

 TRAINKOS SH.A.
TRAINKOS D.D.
TRAINKOS J.S.C.

Nr.No.Br. 1/8

Dt. 30.01.2018

Fushë Kosovë - Fushë Kosova - Kosovo Polje



trainkos
Hekurudhat e Kosovës

RREGULLORJA MBI PËRSHKRIMIN E DETYRAVE TË PUNËS

Fushë Kosovë
Janar 2018

Në mbështetje të Nenit 20 të Ligjit 04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e ligjit 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike dhe në bazë të nenit 26.23 të Kodit të Etikës dhe Qeverisjes Korporative për NP, Bordi i Drejtorëve i HK –TRAINKOS-SH.A. në Mbledhjen Nr.31 të mbajtur më 31.01.2018, miraton këtë:

RREGULLOREN PËR PËRSHKRIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË HK-TRAINKOS-SH.A.

HYRJE

Neni 1

Përkufizimet

Përkufizimet në këtë rregullore kanë kuptimin si më poshtë, përderisa nuk janë përcaktuar ndryshe me ligjet e veçanta:

1. Bordi i Drejtorëve i HK-TRAINKOS-SH.A. nënkupton organin më të lartë, të caktuar sipas nenit 15 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike
2. KE – Kryeshefi Ekzekutiv i HK-TRAINKOS-SH.A. nënkupton Zyrtarin Kryesor Ekzekutiv të Kompanisë, të zgjedhur sipas nenit 21 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike
3. ZVKE – nënkupton Zëvendës Kryeshefin Ekzekutiv të HK-TRAINKOS-SH.A. konform strukturës organizative të zgjedhur nga Bordi i Drejtorëve përmes konkursit publik
4. ZKF – nënkupton Zyrtarin Kryesor të Financave të zgjedhur sipas nenit 21 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike
5. KP/SK – nënkupton Këshilltarin e Përgjithshëm/Sekretarin e Korporatës, të zgjedhur sipas nenit 21 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike
6. ZAB – nënkupton Zyrtarin e Auditimit të Brendshëm, të zgjedhur sipas nenit 21 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike
7. DA – nënkupton Departamentin e Administratës
8. DZHB – nënkupton Departamentin e Zhvillimit të Bizneseve
9. DTU – nënkupton Departamentin e Transportit të Udhëtarëve

10. DTM – nënkupton Departamentin e Transportit të Mallrave

11. ZP – Zyra e Prokurimit

12. ZMP – Zyra për Marrëdhënie me Publikun

13. ZKSK – Zyra e Kontrollit, Sigurisë dhe Kualitetit

14. ZMML – Zyra e Mirëmbajtjes së Mjeteve Lëvizëse

15. Kabineti i KE-së.

Neni 2

Qëllimi

1. Qëllimi kryesor i kësaj rregulloreje është që të përcaktojë përshkrimin e vendeve të punës dhe përgjegjësitë kryesore të zyrtarëve brenda strukturës organizative të HK-TRAINKOS-SH.A

2. Të përkufizojë përgjegjësitë, kompetencat, autorizimet si dhe ta sigurojë koordinimin, ndërlidhjen e përgjegjësi/raportimit ndërmjet strukturave të HK-TRAINKOS-SH.A. me qëllim të ngritjes së efikasitetit, përgjegjshmërisë në operimin e HK-TRAINKOS-SH.A.

Neni 3

Më poshtë do të përshkruhen detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarëve të Ndërmarrjes Trainkos SH.A. Përveç detyrave të përshkruara më poshtë, eprorët kanë të drejtë të iu caktojnë detyra shtesë brenda fushëveprimit të Ndërmarrjes.

Neni 4

HK-Trainkos-SH.A. është i ndarë në Departamente dhe Zyre sipas Organogramit në fuqi të miratuar nga Bordi i Drejtorëve.

KAPITULLI I

Zyrtarët e Lartë

Neni 5

Sekretari i Kompanisë

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

1. Të sigurohet që përcillen:

- a) Procedurat e Bordit, ku bëjnë pjesë organizimi i takimeve të Bordit, Komiteteve të Bordit dhe aksionarëve duke përfshirë (në bashkëpunim me Kryesuesin) përgatitjen dhe shpërndarjen e agjendave;
- b) Të mbajë procesverbalin e takimeve dhe të shpërndajë ato procesverbale tek drejtorët dhe aksionarët;
- c) Të merret me regjistrimin zyrtar të ndryshimeve të cilat kërkohen sipas ligjit të regjistrohen në regjistrin e Kosovës për shoqëritë tregtare dhe emrat tregtar;
- d) Të ruajë vulën e Ndërmarrjes dhe kur kërkohet vulosja e ndonjë dokumenti të nënshkruar nga një nënshkrues i autorizuar dhe
- e) Të merret me çështjet e tjera të qeverisjes korporative sipas nevojës.

2. Sipas udhëzimeve nga Kryesuesi, përgjegjësitë e Sekretarit të Korporatës përfshijnë sigurimin e rrjedhjes së mirë të informatave brenda Bordit dhe komiteteve të tij dhe në mes të Bordit dhe menaxherëve të lartë të Ndërmarrjes.

3. Këshillat dhe shërbimet e Sekretarit të Korporatës duhet të jenë në dispozicion të të gjithë drejtorëve i cili njëherit është përgjegjës tek Bordi për të siguruar që përputhen procedurat e Bordit.

4. Sekretari i Kompanisë, i raporton Bordit dhe Kryeshefit të Kompanisë si dhe është përgjegjës për komunikimet e informatave, raporteve dhe vendimeve të mbledhjeve të Bordit për t'i përcjellë te Aksionari.

Neni 6

Zyrtar i Auditimit të Brendshëm

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

1. Rregullisht të shqyrtojë gjendjen financiare të NP-së dhe kërkesat e saj të planifikuara financiare si dhe t'i sigurojë Komisionit të Auditimit çfarëdo vërejtje ose sugjerime të cilat i konsideron të nevojshme.

2. Rregullisht të verifikojë përshtatshmërinë dhe funksionimin e rregullt të kontrolleve të brendshme (duke përfshirë ato financiare) si dhe t'i sigurojë Komisionit të Auditimit çfarëdo vërejtje ose sugjerime të cilat i konsideron të nevojshme.
3. Rregullisht të verifikojë përshtatshmërinë dhe funksionimin e rregullt të sistemeve dhe procedurave të cilat kanë për qëllim që të sigurojnë se librat dhe dokumentacioni i NP-së, duke përfshirë dokumentacionin financiar, mbahen në përputhje me standardet e kontabilitetit dhe me ligjin, dhe që projekt-deklaratat vjetore financiare të përgatiten në mënyrë të rregullt dhe t'i sigurojë Komisionit të Auditimit çfarëdo vërejtje ose sugjerime të cilat i konsideron të nevojshme.
4. Rregullisht do të verifikojë përshtatshmërinë dhe funksionimin e rregullt të sistemeve dhe procedurave të cilat kanë për qëllim të garantojnë zbatimin nga NP-të të gjitha ligjeve të aplikueshme në Kosovë gjatë ushtrimit të veprimtarisë dhe punëve të saj dhe t'i sigurojë Komisionit të Auditimit çfarëdo vërejtje ose sugjerime të cilat i konsideron të nevojshme.
6. Të kryejë një vlerësim të pavarur të efikasitetit të politikave, procedurave dhe standardeve nëpërmes të cilave bëhet menaxhimi i resurseve financiare, fizike dhe informative.
7. Të planifikojë, organizojë dhe mbikëqyrë punën e Zyrës së Auditimit të Brendshëm, duke përfshirë planifikimin, hartimin, menaxhimin e programit për auditimin, organizimin dhe delegimin e punëve dhe përlogaritjen e resurseve të nevojshme.
8. Të përcaktojë llojin dhe teknikën e auditimit të brendshëm që do të përdoret për secilin rast konkret, bazuar në ligjin pozitiv, praktikat më të mira, si dhe njohuritë dhe përvojën profesionale.
9. T'i raportojë Komisionit të Auditimit dhe Menaxhmentit i cili përkon me politikat, programet dhe aktivitetet e zyrës.
10. Të koordinojë kornizat e auditimit me auditorët e jashtëm dhe të përkujdeset që palët jo vetëm të jenë në dijeni për punën e palës tjetër, por edhe t'u raportohet për fushat gjegjëse.
11. Të monitorojë zbatimin e përgjigjes së Menaxhmentit sikurse edhe zbatimin e të gjitha rekomandimeve të Komisionit të Auditimit.
12. Të ekzekutojë shqyrtime apo punë që kërkohen nga Bordi i Drejtorëve, Komisioni i Auditimit, Kryeshefi Ekzekutiv dhe Drejtori Financiar, me kusht që shkurtimi apo punët e tilla të mos cenojnë pavarësinë, objektivitetin dhe funksionet e auditimit të brendshëm.

13. Të demonstrojë integritet personal dhe profesional konform me misionin, vizionin dhe vlerat e Ndërmarrjes.

14. Të trajnojë, mbikëqyrë dhe vlerësojë punonjësit e zyrës.

Neni 7

Zyrtari Kryesor Financiar dhe Thesarit

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

1. ZKF mund të propozojë masa/politika për përmirësimin/rregullimin e procedurave financiare, të cilat duhet të aprovoen nga Kryeshefi Ekzekutiv.

2. Obligohet që për çështje të caktuara financiare t'i aplikojë masat dhe politikat e Menaxhmentit, që përcaktohen nga Kryeshefi Ekzekutiv.

3. ZKF, në kuadër të Departamentit të tij, udhëheq dhe menaxhon stafin e Departamentit të Financave të HK-TRAINKOS-SH.A.

4. Kryen të gjitha detyrat e përcaktuara me ligj.

5. Për punët e zyrës harton raporte të rregullta dhe periodike.

6. Zyrtari Kryesor Financiar është përgjegjës për zhvillimin e kornizës së politikave financiare dhe përgjegjësive që rrjedhin nga legjislacioni i zbatueshëm në Kosovë.

7. Menaxhon Ndërmarrjen në baza ditore në pajtim me aktet ligjore dhe politikat e Ndërmarrjes.

8. Zbaton Planin e Biznesit, qëllimet strategjike dhe objektivat e Ndërmarrjes duke i dhënë drejtim lidërshiptit drejt arritjes së misionit dhe vizionit të Ndërmarrjes.

9. Është përgjegjës për themelimin e një kornize të llogaridhënies që, brenda një ambienti të llogaridhënies dhe kontrollit të plotë, u mundëson njësive buxhetore t'i plotësojnë obligimet e tyre ligjore dhe morale për të ekzekutuar buxhetin e Ndërmarrjes Trainkos SH.A në mënyrë efikase dhe efektive duke pasur parasysh parimet e transparencës dhe llogaridhënies.

10. Zhvillon dhe zbaton rregullat e brendshme të kontrollit si dhe udhëzimet dhe procedurat për aktivitete si administrimi i buxhetit, menaxhimi i pasurive dhe detyrimeve dhe mbajtja e llogarive.

11. Inkurajon delegimin e ekzekutimit të buxhetit brenda një kornize të qëndrueshme të llogaridhënies dhe kontrollit të brendshëm.
12. Përgatitë raportet për gjendjen e Ndërmarrjes dhe jep prognoza financiare sipas gjendjes së krijuar.
13. Përgatitë buxhetin vjetor, të cilin përmes KE-së e dërgon te Bordi i Drejtorëve për aprovim.
14. Është përgjegjës për rregullsinë e proceseve në funksionin e kontabilitetit në Ndërmarrje, përgatit dhe zbaton procedurat e kontabilitetit sipas ligjeve të aplikueshme në Kosovë, si dhe me kompetencë menaxhon resurset financiare të Ndërmarrjes brenda ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme.
15. Mbikëqyrë ngritjen e fondeve, planifikimin dhe zbatimin e tyre, duke përfshirë identifikimin e burimeve të financimit, si dhe përgatitjen e strategjisë për t'iu qasur këtyre burimeve duke ofruar propozim për administrimin dhe dokumentimin e ngritjes së këtyre fondeve.
16. ZKF i raporton Kryeshefit Ekzekutiv dhe Bordit të Drejtorëve.

KAPITULLI II

DEPARTAMENTI I TRANSPORTIT TË MALLRAVE

Neni 8

Drejtor i Departamentit të Transportit të Mallrave

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- a) Të tregoi aftësi të mirë komunikuese;
- b) Angazhon Departamentin në sjelljen e rezultateve sa më optimale;
- c) Krijon ambient pune pozitiv dhe angazhues;
- d) Është përgjegjës për implementimin e planeve operative afatmesme dhe afatgjate të Departamentit;
- e) Përcjellë punën e punëtorëve dhe performancën e tyre;
- f) Këshillon KE-në për fushën që mbulon Departamenti i Transportit të Mallrave;
- g) Drejton dhe monitoron efikasitetin e kryerjes së punës dhe obligimeve ditore në Departament, si dhe bashkëpunon me drejtorët e Departamenteve tjera, me qëllim të realizimit sa më të mirë të detyrave;
- h) Të bashkëpunoj me Drejtorët dhe kolegët tjerë në mënyrë që të siguroj që të gjitha

vendimet dhe veprimet e Menaxhmentit të ekzekutohen në interesin më të mirë të Kompanisë si dhe të krijojë një marrëdhënie bashkëpunimi, kohezion dhe punë në grupe në mes të Drejtorëve dhe palëve tjera relevante;

- i) Merr pjesë direkte në hartimin e orarit për lëvizjen e trenave (OLT).
- j) Monitoron implementimin e OLT-së si dhe jep vërejtje apo sygjerime gjatë implementimit.
- k) Udhëheqë Departamentin në mënyrë efektive dhe vepron në të mirën e Ndërmarrjes, zvogëlimit të shpenzimeve dhe strategjive operuese;
- l) Siguron linjë komunikimi efektive, të qartë dhe përgjegjëse brenda Departamentit si dhe Ndërmarrjes në përgjithësi;
- m) T'i ofroj ndihmesë dhe komente KE-së në identifikimin e mundësive në mënyrë që Trainkos-i të avancoj qëllimet strategjike dhe të përmirësoj efikasitetin operues, duke minimizuar koston gjatë punimeve.
- n) Të kryej detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera;
- o) Kryen detyra tjera të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv;
- p) Për punët e Departamentit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e
- q) detyrave dhe përgjegjësive i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Neni 9

Menaxher i Transportit të Mallrave

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Udhëheqë dhe organizon punët në lëminë e transportit dhe është përgjegjës për shfrytëzimin e mjeteve tërheqëse dhe të tërhequra;
- b) Udhëheqë, organizon dhe planifikon transportin e mallrave, përcjell shfrytëzimin racional të mjeteve lëvizëse tërheqëse dhe personelit;
- c) Bashkëpunon me klientët dhe punon në përmirësimin e organizimit të transportit të mallrave
- d) Angazhohet në rritjen e cilësisë dhe vëllimit të transportit të mallrave;
- e) Bashkëpunon me shërbimin e OLT-së (Orari i lëvizjes së trenave) dhe shërbimet tjera që lidhen me transportin e mallrave;
- f) Kontrollon obligimet që dalin nga Deklarata e Rrjetit si dhe çështjet që lidhen me RIV -in dhe RIC – it
- g) Motivon punëtorët që të përmirësojnë shërbimet dhe cilësitë në transportin e mallrave;
- h) Është përgjegjës për dërgesat e pranuar në transport që të barten me kohë dhe cilësi;
- i) Analizon shpenzimet e derivateve, lubrifikanteve dhe ndërmerr masa për zvogëlimin e tyre;
- j) Për organet udhëheqëse përgatitë analiza të nevojshme informative;
- k) Udhëheqë shërbimet e komerciales;
- l) Bashkëpunon me Sektorin e Shkollimit-Trajnimit për shkollimin e rregullt të personelit, propozon provime të jashtëzakonshme periodike dhe kontrollime mjekësore në raste të veçanta;

- m) Për punët e Sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike;
- n) Kryen edhe detyra tjera të caktuara nga Drejtori i Departamentit;
- o) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Drejtorit të Departamentit.

