëmarrjen e punonjësve në punë dhe firmos evidencën ditore për brigadën e ndërtimit.
- m. Ndjek konsumin e ujit dhe bën konfirmimin e faturimit mujor të Ndërmarrjes së Ujësjellësit.

4. Përgjegjësi i Oficinës.

- a. Ka vartësi nga Përgjegjësi i Sektorit , merr dhe zbaton urdhërat e tij.
- b. Drejton dhe organizon punën e brigadës mekanike dhe gatishmërinë e automjeteve dhe automekanizmave.
- c. Harton dhe ndjek grafikun e riparimeve korente pas miratimit.
- d. Mban dhe plotëson periodikisht kartelat e automjeteve, të automekanizmave si dhe të makineri e pajisje në inventarin e shoqërisë.
- e. Ka për detyrë të kontrollojë dhe bëjë në afat gjithë dokumentacionin tekniko-ligjor dhe atë pranë DRSHTRR Vlorë (Për siguracionet, Kolaudimin dhe taksat vjetore).
- f. Harton urdhërat e punës për ndreqjet korente dhe organizon e drejton punën për realizimin e tyre.
- g. Bën kërkesat për furnizimin me bazë materiale periodikisht në bazë të plan biznesit të miratuar.
- h. Mban librin e shpenzimeve për materiale konsumi, pjesë këmbimi, vajra, goma, karburante dhe energji elektrike si dhe ndjek rregullisht harxhimin e tyre në përputhje me plan biznesin dhe normativat mbi bazën e fletë daljeve që dorëzohen çdo fund muaji nga magazinieri.



- i. Harton deri në datën 5 të çdo muaji evidencat mujore dhe progresive të shpenzimeve materiale.
- j. Harton evidencat e konsumit të karburantit nga automjetet dhe automekanizmat e shoqërisë mbi bazën e fletë udhëtimeve të plotësuara rregullisht nga shoferat dhe mekanizatorët të miratuara nga personat urdhërues (përgjegjës).
- k. Çdo muaj harton evidencën mujore dhe progresive të konsumit të karburantit dhe analizon rezultatet mbi bazën e sasisë së karburantit që gjendet në serbator në fund të muajit duke nxjerrë përgjegjësitë përkatëse.
- l. Përgatit deri në datën 10 të çdo muaji analizën mujore dhe progresive të sektorit mekanik.
- m. Bën instruktimin teknik të punonjësve që drejton dhe ndjek zbatimin e teknikës së sigurimit si dhe merr masat përkatëse për përmirësimin e vazhdueshëm të saj.
- n. Paraqet çdo ditë pranë Sektorit Teknik gatishmërinë e automekanizmave.
- o. Merr pjesë në komisionin teknik dhe atë të nxjerrjes jashtë përdorimit për makineri e paisje në inventar të shoqërisë.

6. Specialist i Mjeteve

- a. Ka vartësi nga Përgjegjësi i Sektorit, merr dhe zbaton urdhërat e tij.
- b. Drejton dhe organizon punën e brigadës së mekanizatorëve në shërbim të përpunimit të anijeve dhe në shërbim të sektorëve ndihmës të shoqërisë.
- c. Miraton periodikisht kartelat e shfrytëzimit të automekanizmave në dispozicion të përpunimit të anijeve dhe për punët në dispozicion të sektorëve të tjerë.
- d. Bashkëpunon me Degën e Përpunimit për vënien në efijencë të plotë të automekanizmave të shoqërisë.
- e. Bën instruktimin teknik të punonjësve që drejton dhe ndjek zbatimin e teknikës së sigurimit si dhe merr masat përkatëse për përmirësimin e vazhdueshëm të saj.
- f. Bashkëpunon me përgjegjësin e ofiçinës për gatishmërinë teknike të automekanizmave, realizimin në kohë të shërbimeve të planifikuara dhe eliminimin në kohë të defekteve.
- g. Merr pjesë në hartimin e plan biznesit të shoqërisë.
- h. Merr pjesë dhe konfirmon furnizimin me karburant të automekanizmave çdo fillim tremujori me qëllim përcaktimin saktë të sasisë së karburantit të konsumuar.

