

**RREGULLORE OPERACIONALE PËR SHËRBIMET PORTUALE
NË PORTIN E DURRËSIT**

Në zbatim të Ligjit nr. 9251, datë 08.07.2004 “Kodit Detar i Republikës së Shqipërisë”, të Ligjit nr. 9130, datë 08.09.2003 “Për Autoritetin Portual”; të Ligjit nr. 9901, datë 14.04.2008 “Për Tregtarët dhe Shoqëritë Tregtare”, i ndryshuar; të Ligjit nr. 10 081, datë 23.02.2009 “Për Licencat, Autorizimet dhe Lejet në Republikën e Shqipërisë”; të Ligjit nr. 168/2013 “Për Sigurinë në Anije dhe në Porte”; të Ligjit nr. 10431 datë 09.06.2011 “Për Mbrojtjen e Mjedisit”; të Ligjit nr. 15/2016 “Për Parandalimin dhe Luftimin e Infeksioneve dhe Sëmundjeve Infektive”; të Ligjit nr. 9428, datë 13.10.2005 për Aderimin e Republikës së Shqipërisë në Konventën “Për Krijimin e Lehtësive për Trafikun Ndërkombëtar Detar” (Londër më 09.04.1965); Udhëzimi nr. 2565, datë 23.05.2016 “Mbi Përcaktimin e Kushteve, Procedurave dhe afateve të Vlefshmërisë së Licencave për Ushtrimin e Veprimtarive të Shërbimeve Portuale, Shkaqet e Pezullimit apo Revokimit të tyre”; Udhëzimi nr. 883 datë 21.12.2018 “Për Përcaktimin e Kushteve, Procedurave dhe Afateve të Vlefshmërisë së Liçencave për Ushtrimin e Veprimtarisë së Transportit Kombëtar dhe Ndërkombëtar Detar për Automjete dhe/ose Udhëtarë dhe Shkaqet e Procedurat e Pezullimit apo Revokimit të tyre”, me qëllim zbatimin e një strategjie zhvillimi në infrastrukturë, superstrukturë, pajisje, burime financiare dhe njerëzore, si dhe ofrimin e një mbështetje efektive për të bërë më të frytshëm dhe më të orientuar nga ana tregtare, për të rritur konkurrencën, për të ndihmuar në lehtësimin e procesit për kryerjen e operacioneve në Portin e Durrësit,

AUTORITETI PORTUAL DURRËS

MIRATOI:

RREGULLORE OPERACIONALE PËR SHËRBIMET PORTUALE NË PORTIN E DURRËSIT

Kreu I: Hyrje

1.1 Fusha e Zbatimit

Rregullorja për Operacionet e Portit ka si objekt rregullimin dhe përmirësimin e ushtrimit të veprimtarive operationale në Portin e Durrësit dhe zbatohet ndaj të gjithë subjekteve fizike/juridike, si dhe ndaj çdo operatori tjetër që vepron ose shfrytëzon pjesë të Portit të Durrësit, me qëllim përmirësimin dhe lehtësimin e kryerjes së veprimtarive ekonomike, tregtare ose përdorimin e të mirave publike duke garantuar mbrojtjen e interesit publik.

1.2 Përkufizim i Termave

Në këtë Rregullore për Operacionet në Port termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

- 1) “Shërbime Portuale” do të thotë veprimtaritë që lidhen me rimorkimin, ngarkim-shkarkimin, transbordimin, magazinimin, transportin, mbrojtjen nga zjarri, shërbimin e shpëtimit dhe çdo

lloj veprimtarie tjetër që lidhet me mbërritjen dhe nisjen e mjeteve lundruese, si dhe me lëvizjen e pasagjerëve e të mallrave brenda dhe jashtë porteve.

- 2) "Dorëzim Direkt" do të thotë transportimi direkt dhe i menjëhershëm nga anija në një automjet apo Vagon hekurudhor, pa ndonjë depozitim brenda Portit.
- 3) "Përpunim i Ngarkesës" do të thotë operacioni i ngarkimit dhe shkarkimit të anijes, vagonit hekurudhor, automjetit, mjetit të lundrimit të brendshëm, maunës etj.; transferimi i mëtejshëm për tek, ose nga, ose brenda përbrenda një magazine apo sheshi depozitimi të hapur, ose brenda përbrenda një anije dhe transferimi i mallit ndërmjet anijeve (nga një anije në një tjetër) dhe çdo operacion tjetër ndihmës që ka të bëjë me ngarkesën.
- 4) "Shenjë trafiku" do të thotë të gjithë sinjalet, shtyllat e sinjaleve, shtyllat e degëzimeve, shenjat dhe vijat apo çdo mjet tjetër që ka për qëllim udhëzimin apo drejtimin e personave që shfrytëzojnë ambjentet e Portit.
- 5) "Ngarkimi dhe Shkarkimi" do të thotë i gjithë ngarkimi, shkarkimi, ri-përpunimi dhe stivimi i të gjithë llojeve të mallrave për tek ose nga anijet. Këto mallra përfshijnë të gjithë ngarkesën rifuxhio si edhe ngarkesën gjenerale të paketuar në thasë, balo, barabana dhe njësi të tjera të veçanta paketimi, përfshirë konteineret.
- 6) "Shërbime agjencie për anijet" do të thotë ato detyra që një pronar anije i kërkon të kryejë agjentit të anijes në emër të tij, përpara dhe gjatë mbërritjes, qëndrimit dhe largimit të anijes, përfshirë ato shërbime dhe detyra referuar në Rregulloret e Portit dhe në këtë Rregullore të Operacioneve të Portit dhe veçanërisht për të gjitha detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni i zbatueshëm në fuqi.
- 7) "E drejta e zhvillimit të veprimtarisë në transportin detar" do të thotë e drejta që fiton një pronar ose një operator mjeti lundrues për të kryer transport detar.
- 8) "Licencë për ushtrim veprimtarie në fushën e transportit detar" do të thotë akti administrativ që i njej titullarit të saj të drejtën të fillojë dhe të ushtrojë tipin e veprimtarisë në përputhje me kushtet e përcaktuara në të.
- 9) "Autorizim" do të thotë akti administrativ, që i njej titullarit të saj të drejtën të kryejë një apo disa veprime, në përputhje me kushtet e përcaktuara në të.
- 10) "Leje" do të thotë akti administrativ, që i njej titullarit të saj të drejtën të përdorë një të mirë publike, në përputhje me kushtet e përcaktuara në të.
- 11) "Titullar i licencës/autorizimit/lejes" do të thotë personi fizik/juridik që ka marrë një licencë/autorizim/leje.
- 12) "Pagesa të arkëtuara nga autoriteti portual" do të thotë të gjitha pagesat e kryera nga operatorë ose agjentë të ndryshëm, të mbledhura nga Autoriteti Portual Durrës.