Neni 10

Njësia e Planifikimit dhe disçequerëve

Shefi i njësisë

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Organizon punën dhe mbanë përgjegjësi të plotë për kryerjen e detyrave në shërbimin e Njësisë së Planifikimit të transportit të mallrave;
- b) Planifikon, organizon dhe mbikëqyrë transportin e mallrave në bazë të kërkesave të paraqitura;
- c) Bënë llogaritjen e çasjes në binar dhe bëjnë barazimin e faturave me Ndërmarrjen Infrakos SH.A si dhe kujdeset për uljen e shpenzimeve për qasjen në binarë të Transportit të Mallrave;
- d) Kujdeset për shfrytëzimin racional të vagonëve dhe veglërisë ngarkuese, për çdo ditë kontrollon ndarje të vagonëve nëpër stacionet;
- e) Bën planifikimin dhe hartimin e OLT-së;
- f) Përkujdeset për pranim me kohë të shënimeve të vagonëve prej stacioneve, kontrollon të njëjtat dhe jep vërejtje në gabimet dhe shënimet jo logjike, kërkon përmirësimin e tyre dhe informon Menaxherin për gabimet e përsëritura, bashkëpunon me Hekurudhat fqinje në lidhje me transportet e planifikuara;
- g) Përcjellë revokimet e trenave të mallrave, si dhe përgatitë raportet e nevojshme.
- h) Koordinohet me Shefin e Njësisë së Tërheqjes së Trenave për punët me vagonë për çdo ditë;
- i) Gjatë orarit të punës do të angazhohet në transportin e mallrave dhe të udhëtarëve në mënyrë të barabartë.
- j) Për punët e Sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike;
- k) Jep shënimet e nevojshme për hartimin e orarit të lëvizjes së trenave;
- l) Përgatitë raportin mbi revokimet e trenave në transportin e mallrave.
- m) Bashkëpunon dhe koordinon punët me Njësinë e Disçequerëve dhe Tërheqjes së Trenave në Transport të Mallrave;
- n) Përgjigjet për shfrytëzimin e kohës së punës të punëtorëve;
- o) Bën planifikimin me rroba-uniforma të punës dhe me mjete të punës për Njësitë e Departamentit të TM-së;
- p) Bën llogaritjen e shpenzimeve të derivateve për mjetet tërheqëse;
- q) Përgatitë raportet ditore, javore dhe mujore për Njësinë për Planifikim të TM-së;

- r) Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Transportit të Mallrave në koordinim me Drejtorin e Departamentit;
- s) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Transportit të Mallrave.

Neni 11

Dispeçer i Vagonëve

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Në bazë të kërkesave nga Departamenti i Transportit të Mallrave dhe Udhëtarëve , Sektori i Transportit dhe Njësia e Planifikimit dhe Dispeçerëve, bënë planifikimin e trenave dhe transportin e vagonëve të ngarkuar dhe vagonëve të zbrazët;
- b) Në bazë të vag-9 nga stacionet kalimtare e udhëheq Vag-10, si dhe nga stacionet i merr shënimet nga Vag-8 dhe vag-20, udhëheqë rekapitulimin e shënimeve në vag-26, udhëheqë vag-28a dhe vag-28b dhe përcjell realizimin, udhëheqë evidencën e kufizimeve në transport dhe evidencën e kontingjenteve të lejuara;
- c) Bën analizën e xhiros vagonore dhe ngarkimit statik dhe dinamik të vagonëve në formularët (OS 1, OS 2, OS 3 dhe OS 4) duke i ndarë në gjiron e vagonëve të zbrazët, të ngarkuar, gjiron lokale dhe gjiron e dorëzimit të vagonëve;
- d) Bashkëpunon me mbikëqyrësin e lokomotivave për sigurimin e numrit të nevojshëm të tyre, planifikon dërgimin e brutos sipas planit të lëvizjes së trenave dhe cakton prioritetin e dhënies së makinave për trena, si dhe vënien në lëvizje të trenave të jashtëzakonshëm, me shkrim e informon dispeçerin e komunikacionit për alokim dhe revokim të trenave sipas nevojës;
- e) Përkujdeset për shfrytëzimin racional të vagonëve dhe veglërisë ngarkuese, për çdo ditë i informon stacionet me ndarje të vagonëve;
- f) Përkujdeset për pranim me kohë të shënimeve vagonore prej stacioneve, kontrollon të njëjtat dhe jep vërejtje në gabimet dhe shënimet jo logjike, kërkon përmirësimin e tyre dhe informon Shefin e Njesisë për gabimet e përsëritura, bashkëpunon me Hekurudhat fqinjë në lidhje me transportet e planifikuara;
- g) Raporton me shkrim Shefin e Njesisë të Planifikimit dhe Dispeçerëve për punët me vagonë për çdo ditë;
- h) Kryen të gjitha punët që lidhen me Dispeçerinë edhe në Departamentin e Transportit të Udhëtarëve.
- i) Gjatë orarit të punës do të angazhohet në transportin e mallrave dhe të udhëtarëve në mënyrë të barabartë.
- j) Harton raporte të rregullta javore, mujore dhe vjetore për Departamentin e Transportit të Mallrave.

- k) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit dhe Drejtorin e Departamentit;
- l) I përgjigjet Shefit të Njesisë.

Neni 12

Teknolog në Tërheqjen e Trenave

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Udhëheqë evidencën e kilometrave të kaluar të mjeteve tërheqëse;
- b) Udhëheqë evidencën e defekteve të lokomotivave;
- c) Udhëheqë formularët Et-14, Et-32 dhe Et-49 dhe formularët tjerë nga shërbimi i tërheqjes së trenave;
- d) Përgatitë materialet e duhura sipas Rreg.-4 dhe U-49 për orarin e ri të lëvizjes së trenave;
- e) Përcjellë shfrytëzimin racional të lokomotivës dhe personelit dhe jep propozime dhe sugjerime për shfrytëzimin racional të lokomotivës dhe personelit;
- f) Harton plane ditore, mujore të punës dhe harton turnet e personelit ekzekutiv;
- g) Bën leximin dhe paraqet përshkrimin e shiritave të shpejtësimatësit dhe paraqet raporte për parregullsi të konstatuara;
- h) Udhëheqë evidencën e kohës së punës për tërë personelin;
- i) Udhëheqë evidencën e kilometrit të realizuar të personelit (nëse aprovohet aplikimi);
- j) Përgatitë raportet ditore, javore dhe mujore;
- k) Udhëheq evidencën e rrobave mbrojtëse-uniformat dhe mjetet tjera mbrojtëse;
- l) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit.

Neni 13

Ndërrues i binarit në depo

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Bën mirëmbajtjen, pastrimin, sigurimin dhe lyerjen e ndërruesve në loko-depo;
- b) Bën manipulimin me skambje në loko-depo;
- c) Ndhmon mbikëqyrësin e lokomotivave gjatë manovrimit me mjete në loko-depo;
- d) Bën kapjen dhe shkëputjen e mjeteve tërheqëse gjatë manovrimit në loko-depo;
- e) Bën pranimin dhe përcjelljen e mjeteve tërheqëse deri në kufi me stacionin në loko-depo;
- f) Ndhmon në furnizimin e lokomotivave me rërë;
- g) Bën ndriçimin e sinjalizimit të ndërruesve në depo;

- h) Gjatë orarit të punës do të angazhohet në transportin e mallrave dhe të udhëtarëve në mënyrë të barabartë.
- i) Përgatitë raportet ditore, javore dhe mujore;
- j) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit;
- k) I përgjigjet Shefit të Njesisë.

Neni 14

Shef i Njesisë së Tërheqjes së Trenave në Transportin e Mallrave

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Organizon punën në shërbimin e tërheqjes së trenave dhe mbanë përgjegjësi të plotë për kryerjen e detyrave në shërbimin e njesisë së tërheqjes së trenave të mallrave;
- b) Mbikëqyrë realizimin e detyrave dhe propozon masa për mënjanimin e parregullsive;
- c) Përcjellë dhe zbaton rregullat e sigurisë në trafik, rregullat teknike si dhe aktet tjera normative të HK, u jep urdhra të nevojshme dhe udhëzime profesionale personelit në shërbim;
- d) Përgjegjës për shfrytëzim korrekt dhe racional të personelit dhe mjeteve lëvizëse tërheqëse dhe të tërhequra në shërbim si dhe analizon defektet e tyre;
- e) Bën furnizimin me rroba - uniforma të punës dhe me mjete të punës, organizon pastrimin e objekteve;
- f) Përkujdeset që me kohë të përgatiten materialet e nevojshme për përpilimin e orarit të lëvizjes së trenave;
- g) Kontrollon dhe analizon realizimin e treguesve normativ të tërheqjes së trenave, bashkëpunon me shërbimin e mirëmbajtjes së lokomotivave dhe vagonëve;
- h) Kujdeset për furnizimin dhe pastërtinë e mjeteve tërheqëse duke analizuar harxhimet e derivateve të naftës dhe lubrifikanteve dhe ndërmerr masa për zvogëlimin e tyre;
- i) Propozon provime të jashtëzakonshme periodike dhe kontrollime mjekësore në raste të veçanta;
- j) Për punët e Sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike;
- k) Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri në koordinim me Drejtorin e
 1. Departamentit;
 - l) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive i përgjigjet Menaxherit të Transportit të Mallrave.

Neni 15

Makinisti

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Pranon dhe verifikon gjendjen teknike të lokomotivës para nisjes për trenin e planifikuar;
- b) Kontrollon dhe vërteton lokomotivën se a është e furnizuar me naftë, vaj, ujë, rërë dhe inventar;
- c) Bën manovra të nevojshme në oborr të deposë;
- d) Është përgjegjës për manipulimin me lokomotivë prej pranimi deri në dorëzim të saj;
- e) Përcjell dhe zbaton rregullat e sigurisë në trafik dhe udhëzimet tjera që janë të aplikueshme;
- g) Udhëheqë formularët e nevojshëm (Et-1 dhe fletudhëtimin);
- h) Kryen urdhëresat e drejtuesve të trenave sipas urdhërave të shkruar;
- i) Siguron lokomotivat gjatë sezonit dimëror nga ngricat;
- j) Kryen provën e frenimit nëpër stacione të trenat pa personel shoqërues;
- k) Përcjell dhe respekton shenjat sinjalizuese stabile dhe të personelit nëpër stacione;
- l) Kryen urdhëresat e mbikëqyrësit të lokomotivës dhe dispeçerit;
- m) Raporton për gjendjen teknike të lokomotivës gjatë dorëzimit;(me librin Et-63)
- n) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit;
- o) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit;
- p) I pergjigjet Shefit të Njesisë.

Neni 16

Udhëheqës Treni - Ndhmës Makinist

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Kryen regjistrimin e trenave;
- b) Kryen pranimin, kontrollon përgatitjen e trenave, rregullimin e ngarkimit në vagonë, gjendjen e vagonëve dhe bllobave;
- c) Barazon dokumentet me vagon (fletëngarkesat);
- d) Llogaritë peshën e trenit, peshën frenuese dhe përgatitë raportin e përgatitjes dhe frenimit të trenit;
- e) Udhëheqë fletë udhëtimin me formular tjerë ndihmës tek treni;
- f) Udhëheqë punët manovruese nëpër stacione;
- g) Është përgjegjës për kryerjen e punëve, vendosjen (tërheqjen) me kohë të vagonëve në binar të shkarkimit ose binar industrial sipas orarit të manovrave;

- h) Bën pranim dorëzimin e vagonëve përmes (Vag-4) në binarët Industrial;
- i) Përgjigjet për siguri në komunikacion;
- j) Verifikon gjendjen teknike të lokomotivës para nisjes për trenin e planifikuar;
- k) Kontrollon dhe verifikon lokomotivën se a është e furnizuar me naftë, vaj, rërë dhe ujë në sistemin e ftohjes dhe e njofton makinistin;
- l) Pranon aparatet kundër zjarrit dhe inventarit tjetër që gjendet në kabinë të lokomotivës si dhe pajisjet tjera sinjalizuese dhe të njëjtat i dorëzon;
- m) I përcjell makinistit shenjat sinjalizuese nga ana e majtë në trafik dhe jep udhëzime tjera për sigurinë në trafik;
- n) Kryen provën e frenimit nëpër stacione tek trenat manipulues;
- o) Bën manovra në depo sipas kërkesës së makinistit gjegjësisht mbikëqyrësit të
 - b) lokomotivave;
 - a) Bën pastrimin e kabinës së lokomotivës bashkë me makinistin;
 - b) Kryen edhe punët tjera sipas urdhërave të shefit të shërbimit, dokumentit teknik të stacionit pjesa e II-të sipas urdhërave të drejtuesve të trenave, urdhërave nga Dispeçeri dhe Shefi i stacionit;
 - c) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njësisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit;
 - d) I përgjigjet Shefit të Njësisë.