7. Punonjësit e ofiçinës.

Punonjësit e ofiçinës: saldator, motorist, tornitor, elektrikist, xhenerik kanë varësi të drejtëpërdrejtë nga përgjegjësi i ofiçinës dhe kanë për detyrë të administrojnë dhe të kujdesen për mirëmbajtjen e mjeteve të shoqërisë si dhe të sistemit të furnizimit me energji elektrike dhe ujë të pijshëm.

8. Mekanizatorët.

Mekanizatorët: autovinçier, pirunist, shofer kanë vartësi të drejtëpërdrejtë nga përgjegjësi i oficinës dhe kanë për detyrë të administrojnë dhe kujdesen për mirëmbajtjen e mjeteve të shoqërisë.

9. Punonjësit e ndërtimit.

Punonjësit e ndërtimit kanë vartësi të drejtëpërdrejtë nga Përgjegjësi Sektorit të Ndërtimit dhe kryen detyrat e ngarkuara prej tij për mirëmbajtjen e ambjenteve dhe territorit të portit si: lysterje, suvatime, ndërtime të reja etj.

X

STACIONI I M.K.Z.-së SË PORTIT

Vepron në bazë të ligjit, akteve nënligjore dhe normave teknike kombëtare të pranuara, për parandalimin dhe shpëtimin e jetës së njerëzve dhe të pronës në Portin e Vlorës nëpër të gjithë zonat dhe ndërtesat, në të gjithë mjetet, mallrat në Portin e Vlorës në çdo kohë nga rreziku i zjarrit, si dhe ndërhyrjen në rastet e emergjencave të fatkeqësive natyrore e tjera. Ky shërbim ndërhyrës edhe për dhënien e ndihmës jashtë territorit ku punonjësit e saj veprojnë për shpëtimin e jetës së njerëzve dhe për shpëtimin e pronës nga zjarri, për zhdukjen e pasojave nga rreziqet teknologjike e industriale si edhe në rastet e emergjencave dhe fatkeqësive të tjera kur një gjë e tillë kërkohet nga instancat drejtuese të qytetit (Prefekti i Qarkut, etj).

1. Komandati i Stacionit të M.K.Z.

- a. Është në varësi të Administratorit të Shoqërisë, përgjigjet dhe zbaton detyrat që jepen prej tij.
- b. Organizon punën dhe merr masa organizative dhe teknike për rinovimin e teknikës dhe pajisjeve zjarrëfikëse për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e tyre.
- c. Drejton punën për kontrollin në të gjitha objektet në Portin e Vlorës, për marrjen e masave parandaluese kundër zjarrit dhe merr masa administrative sipas dispozitave të ligjit nr. 152/2015 "Për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimi.
- d. Menaxhon inventarin e plotë të materialeve, pajisjeve zjarrëfikëse dhe përgatit plan kërkesat për kompletimin material teknik të stacionit zjarrëfikës.
- e. Kryen studimin për masa parandaluese dhe taktikat e shuarjes së zjarrit në objekte të rëndësishme në Portin e Vlorës.
- f. Informon rregullisht Administratorin për problemet e mbrotjes nga zjarri dhe shpëtimi.
- g. 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.