- 13) “Dispeceria Qëndrore” do të thotë organi përfaqësues në Autoritetin Portual Durrës që siguron ndërlidhjen ndërmjet APD dhe organeve të tjera të Administratës, si dhe Subjekteve që operojnë në Portin e Durrësit është Dispeceria Qëndrore, e cila funksionon si Sektor i Drejtorisë së Shërbimeve Operacionale dhe punon pa ndërprerje 24 orë në ditë 365 ditë në vit.
- 14) "Forcë e Sigurisë në Portin e Durrësit" (FSPD) nënkupton strukturën përgjegjëse të ngarkuar për krijimin dhe mbajtjen e një mjedisi të sigurtë për infrastrukturën dhe shërbimet në Portin e Durrësit, si dhe operatorët e ndryshëm që veprojnë në këtë Port, e cila harton planin për të garantuar zbatimin e masave që synojnë mbrojtjen dhe sigurinë e terminalit portual dhe të anijeve, ngarkesave, mjeteve të transportit të ngarkesave dhe furnizimeve të anijeve.
- 15) “Njësia Epidemiologjike” do të thotë organi përfaqësues në Autoritetin Portual Durrës i cili punon për parandalimin e sëmundjeve infektive të parashikuara nga OBSH, si dhe fokusohet në kryerjen e praktikës së lirë në anije (të huaja dhe shqiptare) dhe tragete sipas rregullores së OBSH dhe marrëveshjes së bashkëpunimit të Komitetit FAL.
- 16) “Njësia Mjedisore” do të thotë organi përfaqësues në Autoritetin Portual Durrës i cili monitoron dhe garanton mbrojtjen e mjedisit detar nga ndotja, dëmtimi dhe parandalimi i katastrofave në radë dhe sipërfaqe tokësore, në zbatim të legjislacionit mjedisor dhe kërkesave të vëna në Lejen Mjedisore dhe Deklaratën Mjedisore gjatë zhvillimit të një projekti ose veprimtarie në Portin e Durrësit.

Kreu II: Liçencat dhe Autorizimet për Shërbimet Portuale

2.1 Parime të Përgjithshme

- 2.1.1 Për ofrimin dhe kryerjen e shërbimeve portuale në Portin e Durrësit çdo person fizik/juridik, publik/privat që kyen shërbime portuale që përfshijnë rimorkimin, ngarkim-shkarkimin, trans-bordimin, magazinimin, transportin, mbrojtjen nga zjarri, shërbimin e shpëtimit dhe çdo lloj veprimtarie tjetër që lidhet me mbërritjen dhe nisjen e mjeteve lundruese, si dhe me lëvizjen e pasagjerëve e të mallrave brenda dhe jashtë porteve, do ta ushtrojë këtë veprimtari në përputhje me dispozitat e Ligjit nr. 9251, datë 08.07.2004 “Kodit Detar i Republikës së Shqipërisë”, të Ligjit nr. 9130 dhe Ligjit nr. 10 081, datë 23.02.2009 “Për Liçencat, Autorizimet dhe Lejet në Republikën e Shqipërisë”, Udhëzimin nr. 2565, datë 23.05.2016 “Mbi Përcaktimin e Kushteve, Procedurave dhe afateve të Vlefshmërisë së Liçencave për Ushtrimin e Veprimtarive të Shërbimeve Portuale, Shkaqet e Pezullimit apo Revokimit të tyre”.
- 2.1.2 Autoriteti Portual Durrës, në përputhje dhe në zbatim të legjislacionit të zbatueshëm në këtë Rregullore, drejton, kontrollon dhe përcakton rregullat e shërbimeve në Portin e Durrësit, duke autorizuar çdo operator, kur ky i fundit provon në mënyrë të kënaqshme se plotëson kriteret sipas parashikimeve ligjore dhe Udhëzimeve të mësipërme.
- 2.1.3 Autoriteti Portual Durrës në koordinim me Kapitenerinë e Portit Durrës, pasi kanë konstatuar raste mospërbushjeje të kriterëve dhe detyrimeve për të cilat është lëshuar

liçenca, rezervojnë të drejtën të kërkojnë pezullimin e licencës, sipas procedurës së parashikuar në ligj, duke njoftuar subjektin lidhur me përmbushjen e kritereve dhe detyrimeve brenda një afati jo më shumë se 30 ditë. Në rast të mos-marrjes së masave nga operatori ekonomik lidhur me kërkesat sa më sipër, Autoriteti Portual Durrës dhe Kapiteneria e Portit Durrës i propozojnë Ministrisë përgjegjëse për transportin detar revokimin e licencës përkatëse të operatorit ekonomik, duke emërtuar mospërmbushjen e kritereve për të cilat është dhënë liçenca.

- 2.1.4 Autoriteti Portual Durrës mund të anulojë operimin e çdo operatori ekonomik në Portin e Durrësit, në çdo kohë për arsye të Forcës Madhore.
- 2.1.5 Autoriteti Portual Durrës rregullon hyrjen e mjeteve lundruese në kalatë dhe në struktura të tjera të portit, si dhe të gjitha lëvizjet e mjeteve lundruese brenda portit.
- 2.1.6 Autoriteti Portual Durrës ka të drejtë të urdhërojë pronarin ose personat e tjerë të interesuar për të hequr me shpenzimet e tyre mjetet lundruese të mbytura ose objekte të tjera të braktisura brenda portit ose në zona ku ato paraqesin rrezik ose vështirësi për lundrimin.

Kreu III: Ushtrimi i veprimtarive tregtare të Agjencive Detare dhe Agjencive Spedicionere

3.1 Kushte të Përgjithshme për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësitë e Agjentit Detar:

- 3.1.1 Agjenti Detar merr përsipër, në mënyrë të vazhdueshme dhe me shpërblim, që të lidhë kontratat me Përfaqësuesin ligjor të Anijes për operimin e anijes në Portin e Durrësit, për llogari të palës tjetër.
- 3.1.2 "Agjenti Detar mund të lidhë çdo kontratë në emër dhe për llogari të përfaqësuesit ligjor të anijes, përveç rasteve kur është parashikuar ndryshe në aktin e përfaqësimit. Përfaqësuesi ligjor i anijes nuk mund tu kundërdrejtojë të tretëve asnjë pretendim në lidhje me veprimet e agjentit detar, përveç rasteve kur palët e treta kanë/kanë pasur dijeni mbi kufizimet e përcaktuara në aktin e përfaqësimit".
- 3.1.3 Ai do t'i dërgojë doganës, në kohën e duhur manifestin e mallrave që hyjnë e që dalin.
- 3.1.4 Ai do të sigurojë që të gjitha formalitetet në lidhje me anijen janë plotësuar dhe para largimit të saj.
- 3.1.5 Ai duhet të marrë pretendimet në lidhje me dëmtimin apo mungesën e mallrave dhe të marrë çdo masë të nevojshme.
- 3.1.6 Ai do të njoftojë para mbërritjes së anijes Policia e Kufirit, Dispeçerinë Qëndrore, Degën Doganore Durrës, Sigurinë Portuale, Kapitenerinë e Portit, Njësinë Epidemiologjike. Dërgesat i nënshtrohen inspektimit nga një person i autorizuar.