Neni 17

Frenues – Manovrues

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a. Bën kapjen dhe shkëputjen e lokomotivës para dhe pas formimit të trenit;
- b. Bën kapjen dhe shkëputjen e vagonëve tek formimi para dhe pas trenit sipas urdhrit të Udhëheqësit të trenit, krye ndërruesit dhe drejtuesit të trenave;
- c. Bën vendosjen dhe tërheqje vagonët nga binarët e shkarkimit ose privat, industrial ose në punëtori të vagonëve sipas urdhërit dhe nën mbikëqyrje të udhëheqësit të trenave ose drejtuesit të trenave;
- d. Përcjell lokomotivën e trenit apo manovruese nëpër stacion;
- e. Bën kontrollimin e vagonëve gjatë pranimin të trenit ose gjatë vendosjes së vagonëve në tren;
- f. Manipulon me ndërruese në binarët manovrues dhe me mjete pune gjatë manovrimit;
- g. Bën sigurimin e vagonëve nga vetë lëvizja;
- h. Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njësisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit;
- i. I përgjigjet Shefit të Njësisë.

Neni 18

Mbikëqyrës i Lokomotivave

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Organizon dhe mbikëqyrë kryerjen e detyrave nga punëtorët në ndërrim, bënë kontrollimin e aftësive të punëtorëve në ndërrim;
- b) Bën kryerjen e punëve sipas planit dhe nevojave të treguara, bënë lajmërimin e komisionit për ngritje në rastet e jashtëzakonshme (për trenin ndihmës);
- c) Udhëheqë librat dhe formularët adekuat të tërheqjes së trenave, të përcjellura me raportet ditore;
- d) Bën sigurimin e ndërrimit të personelit të lokomotivës për trena të jashtëzakonshëm dhe sipas nevojave tjera të paraqitura;
- e) Bën kontrollimin e mjetit tërheqës para pranimit nga makinisti dhe para dorëzimit të makinistit, përpilon kërkesat për riparime të paraqitura nga personeli i lokomotivës ia përcjellë Sektorit të Mirëmbajtjes dhe kontrollon riparimet e kërkuara;
- f) Bën shikimin e lokomotivës gjatë pranimit dorëzimit të detyrës dhe konstaton rregullsinë e tyre;
- g) Kontrollon lokomotivën në aspektin e furnizimit me derivate dhe rërë;
- h) Përcjellë çdo mjet nga depoja deri te ndërruesja nr. 1 (për dorëzim në stacion) dhe anasjelltas, çdo mjet lëvizës tërheqës dhe të tërhequra të cilat hynë në depo prej ndërruesit deri në vendin e duhur;
- i) Bën sigurimin për lëvizje të sigurt të mjeteve lëvizëse në tërë depon;
- j) Bën ndriçimin e sinjalizimit të ndërruesve në depo;
- k) Gjatë orarit të punës do të angazhohet në transportin e mallrave dhe të udhëtarëve në mënyrë të barabartë.
- l) Përgatitë raportet ditore, javore dhe mujore;
- m) Kryen detyra tjera të caktuara nga Shefi i Njësisë së Planifikimit të TM-së në koordinim me Menaxherin e Sektorit;
- n) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njësisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit.

Neni 19

Kontrollorë dhe mbikëqyrës i riparimeve të mjeteve tërheqëse

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Organizon punën dhe mban përgjegjësi të plotë për kryerjen e detyrave në pranim dorëzimin e mjeteve tërheqëse në riparim sipas nevojës;
- b) Bashkëpunon me MML-në, mbikëqyrë punimet dhe ndërmerri masa për riparimin e mjeteve tërheqëse;
- c) Pranon detyrat nga Shefi i Njesisë në rastet e kontrolleve të jashtëzakonshme të mjeteve tërheqëse;
- d) Përgatitë dokumentacionin për dërgimin e mjeteve tërheqëse në riparim;
- e) Bën kontrollimin e fazave të kryerjes së riparimeve të parapara me plan. K-1, K-3, K-6 etj;
- f) Kontrollon riparimet e kryera, se a janë kryer sipas kriterëve të parapara për atë lloj të riparimit gjë që verifikon në librin Et-18 i cili duhet të jetë i nënshkruar dhe i vërtetuar nga përfaqësuesit e depos;
- g) Bën verifikimin e funksionalitetit të pajisjeve të cilat ndikojnë në sigurinë e komunikacionit në bazë të udhëzimeve, të rregullores 241 dhe udhëzimit 245;
- h) Kryen vozitjet testuese të lokomotivës -Trena Motorik sipas nevojës së kërkuar nga depoja;
- i) Bashkëpunon me mbikëqyrësit e lokomotivave dhe personelin e depos për mirëmbajtjen e mjeteve tërheqëse;
- j) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit;
- k) I përgjigjet Shefit të Njesisë së TM-së.

Neni 20

Shef i Njesisë së Komerciales

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Organizon punën dhe mbanë përgjegjësi të plotë për kryerjen e detyrave në shërbimin e Njesisë së Komerciales;
- b) Monitoron dhe kontrollon në mënyrë analitike të gjitha faturat lidhur me RIV;
- c) Monitoron dhe kontrollon në mënyrë analitike të gjitha faturat lidhur me RIV dhe RIC;
- d) Përgatitë raportet ditore, javore dhe mujore për transportin vendor dhe ndërkombëtarë të mallrave të realizuara;

- e) Monitoron dhe kontrollon dëmet e shkaktuara në vagonët e mallrave dhe ndërmerr masa për mënjanimin e parregullsive, merr masa disiplinore ndaj punëtorëve për dëmet e shkaktuara në mallra dhe mjete të tërhequra dhe parregullsi tjera;
- f) Monitoron dhe kontrollon të gjitha faturimet – kalkulimet para se të dorëzohen në
- g) Departamentin e Financave për pagesë;
- h) Mbanë kontakte me doganën, jep udhëzime dhe merr masa për procedurat doganore;
- i) Furnizon të gjitha stacionet me formular të nevojshëm për transport të mallrave dhe
- j) shfrytëzimin e vagonëve;
- k) Bën planifikimin për rroba - uniforma të punës dhe me mjete të punës;
- l) h) Bën furnizimin me rroba - uniforma të punës dhe me mjete të punës, organizon pastrimine objekteve;
- m) Bashkëpunon dhe koordinon punët mes kalkulantëve, depoistëve doganor dhe komercialistëve (vendor dhe ndërkombëtarë);
- n) Përgjigjet për shfrytëzimin e kohës së punës të punëtorëve;
- o) Për punët e Sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike;
- p) Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Transportit të Mallrave në koordinim me Drejtorin e Departamentit;
- q) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Transportit të Mallrave.

Neni 21

Komercialist në Volkovë

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Bën pranim dorëzimin komercial të trenave-dërgesave në bazë të marrëveshjes në mes të Hekurudhave të Maqedonisë dhe Hekurudhave të Kosovës;
- b) Bën pranim dorëzimin komercial të trenave-dërgesave në bazë të rregulloreve të aplikueshme të RIV-it, RIC-it, AIM-it, COTIF-it etj ;
- c) Prezanton gjatë kontrollimit doganor;
- d) Përgatit-fotokopjon tërë dokumentacionin e nevojshëm që ka të bëjë me dërgesat, në bazë të marrëveshjes se lartëpërmendur ;
- e) Jep dhe merr analiza-informata për lëvizjen e trenave, vagonëve, dispeçerit të vagonëve, trafikut në Fushë Kosovë dhe Hekurudhave Maqedone;
- f) Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të Shefit të Njesisë.

Neni 22

Komercialist në Han të Elezit

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- a) Bën pranim dorëzimin e dokumentacionit të dërgesave nga përcjellësi i trenave.
- b) Bën barazimin e dokumentacionit me vagonë –dërgesa;
- c) Udhëheqë librin e arritjes së dërgesave K-254 si dhe të Expedimit K-117;
- d) Udhëheqë evidencat e vagonëve, Vag 1,4,8,19.20 dhe ia jep gjendjen dispeçerit të vagonit;
- e) Udhëheqë evidencat e vagonëve, Vagonët 1,4,8,19.20 dhe ia jep gjendjen dispeçerit të vagonit;
- f) Bën lajmërimin e dërgesave doganore –Doganës, prezanton gjatë shikimit të mallit bashkë me doganën, udhëheq librin K-408;
- g) Përpilon fletëngarkesa lokale për dërgesat në bazë të CIM-it nga Vollkova;
- h) Bën matjen- peshimin e vagonëve dhe njofton st. nisës me K.108;
- i) Bën bllobimin e vagonëve dhe mban evidencën e përdorimit të bllobave;
- j) Lajmëron mungesat dhe tepricat dhe përpilon proceset përkatëse;
- k) Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit të Shefit të Shërbimit;
- l) Bashkëpunon me Shefin e stacionit dhe personelin e stacionit të Hanit të Elezit;
- m) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njësisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit;
- n) I përgjigjet Shefit të Njësisë.

Neni 23

Kalkulant në Miradi

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Udhëheqë evidencat dhe evidenton dërgesat e arritura dhe të përcjellura nga komunikacioni ndërkombëtar dhe vendor nëpër librat përkatës;
- b) Përpilon kërkesat për transport (Railquest) për nevoja të klientëve dhe përcjell realizimin e tyre;
- c) Bën llogaritjen e shpenzimeve të transportit dhe shërbimeve tjera në bazë të dokumentacionit përkatës (Fletëngarkesave, kontratave, tarifave dhe shënimeve tjera për qëndrim, vendosje të vagonëve) etj;
- d) Përgatitë për faturim të gjitha të hyrat ose bënë inkasimin e tyre për çdo ditë nëpër evidencat përkatëse;

- e) Përgjigjet që dërgesat mos të tërhiqën pa u përmbushur obligimet financiare dhe formalitetet doganore;
- f) Lajmëron me kohë klientët për arrijtjen e dërgesave të tyre;
- g) Përgatitë shënimet e nevojshme statistikore përmes raporteve për transportin e realizuar dhe mbanë evidencat për nevoja të shërbimit;
- h) Kontakton me Stacionët, Doganën dhe jep informacionët e duhura;
- i) Për çdo ditë të punës bën dorëzimin e kalkulimeve tek BP për kontrollimin e të hyrave;
- j) Për çdo ditë të punës bën dorëzimin e kalkulimeve dhe parave në Sektorin e Financave përmes librave përkatës;
- k) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njësisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit;
- l) I përgjigjet Shefit të Njësisë;

Neni 24

Depoist doganor

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Bën lajmërimin me kohë për të gjitha dërgesat doganore, doganën dhe pranuesin ose shpedicionin përgjegjës;
- b) Mbikëqyrë dërgesat doganore;
- c) Merr pjesë në shikimin e dërgesave doganore me doganierët;
- d) Përgatitë dokumentacionin dhe i regjistron në evidencë adekuate;
- e) Bën fletë dorëzimin e vagonëve - dërgesave doganore, vagonët - dërgesat e zhdoganuara i bllombon me bllomba të stacionit;
- f) Lajmëron mungesat, tepricat, dëmtimet dhe humbjet e dërgesave doganore;
- g) Dokumentacionin e dërgesave të zhdoganuara ia dorëzon punëtorit, regjistron gjendjen e vagonëve dhe i jep tek BP për planifikimin dhe shfrytëzimin e vagonëve;
- h) Dokumentacionin e dërgesave të zhdoganuara ia dorëzon punëtorit, regjistron gjendjen e vagonëve dhe në ora 7,00 ia jep BP për planifikimin dhe shfrytëzimin e vagonëve;
- i) I dorëzon vagonët personelit të sigurimit përmes K 93 , udhëheqë të gjitha evidencat e vagonëve sipas Udhëzimit 90;
- j) E lexon gjendjen e evidencave të vagonëve BP për planifikimin e transportit dhe shfrytëzimin e vagonëve, pranon vagonët nga siguri para dorëzimit të klientëve në shkarkim;
- k) Dorëzon vagonët përmes Vag 4 të klientëve në shkarkim;
- l) Përkujdeset për shkarkimin dhe dorëzimin e rregullt të vagonëve nga ana e klientëve;
- m) Përkujdeset për mos dëmtimin e vagonëve gjatë shkarkimit dhe ngarkimit;

- n) Jep orarin e vendosjes së vagonëve në shkarkim pasi që të përmbushen obligimet nga ana e klientëve;
- o) Merr pjesë në punën e komisionit për konstatim të dëmeve të shkaktuara në mallra dhe mungesa të mallrave;
- p) Bën fletë dorëzimin e vagonëve sipas U-162;
- q) Udhëheqë evidencat e duhura sipas udhëzimeve të aplikueshme në HK;
- r) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njësisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit.