40



- h. Drejton procesin e inspektimit 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 veçanti 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.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Zhvillon auditime të rregullta, analiza dhe vlerësime të mallrave kontenierëve, godinave, magazinave, zonave, depove, anijeve, mjeteve etj, duke identifikuar në këtë mënyrë dëmet dhe rreziqet në lidhje me shpërthimet e zjarreve.
- l. Raporton tek Administratori çdo 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.
- m. Harton skemën e lajmërimit të punonjësve për rastet e rënies së zjarrit në territorin e Portit.
- n. Merr pjesë në të gjitha komisionet për shqyrtimin e rasteve të rënies së zjarreve dhe përcakton përgjegjësitë dhe merr masa për përmirësimin e gjendjes si dhe harton proces-verbalin përkatës.
- o. Urdhëron ndalimin e punës në ato sektorë dhe fronte pune ku vërehet se ka rrezik zjarri, derisa të zbatohen masat që përcaktojnë normat e sigurimit teknik antizjarr. Për këtë ai njofton Administratorin e Shoqërisë.
- p. Mban përgjegjësi kur urdhëron vazhdimin e punës në kundërshtim me rregullat dhe kërkesat e mbrojtjes nga zjarri.
- q. Bën plan-shpërndarjen e mjeteve të M.K.Z. dhe ndjek zbatimin e orarit të veprimeve sipas rregullores së MKZ-së, duke bërë ndërrimin e shërbimit 24 orësh në stacion dhe në të gjithë veprimtarinë e personelit të shërbimit.
- r. Të njohë me hollësi planimetrinë e Portit Vlorë dhe të zonës përreth, objektet që ndodhen në të, rrugëve, burimit të ujit dhe hidrantët zjarrfikës dhe organizon punën për njohjen e tyre në terren edhe nga personeli i stacionit.
- s. Analizon çdo dëmtim të rëndë të automjeteve, pajisjeve dhe materialeve të tjera në përdorim duke përcaktuar shkakun dhe personat përgjegjës.
- t. Të analizojë shkaqet e rënies së zjarrit e veprimet taktike të personelit të shërbimit.

1.2 Detyrat e përgjithshme të personelit zjarrëfikës.

- a. Të njohë dhe të zbatojë disiplinën në punë, orarin e veprimeve të dijë pozicionin në shërbim dhe detyrat e tij funksionale.
- b. Të jetë në çdo kohë në gatishmëri dhe të zbatojë rregullat e brendshme në stacion, të mbajë pastër dhe në gatishmëri të plotë automjetin zjarrëfikës, paisjet zjarrëfikëse dhe ambientet e stacionit.
- c. Me paraqitjen në shërbim kontrollon gjendjen e automjetit zjarrëfikës në përgjithësi, furnizimin me karburant, vaj, ujë të tij. Për mangësitë vë në dijeni eprorët.

- d. I kryen automjetit shërbimet e planifikuara si dhe ndihmon në eliminimin e defekteve që mund të ndodhin.
- e. Në rast zjarri ose ndërhyrje tjetër për shpëtim, hipën në automjet, ndez motorrin, vë në funksionim mjetet sinjalizuese dhe të alarmit që ka automjeti.
- f. Kur sigurohet se çdo gjë është në rregull niset në vendin e zjarrit apo shpërthimit, sapo merr urdhërin nga përgjegjësi i turnit dhe sigurohet se personeli zjarrëfikës është i plotë në automjet.
- g. Gjatë ecjes për në zjarr zbaton kërkesat e kodit rrugor duke lëvizur në rrugët më të shkurtra dhe me shpejtësinë maksimale të lejuar.
- h. Gjatë luftimit të zjarrit, shoferi qëndron në çdo rast në afërsi të pompës zjarrëfikëse dhe vepron vetëm në zbatim të urdhërit që jep drejtuesi i veprimeve për fikjen e zjarrit dhe shpëtimit.
- i. Gjatë veprimeve për fikjen e zjarrit shoferi zjarrëfikës mban në gatishmëri të plotë automjetin dhe siguron ujë të vazhdueshëm e me presion sipas kërkesës së grupit luftues.
- j. Me kthimin nga zjarri lan dhe pastron automjetin, kryen mbushjen e automjetit me ujë, plotëson nivelin e furnizimit me naftë, vaj, etj. Në rast defektesh të ardhura gjatë luftimit të zjarrit punon për eliminimin e menjëhershëm të tyre.
- k. Bën kontrollin periodik e vjetor të mbrojtjes nga zjarri si dhe bën ushtrime praktike me grupet e zjarrit.
- l. Kur vërehen shkelje të rregullave të MNZ-së njofton komandantin e MNZ-së dhe merr masa për parandalimin e shkeljeve dhe të rregullave të MNZ.
- m. Mban përgjegjësi për inventarin e makinës, paisjeve dhe kompletimin e mjediseve të punës e fjetjes në stacion.
- n. Plotëson për çdo rast dokumentacionin përkatës proces-verbalin për zjarret e rëna dhe daljet jashtë stacionit për ndërhyrje shpëtimi, proces-verbalet për dorëzimin e detyrës.
- o. Të jetë në çdo kohë në gatishmëri të lartë për të vepruar në zgjidhjen e situatave që mund të ndodhin.
- p. Të njohë e të zbatojë rregullat e brendshme në stacion dhe të sigurojë paprekshmërinë dhe abuzimet e mjediseve, teknikës, paisjeve etj.
- q. Të mbajë pastër dhe në gatishmëri të plotë automjetet zjarrëfikëse, pajisjet zjarrëfikëse si dhe të gjitha ambientet që disponon stacioni.
- r. I gjithë personeli zjarrëfikës qëndron në stacion dhe në territorin jashtë tij me uniformën e punës.
- s. Të mos largohet në asnjë rast nga shërbimi përveç me urdhër ose leje të eprorit.
- t. Të mos kryejë veprime ose sjellje që bien ndesh me përmbushjen e detyrës.
- u. Të përgjigjet me korrektësi dhe shpejtësi sinjaleve për zjarr dhe ndërhyrje të ndryshme.
- v. Të njohë dhe zbatojë orarin e veprimeve si dhe të zbatojë me disiplinë dhe efikasitet rregulloren e brendshme të funksionimit të M.N.Z.-së.
- w. Të marrë pjesë në drejtimin e shuarjes së zjarrit e shpëtimit e jetës së njerëzve të rrezikuar nga aksidentet e ndryshme.