- 3.1.7 Ai ka për detyrë të bëjë zyrtarisht njoftimin paraprak në Dispeçerinë Qendrore të APD, **72-orë** para mbërritjes së anijes tregtare/trageteve/mjeteve lundruese dhe njoftimin përfundimtar **24-orë** para mbërritjes së kësaj të fundit, në përputhje me Formularin Tip si dhe të paraqesë dokumentet e parashikuara në Shtojcën B, pjesë integrale e kontratës për akostimin e anijeve tregtare/mjeteve lundruese dhe pagesën e tarifës së kanalit/portit dhe akostimit; **1 vit** para mbërritjes së anijes turistike (Kroçeres) dhe njoftimin përfundimtar **24-orë** para mbërritjes së kësaj të fundit; **48 orë** para mbërritjes së Jahtit dhe njoftimin përfundimtar **24-orë** para mbërritjes së këtij të fundit dhe në përputhje me Shtojcën A pjesë integrale e kësaj Rregulloreje sipas kategorizimit të kalatave.
- 3.1.8 Të dorëzojë para akostimit të anijes në kalatë, pranë FSPD-së dhe/ose OSP-së Njoftimin për Mbërritjen e Anijes, Listën e Ekuipazhit, Formularin për Sigurinë, Çertifikatën Shëndetësore të Anijes, si dhe pranë Dispeçerisë Qendrore, Lejen e Doganës për ngarkim/shkarkimin së bashku më Manifestin, Plan Ngarkesën, kontratën e ngarkim/shkarkimit me stivadorin dhe Policë ngarkesat (Bill of Lading);
- 3.1.9 Dorëzon pranë sektorit përkatës në APD **Vërtetimin** ku përcatohet **GT (Gross Tonnage)** dhe **LoA (Length Overall)** e anijes.
- 3.1.10 Ai ka për detyrë të dorëzojë kohën e punës (Statement of Fact “**SoF**”) në terminalin përkatës ose sipas rastit Sektorit të Kontratave Koncesionare pranë APD, në përputhje me Formularin Tip të përcaktuar në Shtojcën C pjesë integrale e kontratës për akostimin e anijeve tregtare sipas kategorizimit të kalatave, jo më vonë se **48 orë** pas largimit të mjetit lundrues nga kalata.
- 3.1.11 Ai do të pranojë përgjegjësinë për të gjithë veprimet e personelit të tij në përmbushjen e detyrave të tyre si agjente detar dhe të sigurojnë kompesim në rast humbje apo dështimi dhe të përgjigjet për shpërblimin e dëmit për të gjitha veprimet dhe/ose mosveprimet në mopërputhje me udhëzimet dhe/ose me Rregulloret e Portit ose këtë Rregullore të Operacioneve të Portit.
- 3.1.12 Ai do të përgatisë të gjitha statistikatat ose deklaratat dhe dokumentet e tjera në lidhje me anijen që ndjek agjencia e tij, nëse kërkohen nga Autoriteti Portual Durrës ose ndonjë organ tjetër Administrativ.

3.2 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Agjentëve të Spedicionit

- 3.2.1 Spedicioneri/Agjenti i Spedicionit merr përsipër të lidhë kontratë porosie me Pritësin e mallit, me anë të cilës spedicioneri merr përsipër detyrimin për të lidhur në emër dhe për llogari të porositësit, një kontratë transporti dhe për të kryer të gjitha veprimet ndihmëse.
- 3.2.2 Ai, në emër të Porositësit, do të marrë përsipër të gjithë aktivitetet që kanë lidhje me ngarkesën; do të kujdesen për transportin e ngarkesës për në Port apo nga Porti i

Durrësit, me kusht që jetë i autorizuar sipas procedurave të përcaktuara në Rregulloren për Lejen dhe Autorizimin e Operatorëve Ekonomikë që ofrojnë shërbime në Portin e Durrësit.

- 3.2.3 Ai do të ndjekë të gjithë operacionet e ngarkim-shkarkimit dhe mund të sigurojë numrin e nevojshëm të nëpunësve (të vegjël) dhe spuntatorëve të pavarur, përveç çfardo spuntimi që mund të sigurohet nga Porti, për të numëruar pakot e çdo ngarkese (kontigjenti mallrash), për të regjistruar gjendjen e tyre duke bërë çdo kualifikim apo vërejtje dhe të marrë masa kur është e nevojshme.
- 3.2.4 Agjenti Spedicioner mund të rregullojë grumbullimin, kalimin nga dogana dhe mbajtjen ose dorëzimin e atyre mallrave të cilat nuk i rregullon vetë pritësi i mallit dhe ai do të marrë përsipër të gjitha procedurat financiare dhe administrative që lidhen me to.
- 3.2.5 Ai do të përgatisë raportet (proces-verbalet) e ngarkim-shkarkimit dhe do të drejtojë dhe ndjekë inspektimin dhe riparimin e pakove të dëmtuara.
- 3.2.6 Ai, në emër dhe për llogari të pronarit të mallrave, do të marrë përsipër të gjithë aktivitetet që kanë të bëjnë me ngarkesën dhe do të ndjekë të gjithë operacionet e ngarkim-shkarkimit.
- 3.2.7 Spedicioneri do të rregullojë grumbullimin, kalimin nga dogana dhe mbajtjen apo dorëzimin e atyre mallrave dhe ai do të marrë përsipër të gjitha procedurat financiare dhe administrative që lidhen me to.

Kreu IV: Ushtrimi i veprimtarive tregtare të licencuara në Portin e Durrësit.

4.1 Veprimtaritë që licencohen:

Veprimtaritë në fushën e “Shërbimeve portuale” të transportit detar që janë subjekt licencimi bëjnë pjesë në kategorinë VII.5, si më poshtë:

- Ushtrimi i veprimtarisë së pilotimit, me kodin VII.5.1;
- Ushtrimi i veprimtarisë së tërheqjes së mbetjeve të ngurta dhe vajore në Autoritetin Portual Durrës, Porto-Romano dhe në radat përkatëse, me kodin VII.5.2;
- Ushtrimi i veprimtarisë së tërheqjes së mbetjeve të ngurta dhe vajore në portet e tjera detare dhe në radat e tyre, me kodin përkatës VII.5.3;
- Ushtrimi i veprimtarisë së Stacionit të Shërbimit të Pajisjeve të Sigurimit të Jetës në Det, me kodin VII.5.4;
- Ushtrimi i veprimtarisë së survejimit të mjeteve lundruese, me kodin VII.5.5;
- Ushtrimi i veprimtarisë së ormexhimit me kodin VII.5.6.¹

¹ Neni 3 i Udhëzimit nr. 2565, datë 23.05.2016 “Mbi Përcaktimin e Kushteve, Procedurave dhe afateve të Vlefshmërisë së Licencave për Ushtrimin e Veprimtarive të Shërbimeve Portuale, Shkaqet e Pezullimit apo Revokimit të tyre”.

4.2 Përzgjedhja e operatorëve ekonomikë që ushtrojnë veprimtari tregtare të licencuara ose jo në Portin e Durrësit bëhet mbi baza konkurrimi dhe kontratat për ushtrimin e këtyre veprimtarive lidhen nga Autoriteti Portual.