DEPARTAMENTI I TRANSPORTIT TË UDHËTARËVE

Neni 25

Drejtori i Departamentit të Transportit të Udhëtarëve

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- a) Të tregoj aftësi të mira komunikuese;
- b) Angazhon Departamentin në sjelljen e rezultateve sa më optimale;
- c) Krijon ambient pune pozitiv dhe angazhues;
- d) Është përgjegjës për implementimin e planeve operative afatmesme dhe afatgjate të Departamentit;
- e) Merr pjesë direkte në hartimin e OSHP-së.
- f) Mbikqyrë implementimin e OSHP-së.
- g) Përcjellë punën e punëtorëve dhe performancën e tyre;
- h) Këshillon KE-në për fushën që mbulon Departamenti i Transportit të Udhëtarëve;
- i) Drejton dhe monitoron efikasitetin e kryerjes së punës dhe obligimeve ditore në Departament, si dhe bashkëpunon me Drejtorët e Departamenteve tjera, me qëllim të realizimit sa më të mirë të detyrave;
- j) Të bashkëpunoj me Drejtorët dhe kolegët tjerë në mënyrë që të siguroj që të gjitha vendimet dhe veprimet e Menaxhmentit të ekzekutohen në interesin më të mirë të Kompanisë si dhe të krijojë një marrëdhënie bashkëpunimi, kohezion dhe punë në grupe në mes të Drejtorëve dhe palëve tjera relevante;
- k) Merr pjesë direkte në hartimin e Orarit për Lëvizjen e Trenave (OLT).
- l) Monitoron implementimin e OLT-së si dhe jep vërejtje apo sygjerime gjatë implementimit.
- m) Udhëheqë Departamentin në mënyrë efektive dhe vepron në të mirën e Ndërmarrjes, zvogëlimit të shpenzimeve dhe strategjive operuese;
- n) Siguron linjë komunikimi efektive, të qartë dhe përgjegjëse brenda Departamentit si dhe Ndërmarrjes në përgjithësi;

- o) T'i ofroj ndihmesë dhe komente KE-së në identifikimin e mundësive në mënyrë që Trainkos-i të avancoj qëllimet strategjike dhe të përmirësoj efikasitetin operues;
- p) Të kryej detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera;
- q) Kryen detyra tjera të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv;
- r) Për punët e Departamentit harton raporte të rregullta dhe periodike.
- s) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Neni 26

Menaxher i Transportit të Udhëtarëve

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Udhëheqë dhe organizon punët në Sektorin e Transportit të Udhëtarëve, është përgjegjës për shfrytëzimin racional të mjeteve tërheqëse dhe të tërhequra;
- b) Udhëheqë dhe planifikon Transportin e Udhëtarëve;
- c) Bashkëpunon me klient – pasagjer në përmirësimin e organizimit të transportit të udhëtarëve;
- d) Udhëheqë punën dhe siguron të dhëna statistikore mbi transportin e udhëtarëve;
- e) Bashkëpunon me shërbimin e OLT – së (Orari i lëvizjes së trenave) dhe shërbimet tjera.
- f) Kontrollon obligimet që dalin nga Deklarata e Rrjetit;
- g) Analizon harxhimet e derivateve, lubrifikanteve dhe ndërmerr masa për zvogëlimin e tyre;
- h) Udhëheqë dhe monitoron shkollimin e rregullt të personelit, propozon provime të jashtëzakonshme periodike dhe kontrollime mjekësore në raste të veçanta;
- i) Angazhohet në monitorimin dhe ngritjen e cilësisë së shërbimit në transportin e udhëtarëve. Përgatitë plane vjetore, mujore si dhe përgatitë raporte lidhur me të hyrat dhe shpenzimet e Sektorit;
- j) Mbikqyrë raportet dhe llogaritë mujore për shitjen e biletave dhe përpilon raportin për shitjen e biletave si dhe bënë barazimin me Departamentin e Financave.
- k) Bashkëpunon me Sektorët e tjerë dhe përgatit OLT – në;
- l) Përzgjedhë dhe motivon punëtorët që të përmirësojnë shërbimin dhe cilësitë;
- m) Merr masa që trenat e udhëtarëve të operojnë me kohë;
- n) Për punët e Sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike;
- o) Kryen detyra tjera të caktuara nga Drejtori i Departamentit;
- p) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Drejtorit të Departamentit.

Neni 27

Shef i Shërbimit të Personelit të Transportit të Udhëtarëve

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- a) Organizon, planifikon dhe mbikëqyrë realizimin e transportit të udhëtarëve.
- b) Mbikëqyrë punët e kontrolluësve të vagonëve, konduktorëve, sigurimit dhe projekt menaxherit të trenit të lëvizjes së lirë;
- c) Bën hetuesinë e rasteve të dëmtimit të vagonëve sipas TK-37;
- d) Përgatitë materialin e nevojshëm për hartimin e OLT-së dhe propozon ndryshime në OLT për trena të udhëtarëve;
- e) Pranon nga stacionet raportet dhe llogaritë javore, mujore për shitjen e biletave dhe përpilon raportin për shitjen e biletave;
- f) Kohë pas kohe bënë kontrollimin e punës së konduktorëve në tren dhe merr masa për mbajtjen e pastërtisë në trena të udhëtarëve;
- g) Angazhohet për shfrytëzimin racional të personelit, përgatitë orarin e punës, si dhe planifikon pushimet javore dhe vjetore për personelin;
- h) Bën furnizimin me mjete të punës për konduktorët,
- i) Monitoron shkollimin dhe aftësimin e konduktorëve dhe kontrolluësve të vagonëve;
- j) Përcjellë kutitë e ankesave dhe raportet për parregullsitë nga ana e konduktorëve K-91.
- k) Për punët e Sektorit harton raporte ditore, javore dhe mujore të rregullta dhe periodike;
- l) Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Transportit të Udhëtarëve në koordinim me Drejtorin e Departamentit;
- m) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Transportit të Udhëtarëve.

Neni 28

Konduktorë

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- a) Mbikëqyrë dhe është përgjegjës për vagonët dhe inventarin e tyre;
- b) Merr pjesë në pranim - dorëzimin e vagonëve kontrollues;
- c) Bën kapjen dhe shkëputjen e lokomotivës së trenit sipas OLT-së;
- d) Kryen punët manovruese në trenat e udhëtarëve, sipas nevojës nëpër stacionet kur treni i udhëtarëve merr dhe len vagonë të mallrave;
- e) Jep bileta nëpër stacione sipas Udhëzimit për aplikim të Rregullores së Transportit të Udhëtarëve;
- f) Bën vendosjen dhe heqjen e sinjalit fundor në garniturën e trenit;
- g) Bën pastrimin dhe mirëmbajtjen e dhomës së pushimit në F. Kosovë, H.Elezit dhe Pejë;

- h) Përkujdeset për hyrjen dhe zbritjen e sigurtë të udhëtarëve në tren dhe përkujdeset për vendosjen e tyre nëpër vagon;
- i) Jep udhëtarëve sqarime të qarta dhe me pak fjalë;
- j) Kyç dritat në vagon gjatë natës;
- k) Përgjigjet për siguri në trafik sipas rregullave të aplikueshme ligjore;
- l) Përkujdeset që dyert e vagonëve të jenë të mbyllura gjatë lëvizjes;
- m) I furnizon udhëtarët me bileta sipas rregullave të aplikueshme,
- n) I dorëzon të hollat nga shitja e biletave me kohë ne Departamentin e Financave dhe jep raporte ditore dhe mujore mbi shitjen te Shefi i Personelit;
- o) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Personelit të Transportit të Udhëtarëve;
- p) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Shërbimit të Transportit të Udhëtarëve në koordinim me Menaxherin e Sektorit;
- q) I përgjigjet Shefit të Personelit të Transportit të Udhëtarëve.

Neni 29

Zyrtar Administrativ në Transportin e Udhëtarëve

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- a) Kryen pajisjen e udhëtarëve me ID kartela të Trainkos SH.A, organizon punën dhe mban përgjegjësi të plotë për kryerjen e detyrave.
- b) Asiston në aktivitetet e veçanta të Sektorit;
- c) Me kërkesë të veçantë nga Drejtori i Departamentit angazhohet në kryerje të ndonjë aktiviteti të veçantë;
- d) Bënë përgatitje të materialeve, fotokopje, printim në lidhje me Departamentin;
- e) Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit të Transportit të Udhëtarëve.
- f) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Shërbimit në koordinim me Menaxherin e Sektorit;
- g) Për punën e Departamentit harton raporte të rregullta dhe periodike.
- h) I përgjigjet Shefit të Shërbimit të Personelit .

Neni 30

Punëtor i Sigurimit fizik në tren

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- a) Bën ruajtjen dhe sigurimin e trenave dhe pasurisë së Trainkos-it;
- b) Përkujdeset për siguri në trenat e udhëtarëve si dhe ndihmon konduktorët në kryerjen e punës së tyre;

- c) Zbulon dhe evidenton veprimet e personave që rrezikojnë jetën dhe dëmtojnë pasurinë e Trainkos-it;
- d) Bën kapjen e personave që zihen duke kryer vjedhje apo dëmtime të pasurisë së Trainkos-it;
- e) Është i obliguar që menjëherë të lajmëroi Shefin si dhe Policinë e Kosovës;
- f) Marrjen e masave për ruajtjen e gjurmëve të veprës penale si dhe ruajtjen e mjeteve me të cilat është kryer vepra penale;
- g) Ruan të gjitha shënimet për rastet e cekura më lartë (vendi i kryerjes, data, shënimet të cilat qojnë në identifikimin e kryesit të veprës penale, si dhe shënimet mbi lajmërimin e personave zyrtar të PK-së duke përfshirë: datën, orën, njësinë dhe emrin e zyrtarit të PK-së;
- h) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit;
- i) I përgjigjet Shefit të Shërbimit të Personelit të Transportit të Udhëtarëve.

Neni 31

Shef i Njesisë së Kontrollit Teknik të Vagonëve

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- a) Është përgjegjës për cilësinë dhe përmirësimin e shërbimeve në tren;
- b) Është përgjegjës për informimin e personelit të trenit për çdo ndërrim në garniturën e trenit (konduktor, sigurim);
- c) Mbikëqyrë të gjitha punët e kontrolluesve të vagonëve dhe bashkëpunon me sigurimin dhe jep udhëzim-sugjerim për ndonjë parregullsi në punë;
- d) Bën mbikëqyrjen e librit të pranim-dorëzimit të kontrolluesve të vagonëve dhe i furnizon me të gjitha librat e nevojshëm si dhe i mbikëqyrë mbajtjen e evidencave të vagonëve të dëmtuar dhe merr masa për t'i riparuar;
- e) Bën hetuesinë e rasteve të dëmtimit të vagonëve sipas TK-37;
- f) Merr pjesë në komisionin për vlerësimin e dëmeve të shkaktuara në vagonë;
- g) Mbikëqyrë mirëmbajtjen e vagonëve, vlefshmërinë e gjendjes së secilit vagonë dhe merr masa për eliminimin e prishjeve në vagonë;
- h) Komunikon me Udhëheqësin e Njesisë së pastërtisë dhe merr masa që pastërtia e vagonëve të jetë në nivel të duhur;
- i) Gjatë orarit të punës do të angazhohet në Transportin e Mallrave dhe të Udhëtarëve në mënyrë të barabartë;
- j) Merr informata të përditshme nga personeli i trenit për gjendjen në tren;
- k) Mban evidencën e transportit të udhëtarëve dhe përcjell ecurinë në transport dhe përpilon raporte ditore, javore , mujore dhe periodike;

- l) Kujdeset për pastërtinë e mjeteve të tërhequra duke dërguar në pastrim në intervale të arsyeshme;
- m) Përcjellë kutitë e ankesave dhe raportet për parregullsitë nga ana e konduktorëve K-91;
- n) Angazhohet në shkollimin dhe aftësimin e kontrolluesve të vagonëve.
- o) Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Transportit të Udhëtarëve - në koordinim me Drejtorin e Departamentit;
- p) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Transportit të Udhëtarëve.

Neni 32

Kontrollues i Vagonëve

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- a) Kontrollon rregullsinë e sistemit të frenimit-frejt, gjendjen e vagonëve, inventarin në arritje dhe përcjellje;
- b) Pranon dhe dorëzon vagonët nga personeli shoqërues;
- c) E përcakton aftësinë e vagonëve para dhe pas ngarkimit;
- d) Bën kontrollin e ngrohjes dhe ndriçimit të vagonëve të udhëtarëve;
- e) Përgjigjet për ngarkim të rregullt, për gjendjen e ngarkesës dhe profilin e vagonëve;
- f) I fletëzon vagonët për riparim;
- g) Në st. Fushë Kosovë udhëheq formularët sipas Udhëzimit 90 (regjistron vagonët, jep gjendjen e vagonëve, dispeçerëve etj.);
- h) Në st. Hani i Elezit dhe Leshak bënë pranim - dorëzimin teknik të vagonëve me hekurudhat fqinjë;
- i) Përgjigjet për siguri në komunikacion;
- j) Gjatë punës përdorë të gjitha rregullat e aplikueshme nga lëmia e shënimit të vagonëve;
- k) I udhëheqë formularët e nevojshëm të aplikueshëm në Trainkos;
- l) Gjatë orarit të punës do të angazhohet në transportin e mallrave dhe të udhëtarëve në mënyrë të barabartë.
- m) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Kontrollit teknik të vagonëve;
- n) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Shërbimit të Kontrollit teknik të vagonëve në koordinim me Menaxherin e Sektorit;
- o) I përgjigjet Shefit të Shërbimit të Kontrollit teknik të vagonëve.

Neni 33

Ndërrues i binarit në depo

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Bën mirëmbajtjen, pastrimin, sigurimin dhe lyerjen e ndërruesve në loko-depo;
- b) Bën manipulimin me skambje në loko-depo;
- c) Ndhmon mbikëqyrësin e lokomotivave gjatë manovrimit me mjete në loko-depo;
- d) Bën kapjen dhe shkëputjen e mjeteve tërheqëse gjatë manovrimit në loko-depo;
- e) Bën pranimin dhe përcjelljen e mjeteve tërheqëse deri në kufi me stacionin në loko-depo;
- f) Ndhmon në furnizimin e lokomotivave me rërë;
- g) Bën ndriçimin e sinjalizimit të ndërruesve në depo;
- h) Përgatitë raportet ditore, javore dhe mujore;
- i) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit;
- j) I përgjigjet Shefit të Njesisë.