XI

ORGANIZIMI DHE PËRBËRJA E FORCËS SË SIGURISË PORTUALE

F.S.P e Vlorës është në varësi të Administratorit të “Portit Detar Vlorë” sh.a. F.S.P vepron në bazë të ligjit nr. 168/2013, “Për sigurinë në Anije dhe në Porte”, Udhëzimit nr.7, datë 11.06.2015 të Ministrit të Transportit dhe Infrastrukturës “Për përcaktimin e kritereve dhe procedurave të përzgjedhjes së punonjësve të Forcës së Sigurisë në Portet Detare të Republikës së Shqipërisë”, Kodit Ndërkombëtar të Sigurisë në Anije dhe Porte (ISPS), ligjit nr.45/2019 “Për mbrojtjen civile”.

Mënyra e organizimit, përbërja, masat disiplinore të F.S.P janë të përcaktuar në rregulloren e posaçme të miratuar nga ministri i Ministrisë së Linjës.

XII

PUNONJËSIT E NGARKIM SHKARKIMIT

- a. Punëtorët e ngarkim shkarkimit punojnë në bazë të kontratës me kohë të pjesshme, që firmoset si rregull çdo fillim muaji në të cilën përcaktohen edhe kushtet të drejtat dhe detyrimet midis palëve, që lidhen me secilin prej punonjësve duke patur parasysh për këtë edhe vendimarrjet përkatëse nga Këshilli Mbikqyrës dhe Drejtoria.
- b. Punëtorët e ngarkim shkarkimit janë në vartësi të Sektorit të Shërbimeve dhe Infrastrukturës
- c. Punonjësit zbatojnë detyrat e ngarkuara nga dispeçeri i turnit dhe përgjigjen për dëmtimin e mallit gjatë procesit të punës kur nga pakujdesia shkaktohet dëmtimi i mallit, e verifikuar me proces-verbal nënshkruar nga përgjegjësi i spontimit, agjensia spedicionere dhe dispeçeri.
- d. Punëtorët duhet të realizojnë normat e përpunimit në kushte normale të punës, përjashtim kur ka difekte të mekanizmave mungesë mjeteve apo kohë e keqe.
- e. Punonjësit e ngarkim shkarkimit janë të detyruar të zbatojnë kërkesat e sigurimit teknik si dhe kërkesat e anijes gjatë proceseve të punës në bordin e anijes. Kur dispeçeri i turnit pezullon punën për mungesë të shkeljes së masave të sigurimit teknik qoftë edhe nga subjektet e tjera, punëtorët janë të detyruar të eliminojnë difektet dhe para se të rifillojnë punën të kërkojnë verifikimin e masave të marra nga ana e dispeçerit të turnit.
- f. Ndalohet puna në anije me veshje të pa përshtatshme pa mjete të sigurisë. Ndalohet përdorimi i duhanit, alkolit, dhe substancave të ndaluara sipas rregullave detare.
- g. Organizimi i punës në procesin e ngarkim- shkarkimit bëhet nga përgjegjësit e brigadës për çdo turn, i cili përcaktohet nga dispeçeri i turnit me aprovim të P/Sektorit.
- h. Kur nuk ka aktivitet ngarkim shkarkimi, sipas urdhërit të drejtorisë mund të ngarkohen me detyra të tjera dhe për atë kohë janë në varësi të Përgjegjësit të Sektorit ku urdhërohen të shkojnë për ndihmë përse i përket aspektit të punës. Kur ka aktivitet ngarkim-shkarkimi kalojnë direkt në varësi të P/Sektorit të Përpunimit për përmbushjen e detyrave funksionale.
- i. Sipas situatës mund të punojnë edhe në sektorin e Hëmarës për operacione ngarkim-shkarkimi dhe varen gjatë kësaj kohe nga Përgjegjësi i Sektorit të Hëmarës. Në këtë sektor