4.3 Operimi në Portin e Durrësit:

Pas licencimit, personave fizikë/juridik për ushtrimin e veprimtarive tregtare sa më sipër në Portin e Durrësit, vijojnë pranë Autoritetit Portual Durrës procedurat për pajisjen me Leje dhe/ose Autorizim sipas rregullave të përcaktuara në Rregulloren për Lejet dhe Autorizimet.

Kreu V: Komunikimet (Ndërlidhja)

5.1 Dispeçeria Qëndrore:

5.1.1 Organi përfaqësues në Autoritetin Portual Durrës që siguron ndërlidhjen ndërmjet APD dhe organeve të tjera të Administratës, si dhe Subjekteve që operojnë në Portin e Durrësit është Dispeçeria Qëndrore, e cila funksionon si Sektor i Drejtorisë së Shërbimeve Operacionale dhe punon pa ndërprerje 24 orë në ditë 365 ditë në vit.

5.1.2 Veprimtaria e Dispeçerisë Qëndrore përqëndrohet, në analizimin, planifikimin, realizimin dhe kontrollin e operacioneve që lidhen:

- me akostimin e anijeve;
- përpunimin e tyre në kalatat e përcaktuara;
- nisja apo largimin e anijes nga Porti i Durrësit.

5.1.3 Akostimi i anijeve dhe mjeteve lundruese bëhet në kalatat e përcaktuara për t'u përpunuar sipas prioritetit të destinacionit të kalatës, duke iu referuar të dhënave teknike të saj, kapaciteteve dhe mjeteve që disponon në përputhje me Shtojcën 1, pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

5.1.4 Në raste të veçanta, përpunimi dhe akostimi i anijeve dhe mjeteve lundruese mund të ndryshojë destinacionet prioritare të kalatave nga Dispeçeria Qëndrore, në përputhje me nevojat operacionale të Portit, duke arsyetuar në mënyrë të përmbledhur shkaqet e devijimit.

5.2 Detyrat funksionale të personelit drejtues (menaxhues) kontrollues të Dispeçerisë Qëndrore

5.2.1 Detyrat e Përgjegjës të Sektorit:

- 1) Është në varësi direkte të Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimeve Operacionale dhe përgjigjet para tij për gjithë veprimtarinë e punës në këtë Sektor.
- 2) Planifikon, realizon dhe kontrollon punën brenda këtij Sektori.

- 3) Kërkon dhe kontrollon me rigorozitet zbatimin e detyrave nga punonjësit në varësi të tij.
- 4) Përgjigjet për ecurinë e punëve lidhur me përpunimin e anijeve në kohë dhe sipas rregullave në fuqi.
- 5) Bashkërendon punën me sektorët e tjerë si dhe me shoqërinë e ngarkim-shkarkimit, Kapitenerinë, Doganën, Policinë, FSPD.
- 6) Siguron zbatimin dhe realizimin e të gjithë detyrave dhe urdhrave të brendshëm të Drejtorisë së Përgjithshme Ekzekutive.
- 7) Vlerëson punën e punonjësve të këtij sektori sipas formularit përkatës.²
- 8) Propozon që të merren masa ndaj punonjësve të cilët:
 - a) nuk kryejnë detyrat e caktuara në përshkrimin e tyre të punës;
 - b) veprojnë në kundërshtim me aktet ligjore dhe nënligjore;
 - c) nuk zbatojnë urdhrat e brendshëm të drejtorisë;
 - d) nuk zbatojnë disiplinën në punë;
 - e) nuk i përmbahen planit operativ etj.
- 9) Bën propozim me shkrim, të arsyetuar, për daljen e anijeve gjatë kohës së përpunimit kur nuk realizon normën e përpunimit.
- 10) Informon me shkrim Divizionit Operacional për problemet e ndryshme të punës.
- 11) Përcakton objektiva për zhvillimin e mëtejshëm të sektorit të tij, duke përgatitur planet realizuese mujore, gjashtëmujore dhe vjetore dhe duke bërë analizat, relacionet dhe vlerësimet përkatëse.

5.2.2 Detyrat dhe përgjegjësitë e Nëpunësit (Dispeçer dhe Specialist):

- 1) Nëpunësi/Dispeçeri merr informacion me shkrim sipas formularit përkatës nga Agjencitë Detare për ardhjen e anijeve. Në informacion duhet të jetë shprehur qartë data e ardhjes së anijes, lloji i mallit, plan ngarkesa, tonazhi dhe gjatësia e anijes. Këto të dhëna dispeçeri i regjistron në bllokun informativ dhe në faqen zyrtare online të Autoritetit Portual Durrës të anijeve, duke shënuar përmbri agjencitë që kanë dhënë informacionin.
- 2) Me mbërritjen e anijes në radë, pasi janë përfunduar procedurat me Doganën dhe pasi është lidhur kontrata me Portin dhe me Shoqërinë e ngarkim-shkarkimit, urdhëron Kapitenerinë për futjen e anijes në Kalatën e caktuar.
- 3) Për kalatën ku do të akostohet anija, dispeçeri do të veprojë në përputhje dhe në zbatim të kategorizimit të kalatave sipas Tabelës 1, të Shtojcës A, pjesë integrale e kësaj Rregullore për Operacionet në Port.

² Formulari i miratuar nga Sektori Burimet Njerëzore për vlerësimin e performancës së punonjësve në varësi.

- 4) Harton planin operativ 24 orësh të përpunimit të anijeve 2 herë në ditë. Për turnin e parë në orën 7⁰⁰ dhe për turnin e dytë në orën 13⁰⁰.
- 5) Përgatit planin paraprak sipas formularit përkatës të përpunimit të anijeve që janë në pritje, duke marrë parasysh:
 - a) datën e ardhjes dhe të dhënat e anijes;
 - b) informacionin nga shoqëria e ngarkim-shkarkimit;
 - c) llojin e mallit dhe ambalazhimin.
- 6) Pasi aprovon planin operativ, sipas formularit përkatës, në prani të dispeçerave të shoqërive të ngarkim-shkarkimit (stevedore), u shpërndan atyre një kopje të tij.
- 7) Përditëson me informacion çdo ditë në mënyrë të vazhdueshme faqen e zyrtare online të APD.
- 8) Kërkon me rigorozitet zbatimin e planit të aprovuar prej tij.
- 9) Mban lidhje të vazhdueshme me përfaqësuesit e terminaleve përkatës mbi sasinë e tonazhit të përpunuar për çdo turn dhe për çdo anije.
- 10) Çdo katër orë, kontrollon ecurinë e punës në të gjitha anijet sipas planit dhe mban shënime të përkatëse.
- 11) Mban lidhje të vazhdueshme me Përgjegjës të tij. Për raste të jashtëzakonshme (raste aksidentesh në punë, raste të Forcës Madhore etj.) njofton drejtpërdrejt Drejtorin e Përgjithshëm Ekzekutiv.
- 12) Plotëson evidencat e përpunimit të anijeve sipas urdhrave të Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv dhe nga një kopje e shpërndan personave përgjegjës.
- 13) Hartimi çdo 15 ditë i tabelave për Terminalin e Trageteve dhe koordinimi me Drejtorinë e Finances, si dhe lidhjen dhe rinovimin e kontratave me agjencitë detare.
- 14) Përgatitja e tabelave me reiset³ dhe orët e qëndrimit për Terminalin e Trageteve dhe koordinimin me Drejtorinë e Financës për përgatitjen e faturave për çdo traget.
- 15) Evidenton dhe bllokun subjektet që kanë detyrime financiare ndaj APD, në përputhje me koordinimin me Drejtorinë e Financave dhe miratimin e Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv.
- 16) Dërgon me e-mail, Përgjegjës të Sektorit një përmbledhje të hollësishme për dorëzimin e shërbimit duke përfshirë të gjitha problemet e evindetuara gjatë shërbimit 8 orësh.