Neni 34

Shef i Njesisë së Tërheqjes së Mjeteve Lëvizëse

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Organizon punën në shërbimin e tërheqjes së trenave dhe mbanë përgjegjësi të plotë për kryerjen e detyrave në shërbimin e njesisë së tërheqjes së trenave të udhëtarëve;
- b) Mbikëqyrë realizimin e detyrave dhe propozon masa për mënjanimin e parregullsive;
- c) Përcjellë dhe zbaton rregullat e sigurisë në trafik, rregullat teknike si dhe aktet tjera normative të HK, u jep urdhëra të nevojshme dhe udhëzime profesionale personelit në shërbim;
- d) Përgjigjet për shfrytëzim korrekt dhe racional të personelit dhe mjeteve lëvizëse tërheqëse dhe të tërhequra në shërbim si dhe analizon defektet e tyre;
- e) Bën furnizimin me mjete të punës, organizon pastrimin e objekteve;
- f) Përkujdeset që me kohë të përgatiten materialet e nevojshme për përpilimin e orarit të lëvizjes së trenave;
- g) Kontrollon dhe analizon realizimin e treguesve normativ të tërheqjes së trenave, bashkëpunon me shërbimin e kontrollës së vagonëve dhe mirëmbajtjes së lokomotivave dhe vagonave;
- h) Kujdeset për pastërtinë e mjeteve tërheqëse duke i dërguar në pastrim në intervale të arsyeshme;
- i) Analizon harxhimet e derivateve të naftës dhe ndërmerr masa për zvogëlimin e tyre.

- j) Angazhohet ne shkollimin dhe trajnimin e stafit sipas nevojës dhe propozon kontrollime mjekësore në raste të veçanta.
- k) Për punët e Sektorit harton raporte ditore, javore, mujore dhe periodike.
- l) Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri në koordinim me Drejtorin e Departamentit;
- m) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Transportit të Udhëtarëve.

Neni 35

Makinist

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- a) Pranon dhe verifikon gjendjen teknike të lokomotivës para nisjes për trenin e planifikuar;
- b) Kontrollon dhe vërteton lokomotivën se a është e furnizuar me naftë, vaj, ujë, rërë dhe inventar;
- c) Bën manovra të nevojshme në oborr të depos;
- d) Është përgjegjës për manipulimin me lokomotivë prej pranimit deri në dorëzim të saj;
- e) Përcjell dhe zbaton rregullat e sigurisë në trafik dhe udhëzimet tjera që janë të aplikueshme;
- f) Udhëheqë formularët e nevojshëm (Et-1 dhe fletudhëtimin);
- g) Kryen urdhëresat e drejtuesve të trenave sipas urdhrave të shkruar;
- h) Siguron lokomotiva gjatë sezonit dimëror nga ngricat;
- i) Kryen provën e frenimit nëpër stacione të trenat pa personel shoqëruar;
- j) Përcjell dhe respekton shenjat sinjalizuese stabile dhe të personelit nëpër stacione;
- k) Kryen urdhëresat e mbikëqyrësit të lokomotivës dhe dispeçerit;
- l) Raporton për gjendjen teknike të lokomotivës gjatë dorëzimit;
- m) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit;
- n) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njësisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit;
- o) I përgjigjet Shefit të Njësisë.

Neni 36

Mbikëqyrës i Lokomotivave

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Organizon dhe mbikëqyrë kryerjen e detyrave nga punëtorët në ndërrim, bënë kontrollimin e aftësive të punëtorëve në ndërrim;

- b) Bën kryerjen e punëve sipas planit dhe nevojave të treguara, bënë lajmërimin e komisionit për ngritje në rastet e jashtëzakonshme (për trenin ndihmës);
- c) Udhëheqë librat dhe formularët adekuat të tërheqjes së trenave, të përcjellura me raportet ditore;
- d) Bën sigurimin e ndërrimit të personelit të lokomotivës për trena të jashtëzakonshëm dhe sipas nevojave tjera të paraqitura;
- e) Bën kontrollimin e mjetit tërheqës para pranimit nga makinisti dhe para dorëzimit të makinistit, përpilon kërkesat për riparime të paraqitura nga personeli i lokomotivës ia përcjellë Sektorit të Mirëmbajtjes dhe kontrollon riparimet e kërkuara;
- f) Bën shikimin e lokomotivës gjatë pranimit dorëzimit të detyrës dhe konstaton rregullsinë e tyre;
- g) Kontrollon lokomotivën në aspektin e furnizimit me derivate dhe rërë;
- h) Përcjellë çdo mjet nga depoja deri te ndërruesja nr. 1 (për dorëzim në stacion) dhe anasjelltas, çdo mjet lëvizës tërheqës dhe të tërhequra të cilat hynë në depo prej ndërruesit deri në vendin e duhur;
- i) Gjatë orarit të punës do të angazhohet në transportin e mallrave dhe të udhëtarëve në mënyrë të barabartë.
- j) Bën sigurimin për lëvizje të sigurt të mjeteve lëvizëse në tërë depon;
- k) Bën ndriçimin e sinjalizimit të ndërruesve në depo;
- l) Përgatitë raportet ditore, javore dhe mujore;
- m) Kryen detyra tjera të caktuara nga Shefi i Njesisë së Planifikimit të TM-së në koordinim me Menaxherin e Sektorit;
- n) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit.

Neni 37

Kontrollorë dhe mbikëqyrës i riparimeve të mjeteve tërheqëse

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Organizon punën dhe mban përgjegjësi të plotë për kryerjen e detyrave në pranimit dorëzimin e mjeteve tërheqëse në riparim sipas nevojës;
- b) Bashkëpunon me MML-në, mbikëqyrë punimet dhe ndërmerr masa për riparimin e mjeteve tërheqëse;
- c) Pranon detyrat nga Shefi i Njesisë në rastet e kontrolleve të jashtëzakonshme të mjeteve tërheqëse;
- d) Përgatitë dokumentacionin për dërgimin e mjeteve tërheqëse në riparim;
- e) Bën kontrollimin e fazave të kryerjes së riparimeve të parapara me plan. K-1, K-3, K-6 etj;

- f) Kontrollon riparimet e kryera, se a janë kryer sipas kritereve të parapara për atë lloj të riparimit gjë që verifikon në librin Et-18 i cili duhet të jetë i nënshkruar dhe i vërtetuar nga përfaqësuesit e depos;
- g) Bën verifikimin e funksionalitetit të pajisjeve të cilat ndikojnë në sigurinë e komunikacionit në bazë të udhëzimeve, të rregullores 241 dhe udhëzimit 245;
- h) Kryen vozitjet testuese të lokomotivës - trena motorik sipas nevojës së kërkuar nga depoja;
- i) Bashkëpunon me mbikëqyrësit e lokomotivave dhe personelin e depos për mirëmbajtjen e mjeteve tërheqëse;
- j) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit;
- k) I përgjigjet Shefit të Njesisë.

Neni 38

Njësia e Dispeçerëve dhe Planifikimit

Shefi i Njesisë

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Organizon punën dhe mbanë përgjegjësi të plotë për kryerjen e detyrave në Njësinë e Dispeçerëve;
- b) Bënë llogaritjen e qasjes në binar dhe bënë barazimin e faturave me Ndërmarrjen Infrakos SH.A si dhe kujdeset për uljen e shpenzimeve për qasjen në binarë të Transportit të Udhëtarëve;
- c) Në bazë të kërkesave nga Sektori i Transportit dhe Njësia e Planifikimit, bënë planifikimin e trenave dhe transportin e vagonëve të ngarkuar dhe vagonëve të zbrazët;
- d) Mbikëqyrë dhe organizon punën e Dispeçerëve;
- e) Kujdeset për shfrytëzimin racional të vagonëve dhe veglërisë ngarkuese, për çdo ditë kontrollon ndarje të vagonëve nëpër stacionet;
- f) Përkujdeset për pranim me kohë të shënimeve të vagonëve prej stacioneve, kontrollon të njëjtat dhe jep vërejtje në gabime dhe shënime jo logjike, kërkon përmirësimin e tyre dhe informon Menaxherin për gabimet e përsëritura, bashkëpunon me hekurudhat fqinje në lidhje me transportet e planifikuara;
- g) Koordinohet me Shefin e Njesisë së Planifikimit të TM-së dhe Shefin e Njesisë së Tërheqjes së Trenave për punët me vagonë për çdo ditë;
- h) Gjatë orarit të punës do të angazhohet në transportin e mallrave dhe të udhëtarëve në mënyrë të barabartë;
- i) Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Transportit të Udhëtarëve në koordinim me Drejtorin e Departamentit;
- j) Përgatitë raportin mbi revokimet e trenave në transportin e mallrave dhe të udhëtarëve.

- k) Përgatitë raportet ditore, javore dhe mujore për Njësinë e Dispeçerëve.
- l) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Transportit të Mallrave.

Neni 39

Dispeçer i Vagonëve

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Në bazë të kërkesave nga Departamenti i Transportit të Mallrave , Sektori i Transportit dhe Njësia e Planifikimit, bënë planifikimin e trenave dhe transportin e vagonëve të ngarkuar dhe vagonëve të zbrazët;
- b) Në bazë të vag-9 nga stacionet kalimtare e udhëheqë Vag-10, si dhe nga stacionet i merr shënimet nga Vag-8 dhe vag-20, udhëheqë rekapitullimin e shënimeve në vag-26, udhëheqë vag-28a dhe vag-28b dhe përcjell realizimin, udhëheqë evidencën e kufizimeve në transport dhe evidencën e kontingjenteve të lejuara;
- c) Bën analizën e xhiros vagonore dhe ngarkimit statik dhe dinamik të vagonëve në formularët (OS 1, OS 2, OS 3 dhe OS 4) duke i ndarë në gjiron e vagonëve të zbrazët, të ngarkuar, gjiron lokale dhe gjiron e dorëzimit të vagonëve;
- d) Bashkëpunon me mbikëqyrësin e makinave për sigurimin e numrit të nevojshëm të makinave, planifikon dërgimin e brutos sipas planit të lëvizjes së trenave dhe cakton prioritetin e dhënies së makinave për trena, si dhe vënien në lëvizje të trenave të jashtëzakonshëm, me shkrim e informon dispeçerin e komunikacionit për alokim dhe revokim të trenave sipas nevojës;
- e) Përkujdeset për shfrytëzimin racional të vagonëve dhe veglërisë ngarkuese, për çdo ditë i informon stacionet me ndarje të vagonëve;
- f) Përkujdeset për pranim me kohë të shënimeve vagonore prej stacioneve, kontrollon të njëjtat dhe jep vërejtje në gabimet dhe shënimet jo logjike, kërkon përmirësimin e tyre dhe informon shefin e Njesisë për gabimet e përsëritura, bashkëpunon me Hekurudhat fqinje në lidhje me transportet e planifikuara;
- g) Raporton me shkrim Shefin e Njesisë së Dispeçerëve dhe Planifikimit për punët me vagonë për çdo ditë;
- h) Kryen të gjitha punët që lidhen me Dispeçerin edhe në Departamentin e Transportit të Udhëtarëve dhe Mallrave;
- i) Gjatë orarit të punës do të angazhohet në transportin e mallrave dhe të udhëtarëve në mënyrë të barabartë;
- j) Harton raporte të rregullta javore, mujore dhe vjetore për Departamentin e Transportit të Udhëtarëve dhe Mallrave.
- k) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit dhe Drejtorin e Departamentit;
- l) I përgjigjet Shefit të Njesisë.

Neni 40

Teknolog në Tërheqjen e Trenave

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Udhëheqë evidencën e kilometrave të kaluar të mjeteve tërheqëse;
- b) Udhëheqë evidencën e defekteve të lokomotivave;
- c) Udhëheqë formularët Et-14, Et-32 dhe Et-49 dhe formularët tjerë nga shërbimi i tërheqjes së trenave;
- d) Përgatitë materialet e duhura sipas Rreg.-4 dhe U-49 për orarin e ri të lëvizjes së trenave;
- e) Përcjellë shfrytëzimin racional të lokomotivës dhe personelit dhe jep propozime dhe sugjerime për shfrytëzimin racional të lokomotivës dhe personelit;
- f) Harton plane ditore, mujore të punës dhe harton turnet e personelit ekzekutiv;
- g) Bën leximin dhe paraqet përshkrimin e shiritave të shpejtësimatësit dhe paraqet raporte për parregullsi të konstatuara;
- h) Udhëheqë evidencën e kohës së punës për tërë personelin;
- i) Udhëheqë evidencën e kilometrit të realizuar të personelit (nëse aprovohet aplikimi);
- j) Përgatitë raportet ditore, javore dhe mujore;
- k) Udhëheqë evidencën e rrobave mbrojtëse-uniformat dhe mjetet tjera mbrojtëse;
- l) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit.

DEPARTAMENTI I FINANCAVE

Neni 41

Zyrtari Kryesor Financiar/Udhëheqësi i Departamentit

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

Detyrat dhe përgjegjësitë e ZKF-së, janë të përcaktuara me Ligjin mbi NP numër 04/L-111 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit për NP-të 03/L-047 dhe si i tillë është edhe Drejtor i Departamentit të Financave. Saktësisht janë të precizuara të zyrarët e lartë.

Neni 42

Menaxher i Kontabilitetit

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Përgatitë raporte periodike si: të rezultatit financiar, bilancit të gjendjes;
- b) Përgatitë raportet tre mujore, gjashtë mujore, nëntë mujore dhe vjetore (pasqyrat financiare, bilancin e gjendjes, pasqyrën e suksesit dhe analizën financiare, bilancin e gjendjes, pasqyrën e suksesit dhe analizën financiare);
- c) Përgatitë raportin e TVSH-së, taksën e fitimit si dhe tatimin në AP dhe pensione;
- d) Mbikëqyrë analizat e përgjithshme në kontabilitet;
- e) Kryen amortizimin e pronës fikse dhe transaksionet e donatorëve;
- f) Kontrollon regjistrimet e furnitorëve, klientëve, të ardhurave personale dhe përgatitë saldot e tyre;
- g) Përgatitë dhe zbaton procedurën e kontabilitetit të aplikueshëm në Sektor;
- h) Propozon procedurën e kontabilitetit dhe e kryen zbatimin sipas kontabilitetit standard;
- i) Kontrollon punën e punëtorëve të kontabilitetit dhe kërkon përgjegjësi prej tyre;
- j) Kryen detyra tjera të caktuara nga ZKF-ja;
- k) Për punën e Sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet dhe i raporton ZKF-së.