mund të punojnë edhe me dy turne me pëlqimin e tyre mbas aprovimit nga P/Sektorit të Shërbimeve dhe Infstrukturës. Kur ka situata të tilla transporti i tyre nga Vlora në drejtim të Himarës sigurohet nga Shoqëria "Porti DetarVlorë" sh.a.

XIII

HARTIMI I DOKUMENTAVE

- 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 Portin Detar Vlorë sh.a, të cilat përdoren për përmbushjen e funksioneve të tij, janë *(por pa u kufizuar thjesht në to)*:
 - a) "Vendimi", është akti administrativ i:
 - Asamblesë së Përgjithshme të Aksionerëve nëpërmjet të cilit miraton, ndryshon, shfuqizon statutin e shoqërisë si dhe vendime për çështje të rëndësishme në lidhje me aktivitetin operacional, tregtar financiar, ekonomik, social të shoqërisë në përputhje me legjislacionin në fuqi.
 - Këshillit Mbikqyrës 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 shoqërisë në përputhje me legjislacionin në fuqi./
 - Administratorit të Shoqërisë në përmbushje të funksioneve të tij të njohura shprehimisht me ligj, statut dhe rregullore.
 - b) "Urdhëri i Brendshëm", është akti i nxjerrë nga Drejtori i Shoqërisë me qëllim organizimin e punës së shoqërisë, në përmbushje të funksioneve dhe përgjegjësi veprimtarie të saj. Urdhri del në bazë dhe për zbatim të ligjit dhe/ose akteve nënligjore dhe/ose vendimeve të Këshillit Mbikqyrës.
 - c) "Leje" është akti administrativ i Administratorit të Shoqërisë nëpërmjet të cilës i jepet e drejta për të hyrë në port çdo personi që ushtron veprimtari në port.
- 3) Vendimet e Këshillit Mbikqyrës dhe procedura e ndjekur për nxjerrjen e tyre mbeten objekt rregullimi i statutit.

Për realizimin e funksioneve të "Portit Detar Vlorë" sh.a, që janë kompetencë e Këshillit Mbikqyrës çdo Sektor/Zyrë sipas fushave të veprimtarisë së tyre përgatit materialin përkatës të miratuar nga Administratori i cili protokollohet dhe më pas i dërgohet sekretarit

të Këshillit Mbikqyrës. Materiali përgatitet në formën e një projekt-vendimi dhe shoqërohet me relacionin shpjegues përkatës.

Urdhërat/vendimet e Administratorit të Shoqërisë të cilat ju drejtohen palëve të treta apo krijojnë pasoja të drejtpërdrejta përpilohen fillimisht në formën e projekt urdhërit/vendimit nga Sektori/Zyra 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.