³ prekjet

17) Zbatimi me përpikmëri i Kodit të Etikës, duke bashkëpunuar dhe komunikuar me profesionalizëm me subjektet private që ushtrojnë veprimtarinë e tyre tregtare në Portin e Durrësit.

5.2.3 Koordinimi për lejimin e operimit të Anijeve Tregtare/Turistike/Mjeteve Lundruese/Trageteve/Jahteve etj. në Portin e Durrësit

1) Për lejimin e operimit të Anijeve Tregtare/Turistike/Mjeteve Lundruese/Trageteve/Jahteve etj. në Portin e Durrësit, Dispeçeria Qëndrore përdor aparate të radiove VHF dhe UHF në zonën e Portit (në përputhje me Konventat Ndërkombëtare të ratifikuara për komunikimin portual), përdor programe (software) të autorizuara zyrtare siç është CRIO (AIS <https://crio.adspmam.it/Vista/SituazioneNavi.aspx>), si dhe dërgimin me e-mail dhe/ose fizikisht Kapitenerisë të planit të akostimit, i nënshkruar nga përfaqësuesi ligjor i agjencisë detare, Përgjegjësi i Sektorit të Dispeçerisë dhe Dispeçerit i turnit përkatës.

2) Elementët formalë që duhet të përmbajë Plani i Akostimit janë:

- a) Emri/përfaqësuesi ligjor i agjencisë detare;
- b) Emri i Anijes i Tregtare/Trageteve/Koroçereve/Mjeteve Lundruese etj.;
- c) Kalata ku do të akostohet;
- d) Piloti që e akoston;
- e) Data/Ora e lëshimit të Plan-Akostimit;
- f) Dispeçeri i turnit që lëshon Plan-Akostimin;
- g) Kryedispeçeri (Përgjegjësi i Sektorit) që miraton Plan-Akostimin;
- h) Shënime të veçanta (në varësi të rasteve dhe natyrës së akostimit).

5.2.4 Anijet e Peshkimit do të akostohen pranë kalatës së ish-Kantierit, qëndrimi i të cilave do të monitorohet nga FSPD në bazë ditore dhe nga Dispeçeria Qëndrore në bazë javore dhe raportohen pranë Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv me anë të Evidencave Ligjore dhe Financiare. Qëndrimi i anijeve të peshkimit nuk përbën objekt faturimi për APD.

5.2.5 Për uljen/ngritjen e mjeteve lundruese në det do të procedohet si më poshtë:

- 1) Subjekti fizik/juridik do të plotësojë kërkesën për hyrjen/daljen e mjetit në hapësirën territoriale të Portit 48 orë para drejtuar Dispeçerisë Qendrore dhe FSPD-së.
- 2) Depozitimin e Njoftimit standard për Jahtin nga subjekti fizik/juridik.
- 3) Leje nga policia kufitare.
- 4) Leje nga kapiteneria.
- 5) Kryerja e pagesës për marrjen me qira të mjeteve të APD në përputhje me parashikimet në Librin e Tarifave.

5.2.6 Për mjetet lundruese për përdorim personal (përfshirë kontratat e çarterimit bare boat), pronari/përdoruesi i mjetit depoziton njoftimin pranë Dispeçerisë Qendrore, duke bashkëlidhur dhe kërkesat për shërbime eventuale në bord ose jo. Në mungesë të përfaqësimit nga një Agjent Detar, Dispeçeria Qëndrore vepron si njësi koordinimi për

akostimin dhe orientimin e pronarit/përdoruesit të mjetit lundrues për ofrimin e shërbimeve në Portin e Durrësit drejt operatorëve të autorizuar.

- 5.2.7 Për akostimin e mjeteve lundruese të cilat nuk operojnë në linjë të rregullt, Dispeceria Qendrore, në cilësinë e organit përfaqësues në Autoritetin Portual Durrës që siguron ndërlidhjen ndërmjet APD dhe organeve të tjera të Administratës, si dhe Subjekteve që operojnë në Portin e Durrësit, lëshon planin e akostimit pas miratimit nga Kapiteneria e Portit/Drejtoria e Përgjithshme Detare dhe në përputhje me Marrëveshjet Konçesionarit në fuqi.

Kreu VI: Pagesat

Pagesat që kryhen nga operatorët ekonomikë që operojnë në Portin e Durrësit, për llogari të Autoritetit Portual Durrës, do të bëhen në përputhje dhe në zbatim të neneve 35-39 të Ligjit nr.9130, datë 08.09.2003 “Për Autoritetin Portual”; Librin e Tarifave në fuqi; çdo Udhëzim të miratuar nga Ministritë e Linjës; Vendime të Këshillit Drejtues të Autoritetit Portual dhe Urdhra të nxjerra nga Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv; dhe sipas rendit të mëposhtëm të veprimeve në терминаlet përkatëse, por pa u kufizuar:

6.1 Faturimi i Tarifës së Kanalit dhe Kalatës

6.1.1 Të dhënat për faturim merren nga Agjencia Detare, Dispeceria Qendrore dhe Terminali, si më poshtë:

A. Agjencia Detare:

- Njofton APD, dispecerinë, brenda 72 orëve dhe 24 orëve për mbërritjen e anijes në Port.
- Dorëzon pranë sektorit përkatës **Vërtetimin** ku përcatohet **GT** dhe **Loa** e anijes.
- Me largimin e anijes nga kalata, brenda **48 orëve** dorëzon pranë sektorit të Financës, specialistes/it përkatës, **SoF (Statement of Fact)** dokument që pasqyron me saktësi (data/ora) të çdo momenti: të ardhjes në radë, akostimit në kalatë, fillimit të përpunimit, mbarimit të përpunimit, largimit nga kalata.

B. Dispeceria Qendrore:

- Çdo ditë në bazë të njoftimit të agjencisë pasqyron në Planin e Dispecerisë emrin e anijes sipas vendndodhjes, në pritje, në radë, në kalatë.
- Në Evidencën Përfundimtare të Përpunimit pasqyrohen tre momentet ku përcaktohet me saktësi (data/ora) sa më poshtë vijon:
 - anija akostohet në kalatën e caktuar (data/ora);
 - qëndron për të përpunuar mallin, (data/ora) fillimi dhe mbarimi i përpunimit;

- largimi nga kalata (data/ora);
- evidenca e përpunimit dërgohet me e-mail në adresën e specialistes/it përkatës pranë sektorit të Financës, si dhe një kopje e nënshkruar nga Dispeçeri vendoset në dosjen e anijes.