Neni 43

Menaxher i Financave

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Përgatitë raporte periodike dhe prognoza financiare;
- b) Përgatitë dhe ekzekuton pagesa bankare ndaj furnitorëve;
- c) Regjistron raportet bankare dhe raporton mbi gjendjen e mjeteve financiare në banka;
- d) Analizon dhe krahason shpenzimet e realizuara me ato buxhetore dhe në bazë të këtyre analizave propozon sugjerime në lidhje me implikime financiare;
- e) Planifikon, prognozohet mjetet financiare dhe përcjell lëvizjen e tyre;
- f) Informon dhe udhëzon sektorët tjerë në lidhje me rregullat dhe procedurat e llogaritjeve buxhetore si dhe kontrollon përdorimin e burimeve financiare;
- g) Kontrollon zbatueshmërinë e procedurës financiare në sektor dhe koordinon punën në të;
- h) Kryen detyra tjera të caktuara nga ZKF-ja;
- i) Për punën e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet dhe i raporton ZKF-së.

Neni 44

Shef i Njesisë për të Arkëtueshmet

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Përcjell gjendjen e klientëve, afatin e pagesave;

- b) Kujdeset për arkëtimin e borxheve;
- c) Përgatitë raportin e klientëve dhe obligimet e tyre;
- d) Krijon kontakte elektronike me klientë për nevoja të Sektorit të Financave;
- e) Për punën e njësisë harton raporte të rregullta dhe periodike;
- f) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet dhe i raporton Menaxherit;
- g) Kryen arkivimin, kopjimin dhe ruajtjen e dokumentacionit;
- h) Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit në koordinim me Drejtorin e Departamentit;
- i) Për punën e njësisë harton raporte të rregullta dhe periodike;
- j) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

Neni 45

Zyrtar i Kontabilitetit të Klientëve dhe Furnitorëve

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Bën faturimin e transportit të klientëve dhe regjistron faturat nga furnitorët;
- b) Bën shpërndarjen e dokumentacionit me postë dhe DHL;
- c) Regjistron dhe kontabilizon faturat e shitjes së konduktorëve dhe stacioneve ;
- d) Krijon kontakte elektronike me klient dhe furnitorë, për nevoja të financave;
- e) Regjistron dhe kontabilizon faturat e klientëve në softuerin e licencuar;
- f) Bën regjistrimin e kontakteve, faturimet e tjera;
- g) Kontrollon dhe kërkon kalkulimin e llogaritur nga kalkulantët;
- h) Bën regjistrimin dhe kontabilizimin sipas standardeve të kontabiliteteve;
- i) Kryen arkivimin, kopjimin dhe ruajtjen e dokumentacionit;
- j) Korrigjon gabimet e evidentuara nga kalkulantët;
- k) Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri;
- l) Për punën e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet dhe i raporton Menaxherit.

Neni 46

Zyrtari Çertifikues

Detyrat dhe Përgjegjësitë kryesore të Zyrtarit Çertifikues

- a) Në pajtim me mbikëqyrësin harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të divizionit/sektorit dhe jep rekomandime lidhur me objektivat e njësisë;

- b) Udhëheqë grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet dhe kryen detyra të specializuara në fushën profesionale specifike, si dhe ndihmon stafin vartës në ekzekutimin e detyrave dhe përgjegjësive të tyre;
- c) Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës të njësisë dhe harton raporte mbi progresin e arritur dhe rekomandon përmirësime nëse kërkohet;
- d) Çertifikon realizimin e të gjitha shpenzimeve buxhetore të Kompanisë;
- e) Siguron që kushtet e zbatueshmërisë së një kontrate publike të jenë përmbushur para bërjes ose autorizimit të pagesave sipas kontratës;
- f) Siguron që shpenzimi i parasë publike sipas një kontrate publike të bëhet në pajtim me rregullat e KBFP dhe që prokurimi është në pajtim me Ligjin mbi Prokurimin Publik;
- g) Siguron që janë plotësuar kushtet e kontratës para se të bëhet pagesa dhe që kërkesa për pagesë është e koduar në zërin e duhur të shpenzimeve;
- h) Siguron që rregullat e KBFP dhe dispozitat tjera ligjore janë respektuar gjatë inicimit dhe realizimit të aktivitetit të prokurimit dhe procedimit të shpenzimeve;
- i) Të sigurojë që shpenzimi i parave publike sipas një kontrate publike të bëhet në pajtim me rregullat e KBFP. Zyrtari Çertifikues po ashtu ushtron të gjitha detyrat, të cilat i janë caktuar atij/asaj sipas rregullave të KBFP;
- j) Zyrtari Çertifikues duhet që të identifikojë dhe menjëherë t'i raportojë me shkrim ZKF-së dhe cilit do zyrtar tjetër të rangut të lartë në Ndërmarrjen Publike mbi të gjitha rastet e mos-respektimit të këtij ligji. Rastet e mos-respektimit të Ligjit mbi Prokurimin Publik gjithashtu duhet t'i raportohen Auditorit të Përgjithshëm. Zyrtari Çertifikues mban shënime gjithëpërfshirëse me shkrim mbi të gjitha rastet e mos-respektimit të ligjit për së paku shtatë (7) vite.

Neni 47

Shef i Kontabilitetit të Furnitorëve dhe Klientëve

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Përgatitë raportin për obligimet ndaj furnitorëve
- b) Përgatitë dhe nxjerr nga softueri raportin sipas kërkesave të parashtruara në periudha të caktuara për furnitorë dhe klientë;

- c) Regjistron faturat e furnitorëve në program dhe kontrollon dokumentacionin e nevojshëm për to;
- d) Është i obliguar që nga furnizuesi të kërkoj sjelljen e faturave me kohë për regjistrim;
- e) Është i obliguar që regjistrimin e furnitorëve ta bëjë në periudhë të caktuar sipas kontabilitetit;
- f) Përcjellë dhe regjistron furnitorët dhe përkujdeset për ditarin e tyre;
- g) Është i obliguar të përgatitë procesin – barazimin e furnitorëve dhe klientëve dhe ta përpiloj raportin;
- h) Përgjigjet në E-mail të furnitorëve dhe klientëve si dhe kërkesave të tyre;
- i) Është i obliguar të regjistroj sipas standardeve të kontabilitetit;
- j) Përgatitë transferet në bazë të periudhës kohore;
- k) Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri;
- l) Për punën e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet dhe i raporton Menaxherit.

Neni 48

Arkëtari

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Përgatitë raportin ditor të arkës;
- b) Pranon mjete financiare dhe barazon konduktorët;
- c) Raporton për saldon e mjeteve të gatshme në arkë;
- d) Përgatitë raportin e pagesave të pensioneve;
- e) Përgatitë raportet për të ardhurat personale;
- f) Regjistron pagesat ditore në arkë nga klientët;
- g) Pranon dhe regjistron faturat të cilat duhet paguar kesh;
- h) Regjistron transaksionet ditore të arkës në softuer;
- i) Informon për saldon e mjeteve ditore personin e autorizuar;
- j) Ekzekuton pagesat sipas urdhëresës së arkës;
- k) Kompletton raportet e arkës me detaje të nevojshme;
- l) Në çdo moment duhet të dijë për gjendjen e mjeteve në arkë;
- m) Kryen detyra tjera të caktuara nga Mbikëqyrësit;
- n) Për punën e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet dhe i raporton Mbikëqyrësit.

Neni 49

Zyrtar i Financave

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Përgatitë transferet për furnitorë me kërkesën e Mbikëqyrësit;
- b) Përcjellë kontratat e klientëve dhe llogaritë penalizimet;
- c) Kontrollon raportet në programin e licencuar për kontabilitet dhe financa;
- d) Përcjell krahasimet e buxhetit me shpenzimet e realizuara;
- e) Regjistron kërkesat buxhetore nga Departamentet e tjera;
- f) Bën ekzekutimin e pagave;
- g) Përcjellë gjendjen e klientëve, furnitorëve dhe afatin e pagesave;
- h) Merr pjesë në përgatitjen e raporteve mujore për të hyrat dhe shpenzimet;
- i) Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri;
- j) Për punën e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet dhe i raporton Menaxherit.

Neni 50

Zyrtar i Mjeteve themelore

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Regjistron mjetet themelore në Kontabilitet, si dhe datën e blerjes së mjeteve themelore;
- b) Regjistron shpenzimet e zhvlerësimit të mjeteve themelore;
- c) Bën lidhjen e regjistrimit të mjetit me regjistrimin e faturës në sistem;
- d) Kontrollon dhe gjen kontot adekuate për regjistrim, si dhe bën ndarjen e tyre në shpenzime deri në vlerë adekuate;
- e) Përcjellë investimet dhe pas përfundimit të investimit- bën aktivizimin e tyre;
- f) Bën sistemimin në qendra të shpenzimeve dhe bartjen nga një qendër në tjetrën (varësisht prej kalimit të punëtorëve), pa marr parasysh kohën e blerjes;
- g) Bën barazimet mujore nga lista e bilancit;
- h) Bën procedimin, llogaritjen e amortizimit dhe amortizimin e akumuluar;
- i) Bën raporte mujore për gjendjen;
- j) Të kryej detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera;
- k) Kryen detyra tjera të caktuara nga eprori;
- l) Për punët e tij harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerje e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet ZKF-së.

DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS

Neni 51

Drejtori i Departamentit të Administratës

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Të tregoi aftësi të mirë komunikuese;
- b) Angazhon departamentin në sjelljen e rezultateve sa më optimale;
- c) Krijon ambient, punë pozitive dhe angazhues;
- d) Është përgjegjës për implementimin e planeve afatmesme dhe afatgjate të Departamentit;
- e) Përcjellë dhe matë performancën e punëtorëve;
- f) Këshillon KE-në për fushën që mbulon Departamenti i Administratës;
- g) Drejton dhe monitoron efikasitetin e kryerjes së punës dhe obligimeve ditore në Departament si dhe bashkëpunon me Drejtorët e Departamenteve tjera, me qëllim të realizimit sa më të mirë të detyrave;
- h) Bashkëpunon me Drejtorët dhe kolegët tjerë në mënyrë që të siguroi që të gjitha vendimet dhe veprimet e Menaxhmentit të ekzekutohen në interesin më të mirë të Ndërmarrjes si dhe të krijojë një marrëdhënie bashkëpunimi, kohezioni dhe punë në grupe në mes të Drejtorëve dhe palëve tjera relevante;
- i) Udhëheqë Departamentin në mënyrë efektive dhe vepron në të mirën e Ndërmarrjes, zvogëlimit të shpenzimeve dhe disiplinës në punë;
- j) Siguron linjë komunikimi efektive, të qartë dhe përgjegjëse brenda Departamentit si dhe Ndërmarrjes në përgjithësi;
- k) Krijon politika të avancuara në mënyrë që Ndërmarrja të avancoi përgatitjen e personelit, çështjet ligjore, procedura administrative, teknologji informative, logjistikë, arkivë dhe çështjet tjera që hyjnë në kuadër të detyrave të Departamentit;
- l) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera;
- m) Kryen detyra tjera të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv;
- n) Për punët e Departamentit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Neni 52

Menaxher i Resurseve Njerëzore

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Koordinon aktivitetet dhe mban përgjegjësi për Sektorin e Resurseve Njerëzore;
- b) Mbikëqyrë procesin e rekrutimit të stafit, procesin e sistemit të menaxhimit të performancës dhe implementimin e sistemit të pagave;

- c) Mbikëqyrë hartimin dhe implementimin e të gjitha politikave, rregulloreve dhe akteve tjera të Kompanisë dhe mban evidencë për respektim të orarit të punës nga personeli i Ndërmarrjes;
- d) Koordinon dhe mbikëqyrë aktivitetet në njësinë e Arkivës;
- e) Është përgjegjës për kompletimin dhe ruajtjen e dosjeve të personelit;
- f) Kryen detyra tjera të caktuara nga Drejtori i Departamentit;
- g) Për punën e Sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Drejtorit të Departamentit.

Neni 53

Shef i Arkivës

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Koordinon aktivitetet në Arkivë të Ndërmarrjes;
- b) Mbikëqyrë dhe është përgjegjës për arkivë të Ndërmarrjes, për ruajtjen e dokumenteve të arkivuara në Ndërmarrje;
- c) Koordinon dhe mbanë përgjegjësi për punët e personelit në arkivë;
- d) Mbikëqyrë në baza ditore arkivën dhe përkujdeset për vulosjen e dokumenteve;
- e) Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri;
- f) Për punën e Sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

Neni 54

Zyrtar i Personelit

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Përgatitë aktet individuale juridike me të cilat rregullohet statusi juridik i stafit (themelimi dhe ndërprerja e marrëdhënies së punës);
- b) Ndërmerr të gjitha veprimet e nevojshme për publikimin e vendeve të lira të punës;
- c) Përcakton dhe përgatitë aktet e nevojshme lidhur me realizimin e të drejtave dhe obligimeve të stafit nga marrëdhënia e punës;
- d) Kryen vlerësimin analitik të vendeve të punës;
- e) Formon, përcjell dhe azhurnon në mënyrë permanente dosjet e stafit;
- f) Është përgjegjës për futjen dhe freskimin e të dhënave në sistem;

- g) Mban shënime mbi kontrollimet mjekësore të obliguara dhe informata tjera;
- h) Shpjegon dhe jep sqarime personelit apo palëve tjera në lidhje me Rregulloren e punës dhe procedurat disiplinore;
- i) Kryen shërbime tjera administrative që kanë të bëjnë me personelin;
- j) Mban evidencën e pushimeve për personel, kontribuon në zbatimin e planit të pushimeve vjetore;
- k) Përgatitë vendimet e personelit me kërkesa të tyre në harmonizim me Rregulloret e Ndërmarrjes;
- l) Kryen edhe detyra tjera të caktuara nga Menaxheri;
- m) Për punët e kryera harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