HYRJA, TRAJTIMI DHE MBAJTJA E DOKUMENTACIONIT

- 1) Dokumentacioni në Portin Detar Vlorë depozitohet dhe ruhet pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore, në përputhje me legjislacionin në fuqi. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës.
- 2) Korrespondenca e evidentuar dhe e protokolluar, pasi i vendoset vula përkatëse, i përcillet Titullarit të Institucionit, për dhënien e udhëzimeve mbi trajtimin e secilës praktikë. Edhe në rastet kur një shkresë nuk i drejtohet Titullarit, korrespondenca 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 nëpërmjet sistemit DMS dhe kur nuk është e mundur merret konfirmimi me shkrim për marrjen në dijeni.
- 3) Pas trajtimit të materialit nga specialisti përkatës, përveç siglës së tij materiali do të nënshkruhet edhe nga përgjegjësi i sektorit/njesisë, pas kësaj i dorëzohet Administratorit 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 Administratorit. Përjashtim bëhet vetëm në rastet kur ky i fundit ia delegon këtë të drejtë.

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

- 5) Materialet që trajtohen nga strukturat e shoqërisë në kuadrin e marrëdhënieve të brendshme të bashkëpunimit midis tyre evidentohen në protokollin e brendshëm të institucionit.
- 6) Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Sektorin 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 sektorët përkatës dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim sipas rregullave në fuqi nga vetë sektorët.

XIV

DOSJA E PERSONELIT

Dosjet e personelit të shoqërisë administrohen nga Sektori i Burimeve Njerëzore. 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. Dosja ka inventarin e saj dhe për çdo shtesë paraqiten ndryshimet në inventar. Dosjet e personelit kanë karakter konfidencial dhe mund të njihet me përmbajtjen e tyre sipas kërkesës personi përkatës. Me këtë informacion mund të njihen edhe gjykatat për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve.

XV

RREGULLAT E PËRDORIMIT TË ASETEVE TË TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT

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

Shtojca 1 “Politika e sigurisë së informacionit”, pjesë e kësaj rregulloreje përcakton parimet dhe rregullat e përgjithshme të Sigurisë së Informacionit si dhe përgjegjësitë për veprimet që lidhen me sigurinë me qëllim ruajtjen e integritetit, disponueshmërisë dhe konfidencialitetit të aseteve të informacionit.

- 2) Të gjithë sistemet kompjuterike që janë pronë e shoqërisë duhet të përdoren vetëm për qëllime pune. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo WEB-it është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve ose programet e lejuara për instalim miratohen dhe mirëmbahen nga IT. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi, ndaj duhet të shkruhen në mënyrën e duhur dhe profesionale.

PËRDTËSIMI I FAQES SË INTERNETIT

Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të shoqërisë 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.

XVI

ORARI I PUNËS NË “PORTIN DETAR VLORË” SLLA



Si rregull, orari i punës në Portin Detar Vlorë sh.a është 8⁰⁰ me 16⁰⁰. Përjashtimet nga ky rregull, sipas strukturës organizative, janë detajuar si vijon:

- Dega e Përpunimit	18 orë me turne
- Forcat e Sigurisë (FSPD)	24 orë me turne
- Stacioni i MNZ	24 orë me turne
- Dega e Shërbimeve dhe Infrastrukturës	

Çdo mungesë në detyrë duhet të bëhet me leje. Bëjnë përjashtim rastet me arsye shëndetësore. Në raste të veçanta të largimit nga puna, punonjësit njoftojnë me shkrim eprorin e drejtpërdrejtë, si dhe marrin aprovimin e tij me shkrim për çdo dalje nga institucioni. Në rast mungese të eprorit të drejtpërdrejtë, njoftohet Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Administratori.

Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore kryen verifikimin e realizimit të procedurës si më lart, si dhe bën verifikimin e përditshëm të hyrjes së punonjësve dhe respektimin e orarit zyrtar të punës. Për të gjithë këtë proces ai raporton çdo ditë, deri në orën 16.00 nga dita e hënë deri të premten para Administratorit. Raportimi duhet të përmbajë emrat e punonjësve të cilët:

a) nuk janë paraqitur në orarin zyrtar

b) janë larguar nga institucioni pa leje

c) Kur punonjësi nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, pajiset me raport mjekësor dhe informon pa vonesë eprorin e tij

XVII

PLAN BIZNESI EKONOMIK FINANCIAR

Brenda muajit shtator të çdo viti Administratori i shoqërisë ngre grupin e punës për përgatitjen e Plan Biznesit të vitit pasardhës. Hartimi i plan biznesit bazohet në treguesit financiar ekonomik të vitit ushtrimor. Programimi vjetor ekonomik-financiar bëhet sa më afër realitetit të parashikimeve të ardhurave, shpenzimeve, investimeve, volumeve të punës.

XVIII

POSTA ELEKTRONIKE

1. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.



2. Sektori i IT, monitoron në mënyrë të vazhdueshme përdorimin e rrjetit kompjuterik nga nëpunësit e shoqërisë.
3. E drejta e privatësisë në krijimin, dërgimin apo marrjen e një e-maili në sistemin kompjuterik të shoqërisë është e kufizuar.
4. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimet e hapësirës asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në e-mail nuk duhet të përdoret në sistem pa pasur arsye të vlefshme pune.
5. Gjithë teknologjitë që janë aktualisht në përdorim dhe që operohen duhet të miratohen nga Sektori i IT para se të vihen në punë në këtë rrjet. Kjo përfshin gjithë format e video-konferencave, programeve, telefonisë me adresë IP, grupeve të lajmeve, postimit në buletine dhe listës së postës elektronike.

Respektimi i Kodit të Etikës.

1. Nëpunësit dhe punonjësit e shoqërisë janë të detyruar t'u përmbahet normave të etikës gjatë orarit të punës, të ruajnë dinjitetin si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje të pahijshme që mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.
2. Në kryerjen e funksioneve, nëpunësit/punonjësit i duhet të respektojnë parimet e etikës si më poshtë:
 - a) të kryejë detyrat në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - b) të veprojnë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
 - c) në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
 - ç) të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me qytetarët që u shërben si dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;
 - d) nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;
 - dh) të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike. Të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;
 - e) të silllet gjithnjë në mënyrë të tillë që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
 - ë) të ruajë konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr. 8503, datë 30.6.1999 "*Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare*", i ndryshuar. Ky konfidencialitet nuk është i kufizuar në kohë. Nëpunësit e shoqërisë pas largimit nga detyra nuk duhet ta përdorin informacionin konfidencial të marrë gjatë kryerjes së detyrës për interes personal.
3. Është i detyruar t'u përmbahet normave dhe parimeve të etikës si gjatë orarit të punës ashtu edhe jashtë orarit të punës.
4. Veshja e nëpunësve duhet të jetë serioze. Nëpunësit meshkuj dhe femra nuk duhet të paraqiten



në ditët e punës në ambientet e shoqërisë me veshje sportive me përjashtim të rasteve kur nisen për udhëtime e shërbime brenda apo jashtë vendit.

Të gjithë nëpunësit e shoqërisë duhet të kujdesen për paraqitjen e jashtme për një përfaqësim sa më dinjitoz të personit të tyre dhe institucionit që përfaqësojnë.

5. Në takime pune, mbledhje me titullarët e shoqërisë, në raportimin tek eprorët aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.

6. Në të gjitha ambientet e shoqërisë është e ndaluar pirja e duhanit dhe konsumimi i pijeve alkoolike.

7. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjelltë në raport me njëri-tjetrin dhe me eprorët në shkallë më të lartë hierarkie. Komunikimi verbal në ambientet e shoqërisë nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

Dispozitat e fundit

Rregullorja “Për hetimin administrativ të sinjalizimit dhe mbrojtjen e konfidencialitetit”; rregullorja “Për hetimin administrativ të kërkesës së sinjalizuesit për mbrojtjen nga hakmarrja në Portin Detar Vlorë sh.a” si dhe rregullorja “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i bashkangjiten kësaj rregulloreje dhe janë pjesë integrale e saj.

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga Këshilli Mbikëqyrës.

ADMINISTRATOR

ILIR BANUSHI