C. Terminali:

- Dorëzon specialistes/it përkatës pranë sektorit të Financës:

- Pasqyrën e përpunimit të anijes ku pasqyrohet me saktësi (data/ora), e akostimit në kalatë, largimit nga kalata.

6.2 Faturimi i Shërbimeve

6.2.1 Të dhënat për faturim merren nga Dispeceria Qëndrore dhe Terminali , si më poshtë:

A. Dispeceria:

- Në Evidencën Përfundimtare të Përpunimit pasqyrohen volumet e përpunuara në total.(Sqarim: Ka anije të cilat kanë disa spedicionerë, të cilët evidentohen nga dokumentacioni shoqërues I mallit që vjen nga terminali: leja e doganes, manifesti, pasqyrat e terminali të specifikuar) Evidenca vjen me e-mail në adresën e specialistes përkatëse pranë sektorit të Financës, si dhe një kopje e firmosur nga dispeceri vendoset ne dosje.

B. Terminali i Kontejnereve dhe te mallrave gjenerale:

Agjenti Detar dorëzon në terminal dokumentacionin shoqërues të mallit:

- Lejen e doganës për shkarkim, ku evidentohen: konteinere plot/bosh, 20"/40" ton fizik, spedicioni;
- Lejen e doganës për ngarkim, ku evidentohen: konteinere plot/bosh, 20"/40" ton fizik, spedicioni;
- Manifestin e shkarkimit sipas spedicionit: konteinere plot/bosh, 20"/40" ton fizik;
- Manifestin e ngarkimit sipas spedicionit : konteinere plot/bosh, 20"/40" ton fizik;
- Përgatit Pasyqyrën e Përpunimit të Anijes me Shërbimet Faktike, e cila paraqet shërbimet e kryera në terminal sipas turneve, ku detajohen volumet e shkarkim- ngarkimit, shërbime të tjera si hapje/mbyllje kapake -kosha, ristivime, lidhje /zgjidhje, peshime, volumet e përpunuar ditë dielë/feste (për çdo anije të përpunuar dhe për cdo spedicion).

- Përgatit Pasqyrën e Ditëve të Qëndrimit të Konteinerëve (ditë/teu) sipas fashave të përcaktuara: 6-15 ditë, deri 20 ditë, mbi 20 ditë, të ndara import/eksport/tranzit dhe spedicionin përkatës (për çdo muaj).
- Përgatit Pasqyrën e Ditëve të Qëndrimit të Konteinerëve Frigoriferikë (ditë), lëvizje extra konteineri plot/bosh të ndara import/eksport/tranzit dhe spedicionin përkatës (për çdo muaj).
- Dokumentet sa më sipër, specialisti i operacioneve në terminal i dorëzon pranë sektorit të Financës, specialistes përkatëse për të kryer faturimin e cdo shërbimi , si dhe tarifën e mjeteve , pagesën e sigurisë, sipas tarifave të përcaktuara ne Librin e Tarifave.

6.3 Faturimi i Shërbimeve të Tjera në Terminal

6.3.1 Faturimi i Konteinerëve:

- A. Lëvizjeve extra për konteinerët që zbrazen/mbushen;
- B. Zbrazje/mbushje konteineri 20"/40".

Dokumenti për faturim është Polica e Konteinerit të paraqitur nga subjekti që e kërkon shërbimin, aprovuar nga specialisti operacional në Terminal.

6.3.2 Faturimi i Shesheve Tranzitore:

- A. Inspektori i kalata/sheshe dorëzon në terminal pranë, specialistes/it përkatës evidencën me te dhënat e duhura për të faturuar këtë shërbim (në përputhje me kontratën tip për shërbimet operationale).

6.3.3 Faturimi për Qira Mjeti:

- A. Dispeceri i terminalit dorëzon në terminal pranë, specialistes përkatëse evidencën me te dhënat e duhura për të faturuar këtë shërbim (në përputhje me kontratën tip për shërbimet operationale).

6.3.4 Faturimi për Zyra Mobile

- A. Faturimi bazohet në kontratën tip të qirasë me afat 1 vjeçar për “Ambjente për Zyra”.

6.4 ANIJET TERMINALI I LINDOR (MALLRAT RIFUXHO)

6.4.1 Faturimi i tarifës së kanalit dhe kalatës

A. Agjensia Detare

- Njofton APD, dispecerinë, brënda 72 orëve dhe 24 orëve për mbrritjen e anijes në Port.
- Dorëzon pranë sektorit të Financës, specialistes përkatëse Njoftimin/Vërtetimin ku përcatohet **GT** dhe **Loa** e anijes, data e ardhjes, etj, për anijet.
- Me largimin e anijes nga kalata, për anijet që përpunojnë mallra, brënda 48 orëve dorëzon pranë sektorit të Financës, specialistes përkatëse, **SoF** (Statement of Fact) dokument që pasqyron me saktësi (data/ora) të çdo momenti: të ardhjes në radë, akostimit në kalatë, fillimit të përpunimit, mbarimit të përpunimit, largimit nga kalata.

B. Dispeceria:

- Çdo ditë në bazë të njoftimit të agjensisë pasqyron në Planin e Dispecerisë emrin e anijes sipas vendndodhjes, në pritje, në radë, në kalatë.
- Në Evidencën Përfundimtare të Përpunimit pasqyrohen tre momentet ku përcaktohet me saktësi (data/ora):
 - anija akostohet në kalatën e caktuar, (data/ora);
 - qëndron për të përpunuar mallin, (data/ora) e fillimit dhe mbarimit të përpunimit;
 - largohet nga kalata (data/ora);
 - Evidencën Përfundimtare të Përpunimit ia dorëzon sektorit përkatës, si dhe një kopje e nënshkruar nga dispeceri vendoset në dosjen e anijes.

Dokumentacioni përmbledhës për të kryer faturimin e tarifës së kanalit dhe të qëndrimit në kalatë sipas tarifave të përcaktuara në Librin e Tarifave është:

- Vërtetimi ku përcatohet GT dhe Loa e anijes (Agjenti Detar);
- Statement of Fact (Agjenti Detar);
- Evidencën Përfundimtare të Përpunimit (Dispeceria).

6.4.2 Faturimi i Shërbimeve

Të dhënat për faturim merren nga Dispeceria Qëndrore, Sektori Kontratave Konkensionare (SKK) si më poshtë:

A. Dispeceria:

- Në Evidencën Përfundimtare të Përpunimit pasqyron volumin e përpunuar. Evidencën ia dorëzon specialistes përkatëse pranë sektorit të Financës, si dhe një kopje e nënshkruar nga dispeceri vendoset ne dosjen e anijes.