Neni 55

Zyrtar i Pagave

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Përgatitë listat e punëtorëve sipas Departamenteve/Zyrave/Sektorëve;
- b) Bën dhe përcjellë ndryshimet e personelit në regjistrimin e punëtorëve të pagave, punëtorëve të ri, largimin e punëtorëve, pensionimin nga puna apo ndonjë ndryshim tjetër;
- c) Pranon listat e punëtorëve për paga nga Departamentet, përcjellë dhe kontrollon orët e punës për personelin;
- d) Bën përgatitjen e pagave në program të pagave;
- e) Përgatitë listën e pagave për personelin;
- f) Mban përgjegjësi për ruajtjen e konfidencialitetit të pagave për personel;
- g) Bën shpërndarjen e pagave në kosto sipas kërkesës së programit financiar;
- h) Zbaton vendimet e marra në Ndërmarrje lidhur me pagat e personelit, benificionet, ndëshkimet etj;
- i) Përgatitë raporte dhe analiza për shpenzime të personelit;
- j) Përcjellë dhe përgatitë raport për shpenzimet e telefonisë fikse dhe mobile të personelit;
- k) Bën përcjelljen e vazhdueshme të tatimeve në paga nga ATK-ja;
- l) Kryen edhe detyra tjera të caktuara nga Menaxheri;
- m) Për punët e kryera harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

Neni 56

Zyrtar për Siguri në Punë

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Mbikëqyrë dhe mban përgjegjësi për sigurinë në vendet e punës;
- b) Përkujdeset për sigurimin e pajisjeve të nevojshme në vendet e punës në bazë të Ligjit për Siguri në Punë;
- c) Rekomandon ndërmarrjen e masave lidhur me përmirësimin e sigurisë në vendet e punës;
- d) Monitoron të gjitha mjetet në vende të punës dhe bën kontrollë teknike të vazhdueshme për gjendjen e tyre;
- e) Monitoron, kontrollon implementimin e rregullores për rroba mbrojtëse dhe uniforma;
- f) Kontrollon personelin e Ndërmarrjes në vende të punës se a janë të pajisur me rroba të nevojshme të obligueshme në vend të punës;
- g) Kryen edhe detyra tjera të caktuara nga Menaxheri;
- h) Për punët e kryera harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

Neni 57

Zyrtar i Arkivës

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Bën shpërndarjen e numrave të Arkivit për çdo fillim viti për Departamentet e caktuara;
- b) Mban përgjegjësi për vulën e Ndërmarrjes, për pranimin dhe shpërndarjen e dokumenteve në kohën e duhur;
- c) Bën arkivimin e dokumenteve të jashtme si dhe shpërndarjen e tyre brenda;
- d) Bën distribuimin efektiv të dokumenteve dhe shkresave tjera;
- e) Pranon në Arkivin qendror të Ndërmarrjes dokumente të ndryshme zyrtare, shkresa, pako dhe dërgesa tjera me destinim Trainkos SH.A. dhe jashtë;
- f) Shpërndan dërgesat e arritura dhe shkresat tjera zyrtare nëpër Departamente;
- g) Shpërndan dokumente të ndryshme të Departamenteve, Zyrave të Drejtorive dhe Departamenteve përkatëse;
- h) Konstaton me shkrim refuzimin e pranuesit;
- i) Kryen edhe punë të tjera që kanë të bëjnë me fushëveprimin e Sektorit;
- j) Kryen edhe detyra tjera të caktuara nga Menaxheri;
- k) Për punët e kryera harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

Neni 58

Menaxher i Logjistikës dhe Teknologjisë Informative

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Koordinon aktivitetet dhe mban përgjegjësi për Sektorin e Logjistikës dhe TI-së;
- b) Bën koordinimin e punëve në depot e Ndërmarrjes;
- c) Koordinon dhe mban përgjegjësi për procedurat administrative, procedurale të depove;
- d) Mbështet Ndërmarrjen në të gjitha çështjet logjistike që nevojiten;
- e) Kujdeset për veturat e Ndërmarrjes, për gjendjen teknike të tyre dhe për gjendjen e mirëmbajtjes se tyre;
- f) Monitoron dhe përgatitë raporte të vazhdueshme për shfrytëzimin veturave të Ndërmarrjes, përkujdeset që të respektohet udhëzimi për përdorim të veturave;
- g) Koordinon dhe mban përgjegjësi për aktivitetet në njësitë e ngrohtores dhe të mirëmbajtjes së objekteve;
- h) Është përgjegjës për ofrimin e pastërtisë në objektet e Ndërmarrjes;
- i) Menaxhon dhe kujdeset për ofrimin e shërbimit të Bufesë për personel të Ndërmarrjes;
- j) Koordinon dhe mbanë përgjegjësi për punët e teknologjisë informative në Ndërmarrje;
- k) Koordinon punët në pastrimin e mjeteve lëvizëse të Ndërmarrjes;
- l) Menaxhon dhe mbanë përgjegjësi për personelin e Sektorit të Logjistikës dhe TI-së;
- m) Kryen detyra tjera të caktuara nga Drejtori i Departamentit;
- n) Për punën e Sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Drejtorit të Departamentit.

Neni 59

Shef i Njesisë së Përkrahjes dhe Mbështetjes

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Koordinon aktivitetet dhe mbanë përgjegjësi për Sektorin në Njesisë e Përkrahjes dhe Mbështetjes;
- b) Koordinon dhe mban përgjegjësi për aktivitetet e ngrohtores, pastrimit dhe të mirëmbajtjes së objekteve;
- c) Mbështet ndërmarrjen në të gjitha çështjet e përkrahjes dhe mbështetjes që nevojiten;
- d) Koordinon dhe mbanë përgjegjësi për aktivitetet në njësitë e ngrohtores dhe të mirëmbajtjes së objekteve;
- e) Është përgjegjës për ofrimin e pastërtisë në objektet e Ndërmarrjes;
- f) Menaxhon dhe mbanë përgjegjësi për personelin e njesisë;

- g) Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit në koordinim me Drejtorin e Departamentit;
- h) Për punën e njësisë harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

Neni 60

Zyrtar i Teknologjisë Informative

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe funksionimin e serverëve dhe të teknologjisë informative të Ndërmarrjes;
- b) Kujdeset dhe përcjell në vazhdimësi funksionimin e rrjetit të internetit dhe të intranetit;
- c) Përmes Zyrtarit të TI-së është përgjegjës për instalimin, konfigurimin, mirëmbajtjen e rrjetit dhe pajisjeve të TI (PC, Printer, Fotokopje, etj);
- d) Është përgjegjës për mirëmbajtjen e sistemit të infrastrukturës si AD, DNS, DHCP, Exchange Server, ISA Server dhe sistemeve të reja që do të futen;
- e) Mirëmban server dhe është përgjegjës edhe për zhvillim të Softuerit në Ndërmarrje;
- f) Mirëmbanë Ueb Sajtin, bën zhvillimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve të reja që mund të zhvillohen brenda TI-së për nevojat e Ndërmarrjes, konsultohet me Ndërmarrjet e jashtme për sistemet që zhvillohen jashtë Ndërmarrjes;
- g) Është përgjegjës në implementimin e Share Point Server-it dhe mirëmbajtjen e tij;
- h) Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit;
- i) Për punën e Sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

Neni 61

Teknik i TI-së

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Kujdeset dhe përcjell në vazhdimësi funksionimin e rrjetit të internetit dhe të intranetit;
- b) Asiston Zyrtarin e IT-së në aktivitetet e Teknologjisë Informative me qëllim të funksionimit sa më të mirë;
- c) Përkujdeset për pajisjet e IT-së në Ndërmarrje që t'i mundësohet personelit të Ndërmarrjes kryerja sa më e mirë e punëve;
- d) Mirëmbanë Ueb Sajtin, bën zhvillimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve të reja që mund të zhvillohen brenda TI-së;

- e) Ndhmon punëtorët në Ndërmarrje në raste të përdorimit të pajisjeve dhe programeve të TI-së;
- f) Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit;
- g) Për punën e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

Neni 62

Kryedepoist

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Mbikëqyrë dhe koordinon punët e depoistëve;
- b) Mban përgjegjësi për respektimin e proceduarve administrative, procedurale për pranimin dhe daljen e mallrave nga depot;
- c) Mban evidencë të saktë për gjendjen faktike të depove përmes depoistëve;
- d) Kontrollon herë pas here pranimet dhe daljet e mallrave nga depo;
- e) Përgatitë të gjitha dokumentet për pranim dhe dalje të mallit në depo;
- f) Pranon raporte periodike nga depoistët;
- g) Menaxhon me depot në programin financiar siç është: bënë urdhër porosinë e mallrave dhe në bazë të dokumenteve për dalje të mallit nga depo bënë daljen e mallit nëpër depo në programin financiar;
- h) Përkujdeset për një ambient sa më të mirë në depo dhe një renditje të mirë të mallrave në depo;
- i) Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit dhe Drejtori i Departamentit;
- j) Për punën e Sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

Neni 63

Kryepunëtor i mirëmbajtjes së objekteve/ngrohjes qendrore/pastrimit

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Mbikëqyrë dhe koordinon të gjitha punët në mirëmbajtjen e objekteve/nxehjes qendrore/pastrimit;
- b) Është përgjegjës për aktivitetet e kryera në mirëmbajtjen e objekteve/nxehjes qendrore/pastrimit;
- c) Bën koordinimin për punët e muratimit, betonimit, suvatimit, punët e zdrukthëtarisë, të gëlqerosjes dhe ngjyrosjes;

- d) Parashikon nevojat për pjesë rezervë për nevojat e mirëmbajtjes së objekteve/ nxehtes qendrore/pastrimit;
- e) Bën mirëmbajtjen e kazanëve të nxehtes, ndezjen, pastrimin e filtrave të naftës, përgatitjen e kazanëve për fillimin e sezonit dimëror;
- f) Përkujdeset që hapësirat e objekteve të jenë të mirëmbajtura dhe të mbizotëron pastërtia;
- g) Kujdeset për gjelbërim në hapësirat e objekteve të Ndërmarrjes;
- h) Koordinon, menaxhon personelin dhe përpilon planin e punës së tyre;
- i) Kryen detyra tjera të caktuara nga Shefi i Njesisë së Përkrahjes dhe Mbështetjes;
- j) Për punën e Sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Shefit të Njesisë së Përkrahjes dhe Mbështetjes.

Neni 64

Zyrtar i Logjistikës

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Përgatitë materialin administrativ për Sektorin e Logjistikës dhe TI-së;
- b) Përgatitë kërkesat për buxhetim të mjeteve për Sektorin e Logjistikës;
- c) Asiston zyrtarët e Logjistikës në çështje administrative;
- d) Mbanë evidencë të shpenzimeve për shpenzimet e logjistikës për Ndërmarrje;
- e) Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit;
- f) Për punën e Sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

Neni 65

Depoist në Depo

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Bën pranimin dhe akomodimin e mallrave në depo;
- b) Kujdeset për gjendjen reale të mallrave në depo dhe mbanë përgjegjësi për sasinë e mallrave në depo;
- c) Me kërkesë të personit zyrtar bënë daljen e mallrave nga depot;
- d) Mbanë përgjegjësi për procedurat dhe dokumentacionin e pranimin dhe daljes së mallrave nga depot;
- e) Përkujdeset për sasinë e mallrave në depo dhe në bazë të nevojës bënë kërkesë për furnizim me mallra të depon;

- f) Kujdeset për ruajtjen e të gjitha dokumentacioneve të depos, hyrjet, daljet, kartelat e regjistrimit të mallit etj;
- g) Koordinon dhe mbanë përgjegjësi për personelin që është i angazhuar në depo;
- h) Është përgjegjës për mirëmbajtjen e pastërtisë dhe renditjen e mallrave sa më të mirë dhe funksional për furnizim;
- i) Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit;
- j) Për punën e Sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

Neni 66

Punëtor në pikën e furnizimit me derivate të naftës

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Në bazë të kërkesave të personelit zyrtar të Ndërmarrjes furnizon mjetet lëvizëse me naftë dhe vaj;
- b) Mbanë evidencën e furnizimit me naftë dhe vaj;
- c) Është përgjegjës për vaj dhe naftë gjatë orarit të punës sa ai është prezent në punë;
- d) Kujdeset dhe është përgjegjës për ruajtjen e dokumenteve të furnizimit me naftë dhe vaj;
- e) Mbanë kartelën e shpenzimeve, furnizimit me naftë dhe vaj dhe është përgjegjës për harmonizim të dokumenteve të furnizimit, fletëdaljeve dhe kartelave;
- f) Kujdeset për mbajtjen e pastërtisë në vendin ku punon;
- g) Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit dhe Drejtori i Departamentit;
- h) Për punën e Sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

Neni 67

Përgjegjës i Automjeteve

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Mbikëqyrë automjetet e Ndërmarrjes;
- b) Kujdeset për automjetet e Ndërmarrjes, për gjendjen teknike të tyre, për pastërtinë dhe evidenton dëmtimet e bëra në automjete;
- c) Kujdeset dhe mbanë evidencë të rregullt për shfrytëzim të automjeteve;
- d) Është përgjegjës për kalkulimin e shpenzimeve të regjistrimit, mirëmbajtjes, shpenzimit të karburanteve dhe evidentimin e shpenzimeve dhe kilometrave të kaluar;
- e) Bën regjistrimin dhe sigurimin me kohë të automjeteve;

- f) Furnizon automjetet me fletë-udhëtim siç kërkohet në udhëzimin për përdorim të veturave;
- g) Mban orarin e rregullt të kujdestarisë si vozitës dhe vozitë në rast nevojë për nevojat e HK-Trainkos-SH.A.
- h) Mbanë dhe kujdeset për çelësat e veturave, në bazë të kërkesave të aprovuara, furnizon personelin e Ndërmarrjes me vetura për angazhime zyrtare;
- i) Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit;
- j) Për punën e Sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

Neni 68

Vozitës

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Vozitë për nevojat e Ndërmarrjes;
- b) Mbanë orarin e rregullt të kujdestarisë;
- c) Kujdeset për gjendjen teknike të automjeteve;
- d) Është përgjegjës për automjete gjatë kohës së ngasjes dhe për gjendjen e pastërtisë së automjetit;
- e) Mban përgjegjësi për automjete nëse nuk i respekton shenjat e komunikacionit;
- f) Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit;
- g) Për punën e Sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

Neni 69

Punëtor në Bufe

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Kryen shërbime të furnizimit të personelit nga bufeja;
- b) Kujdeset dhe mban përgjegjësi për inventar të bufesë;
- c) Është përgjegjës për higjienën në bufe;
- d) Bënë porositë e bufes tek Depoisti i Administratës;
- e) Mban evidencë të furnizimit nga depo e Administratës për mallra të bufesë;
- f) Kujdeset për shfrytëzim racional nga personeli i bufesë;
- g) Përcjellë dhe mban evidencë për furnizimet e personelit nga bufeja;
- h) Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit;

- i) Për punën e Sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

Neni 70

Pastrues i objekteve/mjeteve lëvizëse

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Bën pastrimin e zyrave/hapësirave, objekteve/mjeteve lëvizëse;
- b) Është përgjegjës që pastrimi i zyrave, objekteve/mjeteve lëvizëse të bëhet në nivelin më të mirë;
- c) Mban përgjegjësi për nivelin e pastërtisë në zyre, objekte/mjete lëvizëse;
- d) Bën kërkesën për furnizim të materialit higjienik tek depot e Administratës;
- e) Mban evidencë për materialin higjienik, shpenzues dhe është përgjegjës që të kujdeset për shpenzimet e higjienës;
- f) Kryen detyra tjera të caktuara nga Shefi i Njesisë së Përkrahjes dhe Mbështetjes;
- g) Për punën e Sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Shefit të Njesisë së Përkrahjes dhe Mbështetjes.