B. SKK

Specialisti për anijet që përpunojnë mall paraqet pranë sektorit të përkatës dokumentet shoqëruese të mallit:

- Lejen e doganës për shkarkim, ku evidentohen: lloji mallit, ton fizik, spedicioni;
- Lejen e doganës për ngarkim, ku evidentohen: lloji mallit, ton fizik, spedicioni;
- Manifestin, Policën e shkarkimit sipas spedicionit: lloji mallit, ton fizik;
- Manifestin, Policën e ngarkimit sipas spedicionit: lloji mallit, ton fizik;
- Kontratën e përpunimit të anijes të koncensionarit me spedicionin. Kjo kontratë paraqet shërbimet e kryera në terminal, ku detajohen volumet e shkarkim- ngarkimit dhe lloji mallit (për cdo anije të përpunuar).
- Evidencën e përpunimit të anijes të përpiluar nga koncensionari ku detajohen dhe ditët e diela.

Dokumentacioni i marrë nga Dispeceria dhe SKK për anijet e përpunuara shërben për të kryer faturimin e çdo shërbimi, si dhe shtesat dite diele/feste, tarifën e mjeteve, pagesën e përdorimit të kalatës, pagesën e sigurisë, sipas tarifave të përcaktuara ne Librin e Tarifave dhe Kontratës Koncensionare (faturime mujore në bazë të akt-rakordimeve të përcaktuar në Protokoll Dorëzimi të Terminalit).

6.4.3 Faturimi i shërbimeve të tjera në terminal

6.4.3.1 Faturimi i shesheve

SKK paraqet pranë specialistes/it të sektorit përkatës pasqyrën e përpiluar nga koncensionari konfirmuar nga SKK, ku detajohen të dhënat për faturimin e këtij shërbimi, sipas tarifave të përcaktuara ne Librin e Tarifave dhe kontratën Koncensionare

6.4.3.2 Faturimi i qera magazine

SKK paraqet pranë specilistes/it të sektorit përkatës pasqyrën e përpiluar nga koncensionari konfirmuar nga SKK, ku detajohen të dhënat për faturimin e këtij shërbimi, sipas tarifave të përcaktuara ne Librin e Tarifave dhe kontratën Koncensionare.

6.4.3.3 Peshimet

SKK paraqet pranë specilistes/it të sektorit përkatës pasqyrën e përpiluar nga koncensionari konfirmuar nga SKK, ku detajohen të dhënat për faturimin e këtij shërbimi, sipas tarifave të përcaktuara ne Librin e Tarifave dhe kontratën Koncensionare

6.4.3.4 Ditë Qëndrimi i konteinerëve

SKK paraqet pranë specilistes/it të sektorit përkatës pasqyrën e përpiluar nga koncensionari konfirmuar nga SKK, Pasqyrën e Ditëve të Qëndrimit të Konteinerëve (ditë/teu) sipas fashave të përcaktuara: 6-15 ditë, deri 20 ditë, mbi 20 ditë, të ndara import/eksport/tranzit. Për shërbimet e pikave 1,2,3,4 (faturime mujore në bazë të akt-rakordimeve të përcaktuar në Protokoll Dorëzimi të Terminalit).

6.4.3.5 Faturimi i Leasing Fee

Faturim mujor bazuar në kontratën koncensionare.

6.5 TERMINALI I TRAGETEVE

6.5.1 Faturimi i tarifës së kanalit dhe kalatës për Tragetet

A. Dispeceria Qëndrore:

- Certifikata e trageetit ku përcaktohen GT, Loa, Boa;
- Evidencë për qëndrimin e trageteve në kalate, reiset⁴ ku përcaktohen orët e qëndrimit, akostimit në kalatë në loa/boa, rejset (çdo 15 ditë);
- Akt-rakordimi midis Agjensisë Detare dhe APD (dispeceri), ku përcaktohen orët e qëndrimit, akostimit në kalatë (çdo 15 ditë).

Dokumentacioni dorëzohet nga Dispeceria për tragetet e përpunuara specialistes/ite pranë sektorit përkatës për të kryer faturimin e kanalit dhe kalatës, reiseve, pagesës afrofe sipas tarifave të përcaktuara ne Librin e Tarifave çdo 15 ditë.

6.5.2 Faturimi i Shërbimeve

⁴ prekjat

Të dhënat për faturim merren nga Sektori i Kontratave Konkensionare (SKK) si më poshtë:

- Për tragetet e përpunuar (brenda muajit) i paraqet specialistes pranë sektorit përkatës pasqyrën e përpiluar nga konkensionari, konfirmuar nga SKK, ku detajohen të dhëna për shërbimet sipas zërave imbarkim/disimbarkim pasagjerë dhe automjete, orë lefteraku, koka tërheqëse, drejtim mjeti, siguria, sipas tarifave të përcaktuara ne Librin e Tarifave dhe kontratën Konkensionare.
- Akt-rakordimin për parkimin (brenda muajit) i paraqet specialistes pranë sektorit përkatës, konfirmuar nga SKK, ku detajohen të dhëna për parkimin sipas tarifave të përcaktuara ne Librin e tarifave dhe kontratën Konkensionare.
- Akt-rakordimin për lefterakun (brenda muajit) i paraqet specialistes pranë sektorit përkatës, konfirmuar nga SKK, ku detajohen të dhëna për lefterakun sipas tarifave të përcaktuara ne Librin e Tarifave dhe kontratën Konkensionare.
- Akt-rakordimin për Qira dhe te tjera (brenda muajit) i paraqet specialistes pranë sektorit përkatës, konfirmuar nga SKK, ku detajohen të dhëna për këto shërbime sipas tarifave të përcaktuara ne Librin e tarifave dhe kontratën Konkensionare.

Dokumentacioni i marrë nga SKK për tragetet e përpunuara shërben për të kryer faturimin e çdo shërbimi, sipas tarifave të përcaktuara ne Librin e Tarifave dhe Kontratës Konkensionare (faturime mujore në bazë të akt-rakordimeve të përcaktuar në protokoll dorëzimit të terminalit të sipërpermendura).

6.5.3 Faturimi i Leasing Fee

Faturim mujor bazuar në kontratën konkensionare.

6.6 ADMINISTRIMI i AMBIENTEVE

Shërbimet e kategorizuara më poshtë, ofrohen nga Porti Durrës në mënyre ekskluzive ndaj operatorëve ekonomikë që ushtrojnë aktivitet tregtar e shërbimi në të gjitha hapësirat, sheshet dhe ambientet në Port. Për këtë kategori shërbimesh ata do të lidhin kontratë vetem me APD.

6.6.1 Faturimi i shesheve për zyrë mobile (Kioska)

Gentplani përcakton sipërfaqen totale në m² dhe faturimi bëhet në varësi të ditëve të muajit dhe tarifave të përcaktuara në Librin e Tarifave (kontratë 1 vjecare/faturim mujor).

6.6.2 Faturimi i Energjise Elektrike

Inspektori i sektorit përkatës pasqyron numrin e matësit (pasi hapet aparati i matësit në prani të përfaqësuesit të: subjektit, shoqërisë së mirëmbajtes elektrike, APD) pranë specialistit të energjisë në sektorin përkatës për të faturuar konsumin e energjisë (kontratë 1 vjecare ku përcaktohet tarifa/faturim mujor).

6.6.3 Faturimi i Ujit

Inspektori i sektorit përkatës pasqyron numrin e matësit pranë specialistit të sektorit përkatës për të faturuar tarifën për konsumin e ujit/kanalizim largim & përpunim uji dhe të ndarë për subjekt privat/shtetëror (kontrate 1 vjecare ku përcaktohet tarifa/faturim mujor)

6.6.4 Faturimi i Pastrimit

Faturimi bazohet në kontratat përkatëse dhe tarifave të përcaktuara në Librin e Tarifave.

6.6.5 Faturimi i Parkingut

Inspektori i sektorit përkatës dorëzon pranë specialistit të sektorit kuponin tatimor/dëftesë tatimore, bazë për faturim sipas tarifave të përcaktuara në Librin e Tarifave.

6.6.6 Faturimi i tarifës së kalatës

- Inspektori i sektorit përkatës në bashkëpunim me dispecerinë dorëzon pranë specialistit të sektorit që mbulon shërbimet portuale emrat e mjeteve lundruese që kanë mbërritur në kalatë jo për veprime tregtare sipas tarifave të përcaktuara në Librin e Tarifave (faturim mujor).
- Biga faturohet çdo muaj në bazë të kontratës përkatëse dhe tarifave të përcaktuara në Librin e Tarifave (faturim mujor).

6.6.7 Faturim i Qirasë (mujore)

6.6.7.1 Faturimi për tarifën për dhënie me qira të shesheve të përdorimit

Për një periudhë maksimale deri 180 ditë, për mallra rifuxho/gjenerale sipas tarifave të përcaktuara ne Librin e Tarifave (faturim mujor).

6.6.7.2 Faturimi për tarifën për dhënie me qira afatgjatë të shesheve të hapura depozitimi

Për një periudhë maksimale deri në një vit për mallra rifuxho/gjenerale sipas tarifave të përcaktuara ne Librin e Tarifave (faturim mujor).

6.6.7.3 Faturimi për tarifën për qiratë e ambienteve të tjera të Portit

Për ambiente për zyra, shesh për zyrë mobile, ambiente për operatorë kontraktuale, sheshe për operatore kontraktuale sipas tarifave të përcaktuara në Librin e Tarifave (faturim mujor).

6.6.7.4 Faturimi për tarifën për magazinimin e ngarkesave

Për kontrata afatgjata aplikohet vetëm për shoqëritë stivadore për mjetet e ng/shk me kontratë të vecantë (dy magazina/faturim mujor).

6.6.8 Faturime të tjera 1 (një) Vjecare

- Tarifa për reklama me kontratë dhe faturim një vjecar sipas tarifave të përcaktuara në Librin e tarifave.
- Antena të kompanive celulare me tarife të përcatuar.

Nr.		Terminali Perendimor					Terminali Konteniereve	Terminali Trageteve AFTO			Terminali Lindor		ISH - KANTIERI	ISH - PONTILI KARBURANTEVE
		Kalata 1	Kalata 2	Kalata 3	Kalata 4	Kalata 5	Kalata 6	Kalata 7	Kalata 8	Kalata 9	Kalata 10	Kalata 11		
1	ANIJET QE AKOSTOHEN	Ro-Ro&Lo-Lo	Ro-Ro&Lo-Lo	Mjetet e Sherbimit Detare (me kontrate vjetore)	Anije Ro-Ro&Lo-Lo Anije Ushtarake Anije Turistike (Krocere) Mjete Kenaqesie (Jahte) Panton Pilotinat (me kontrate vjetore)	Anije Ro-Ro&Lo-Lo Heavy lift ship Anije Ushtarake Anije Turistike (Krocere) Mjete Kenaqesie (Jahte) Pilotina (me konontrate vjetore) Mjete Lundruese (Nderrim Ekuipazhi dhe Furnizime Bordi)	Anije Kontejnerike	Anije Ro-Pax	Anije Ro-Ro Pax Anije Ro-Ro	Anije Ro-Ro Pax Anije Ro-Ro	Anije Ro-Ro Oil Tanker (per ngarkesa ushqimore) Heavy lift ship Cement Carrier Ship Carrier Ship (anije të # transporti)	Anije Ro-Ro Cement Carrier Ship (anije të # transporti)	Yahte turistike me kontrate Mjete sherbimi me kontrate Anijet Ro-Ro Anijet Ro-Ro Anijet e	Anije per nderrim ekuipazhi dhe furnizime bordi (Me kontrate,kryesisht anije me flamur shqiptare ose ne pronesi te kompanive shqiptare)
2	DESTINACIONI AKOSTIMIT	Gjenerale &Rifuxho te lehta	Gjenerale &Rifuxho te lehta	Mjete sherbimi	Gjenerale, Rifuxho te lehta. Jahte turistike&Krocera Mjete sherbimi	Gjenerale,Rifuxho te lehta. Jahte turistike & Krocera	Konteniere. Anije kontejnerike	Sherben per qëndrimin trageteve në pritje te rifillimit të linjes	Sherben per qëndrimin trageteve në pritje te rifillimit të linjes	Tragetet qe operojne normalisht	Rifuxho te renda & Vaj Ushqimor	Rifuxho te renda		
3	MALLRAT QE PERPUNOHEN	Prioriteti	Drithera Plehra Kimike Cimento Rifuxho (Menyra e perpunimit me Sivertel)	Mallra Gjenerale të ambalazhuara Melamina Kripe (< 5 t)	Perdoret per mjete sherbimi	Mallra Gjenerale Ushqimore Materiale Ndertimi te lehta të ambalazuara (< 5 t)	Konteniere	Anije Ro-Pax	Anije Ro-Ro Pax Anije Ro-Ro	Anije Ro-Ro Anije Ro-Ro	Rifuxhot e Renda Skrap Vaj Ushqimor Cimento Rifuxho	Rifuxhot e Renda Skrap Cimento Rifuxho		
	Sipas nevojës te arsyetuar nga Dispeceria Qendrore:	Melamina Mallra Gjenerale Squfur Ushqimore të ambalazhuara (< 5 t)	Drithera Plehra Kimike Ushqimore Materiale ndertimi Xhama të ambalazhuara (< 5 t)	Per raste te vecanta perpunimi mallrash nga anije te vecanta	Drithera Plehra Kimike (Pervec Superfosfatit) Melamine Xhama të ambalazuara (< 5 t)	Ushqimore Drithera Plehra Kimike (Pervec Superfosfatit) Melamine të ambalazuara (< 10 < 65 t)	Konteniere	Ne varesi te nevojave apo emergjence te APD	Ne varesi te nevojave apo emergjence te APD	Ne varesi te nevojave apo emergjence te APD	Ne varesi te nevojave apo emergjence te APD	Ne varesi te nevojave apo emergjence te APD		