Neni 71

Receptionist

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Pranon palët dhe informon personelin me palët;
- b) Në koordinim me personelin përcjell palën deri tek personeli;
- c) Vendos, përcjell dhe tërheq listën e nënshkrimeve për vajtje-ardhje në punë për personel;
- d) Evidenton palën në evidencën e tyre dhe mbanë evidencë të palëve;
- e) Është përgjegjës për siguri të personelit brenda orarit të punës;
- f) Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit;
- g) Për punën e Sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

Neni 72

Punëtor për mirëmbajtje të objektit/ngrohje qendrore

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Kujdeset për mirëmbajtje të objekteve dhe të inventarit të objekteve të Ndërmarrjes;
- b) Bën mirëmbajtjen e hapësirave të objekteve dhe mirëmbajtjen e gjelbërimit;
- c) Bën rregullimin e inventarit të Ndërmarrjes sipas kërkesave të personelit;
- d) Kryen punë të elektricitetit, instalimit të ujit, kryen gëlqerosjen dhe ngjyrosjen e hapësirave të Ndërmarrjes sipas kërkesave;
- e) Kryen punë që nxehta të funksionoj për sezonet dimërore dhe asiston në evitimin e të gjitha prishjeve në sistem të nxehtes;
- f) Në sezon të dimrit angazhohen në funksionim të nxehtes dhe pastrimin e hapësirave nga bora, ndërsa në sezonet tjera pastrimin e hapësirave dhe mirëmbajtjen e objekteve;
- g) Kryen detyra tjera të caktuara nga Shefi i Njesisë së Përkrahjes dhe Mbështetjes;
- h) Për punën e Sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Shefit të Njesisë së Përkrahjes dhe Mbështetjes.

Neni 73

Mjeshtër në mirëmbajtje të objekteve dhe ngrohjes

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Kujdeset për mirëmbajtje të objekteve dhe të inventarit të objekteve të Ndërmarrjes;
- b) Bën mirëmbajtjen e hapësirave të objekteve dhe mirëmbajtjen e gjelbërimit;
- c) Bën rregullimin e inventarit të Ndërmarrjes sipas kërkesave të personelit;
- d) Kryen punë të elektricitetit, instalimit të ujit, kryen gëlqerosjen dhe ngjyrosjen e hapësirave të Ndërmarrjes sipas kërkesave;
- e) Kryen punë që nxehta të funksionoj për sezonet dimërore dhe asiston në evitimin e të gjitha prishjeve në sistem të ngrohjes;
- f) Në sezon të dimrit angazhohen në funksionim të nxehtes dhe pastrimin e hapësirave nga bora, ndërsa në sezonet tjera pastrimin e hapësirave dhe mirëmbajtjen e objekteve;
- g) Kryen detyra tjera të caktuara nga Shefi të Njesisë së Përkrahjes dhe Mbështetjes;
- h) Për punën e Sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Shefit të Njesisë së Përkrahjes dhe Mbështetjes.

Neni 74

Fokist

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Kryen të gjitha punët në mirëmbajtjen e ngrohjes qendrore;
- b) Bën mirëmbajtjen e kazanëve të ngrohjes, ndezjen, pastrimin e filtrave të naftës;
- c) Bën përgatitjen e kazanëve për fillimin e sezonit dimëror;
- d) Është përgjegjës që të njofton mbikëqyrësin rreth furnizimit të nevojshëm me thëngjill dhe naftë;
- e) Kujdeset që shpenzimet e thëngjillit dhe të naftës të jenë sa më racionale;
- f) Mban përgjegjësi për sasinë e thëngjillit dhe të naftës gjatë orarit të punës;
- g) Kryen detyra tjera të caktuara nga Shefi të Njesisë së Përkrahjes dhe Mbështetjes;
- h) Për punën e Sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Shefit të Njesisë së Përkrahjes dhe Mbështetjes.

Neni 75

Mekanik-automekanik për automjete

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Bën mirëmbajtjen e rregullt të parkut të veturave;
- b) Bën evitimin e pengesave, analizimin e gjendjes së përditshme dhe për të gjitha e njofton përgjegjësin e automjeteve;
- c) Realizon planet ditore, mujore dhe vjetore për mirëmbajtje;
- d) Kujdeset për aftësimin teknik të automjeteve zyrtare;
- e) Kryen servisimet e rregullta të automjeteve;
- f) Bën kërkesa për kompletimin e pjesëve rezervë (filtrin e ajrit, filtrin e derivateve, filtrin e vajrave dhe vajrat për ndërrim);
- g) Është përgjegjës për përgatitje të automjeteve për sezonin dimëror dhe veror;
- h) Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit;
- i) Për punën e Sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

Neni 76

Asistent Administrativ

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Asiston në aktivitetet e veçanta të Sektorëve;
- b) Me kërkesë të veçantë nga Drejtori i Departamentit angazhohet në kryerje të ndonjë aktiviteti të veçantë;
- c) Bën përgatitje të materialeve, fotokopje, printim për Departamentin;
- d) Asiston në përgatitje të lëndëve gjyqësore të Ndërmarrjes, grumbullimin e të dhënave, dokumenteve me qëllim të mbrojtjes sa më të mirë të proceseve gjyqësore;
- e) Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit;
- f) Për punën e Sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

Neni 77

Menaxher i Sektorit për Trajnim dhe Kualifikim

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Koordinon aktivitetet dhe mban përgjegjësi për Sektorin e Trajnimit dhe Kualifikimit;
- b) Në koordinim me Drejtorin harton planin vjetor të trajnimeve dhe kualifikimeve;
- c) Monitoron dhe përcjellë implementimin e akteve ligjore që parashohin trajnimin dhe kualifikimin e personelit;
- d) Mbanë evidencë për kualifikimet dhe trajnimet në Ndërmarrje;
- e) Koordinon dhe mbikëqyrë mbarëvajtjen e trajnimeve;
- f) Është përgjegjës për kompletimin dhe ruajtjen e dosjeve të trajnimeve dhe kualifikimeve;
- g) Propozon programet trajnuese të Drejtori i Departamentit, në pajtim me rregulloret përkatëse;
- h) Kryen detyra tjera të caktuara nga Drejtori i Departamentit;
- i) Për punën e Sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Drejtorit të Departamentit.

Neni 78

Zyrtar për Trajnim

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Kryen detyra në organizim të trajnimit sipas planit vjetor të trajnimeve;
- b) Asiston në monitorimin dhe përcjelljen e akteve ligjore që parashohin trajnimin;
- c) Përgatitë teknikisht organizimin e trajnimeve në Ndërmarrje;
- d) Bën përgatitjen e raporteve informatave dhe shënimeve statistikore për nevojat e Sektorit lidhur me mbajtjen e provimeve periodike dhe verifikimin e aftësive profesionale;
- e) Kontribuon në mbarëvajtjen e trajnimeve;
- f) Përkujdeset për pjesëmarrjen e trajnerëve dhe personave vijues të trajnimit;
- g) Kompletton dhe ruan dosjet e trajnimeve;
- h) Hulumton programet trajnuese që dalin nga aktet ligjore të hekurudhave;
- i) Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit;
- j) Për punën e tij harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

Neni 79

Zyrtar për Kualifikim

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Kryen detyra në organizimin e kualifikimit sipas planin vjetor të trajnimeve;
- b) Asiston në monitorimin dhe përcjelljen e akteve ligjore që parashohin kualifikimin;
- c) Përgatitë teknikisht organizimin e kualifikimeve në Ndërmarrje;
- d) Kontribuon në mbarëvajtjen e kualifikimeve;
- e) Përkujdeset për pjesëmarrjen e trajnerëve, dhe personave vijues të trajnimit;
- f) Kompletton dhe ruan dosjet e kualifikimeve;
- g) Hulumton programet trajnuese që dalin nga aktet ligjore të hekurudhave;
- h) Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit;
- i) Për punën e tij harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

DEPARTAMENTI I PROKURIMIT

Neni 80

Drejtor i Departamentit të Prokurimit

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Ushtron udhëheqje të mirë dhe transparente. Duke përdor aftësitë e tij motivuese dhe komunikuese të udhëheqë Departamentin në mënyrë efikase.
- b) Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të Ndërmarrjes në fushën e Prokurimit Publik në pajtim me legjislacionin në fuqi.
- c) Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e Prokurimit.
- d) Drejton dhe koordinon aktivitetet në mes të njësive që kanë të bëjnë me procedurat e prokurimit.
- e) Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve.
- f) Bashkëpunon ngushtë me Komisionin Rregullativ të Prokurimit Publik (KRPP) dhe me Agjencionin Qendror të Prokurimit Publik (AQP).
- g) Përgatitë kontrata për mallra, shërbime dhe punë.
- h) Monitoron dhe ekzekuton kontratat.
- i) Ofron këshilla dhe asiston Menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.
- j) Planifikon, përpunon, mbikëqyrë dhe zbaton në mënyrë efektive furnizimin me mallra dhe shërbime.
- k) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera.
- l) Kryen detyra tjera të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv.
- m) Për punët e Departamentit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Neni 81

Zyrtar i Prokurimit

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Ndhmon në përgatitjen e materialeve për tender.
- b) Zbaton dhe kontrollon procedurën e prokurimit të harmonizuar me ligjin mbi prokurimin.
- c) Përgatitë materialin për komisionin vlerësues të tenderit dhe asiston në hapjen e tenderit.
- d) Përpilon dosjet e tenderit në përputhje me kërkesat e njësive kërkuese.
- e) Kontrollon dhe organizon punët në përputhje me udhëzimet dhe rregulloret e dala nga LPP-ja.
- f) Të marrë pjesë në proceset e vlerësimit të tenderit.
- g) Të bashkëpunoj me Zyrën Ligjore në përpilimin e kontratave.
- h) Përpilon raporte të rregullta për nevojat e Menaxhmentit.
- i) Të kryej edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera.
- j) Kryen detyra tjera të caktuara nga Drejtori i Departamentit.

- k) Për punë harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Drejtorit të Departamentit.

Neni 82

Furnizues

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Raporton për çmimet e furnizimit dhe për kualitetin e furnizimit.
- b) Mbledhë kërkesat për furnizim;
- c) Bën porosinë e mallit sipas kërkesës bazuar në oferta.
- d) Bën furnizimin me mall dhe ia dorëzon atë depoistit.
- e) Përgjigjet për kualitetin e mallit;
- f) Hulumton tregun dhe furnizon me çmime të volitshme dhe kualitet të mirë.
- g) Përgjigjet në E-mail të furnitorëve rreth kërkesave të tyre;
- h) Përcjell pagesat ndaj furnitorëve;
- i) Realizon furnizimin bazuar në kërkesa dhe u jep prioritet kërkesave të nevojshme.
- j) Përgatitë dokumentacionin e nevojshëm për kontabilitet.
- k) Obligohet të respektoj afatin e dorëzimit të faturave për regjistrim.
- l) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera.
- m) Kryen detyra tjera të caktuara nga Drejtori i Departamentit.
- n) Për punët harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Drejtorit të Departamentit.

Neni 83

Zyrtar për menaxhimin e kontratave

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Përgatit materialin për komisionin vlerësues të tenderit dhe asiston në hapjen e tenderit.
- b) Të bashkëpunoj me rregullatorët e prokurimit OSHP-në dhe KRPP –në.
- c) Zyrtari për menaxhimin e kontratave është përgjegjës për përgatitjen e planit, për menaxhimin e kontratave në përputhje me ligjin e prokurimit dhe legjislacioni dytësor.
- d) Mbanë komunikim për menaxhimin e kontratës deri në përfundim të saj për Mallra/Shërbime/Punë.
- e) Ndhmon njësitë kërkuese në planifikimin e prokurimit.
- f) Ndhmon në përgatitjen e kushteve të kontratës dhe implementimin e tyre.
- g) Analizon trendët dhe kushtet e tregut për të tashmen dhe të ardhmen për Mallra/Shërbime/ Punë.

- h) Përgatitë dhe dorëzon raportet vjetore për kontratat e nënshkruara.
- i) Kryen dhe punë tjera të caktuara nga mbikëqyrësi.
- j) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera.
- k) Për punët e tij harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Drejtorit të Departamentit.

DEPARTAMENTI I ZHVILLIMIT TË BIZNESIT

Neni 84

Drejtori i Departamentit të Zhvillimit të Biznesit

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Të tregoj aftësitë të mirë komunikuese;
- b) Angazhon Departamentin në sjelljen e rezultateve sa më optimale në Zhvillim të Biznesit;
- c) Krijon ambient pune pozitiv dhe angazhues;
- d) Është përgjegjës për implementimin e planeve afatmesme dhe afatgjata të Departamentit;
- e) Përcjellë dhe matë performancën e punëtorëve;
- f) Këshillon KE-në për fushën që mbulon Departamenti i Zhvillimit të Biznesit;
- g) Drejton dhe monitoron efikasitetin e kryerjes së punës dhe obligimeve ditore në Departament, si dhe bashkëpunon me Drejtorët e Departamenteve tjera, me qëllim të realizimit sa më të mirë të tyre;
- h) Të bashkëpunoj me Drejtorët dhe kolegët tjerë në mënyrë që të siguroj që të gjitha vendimet dhe veprimet e Menaxhmentit të ekzekutohen në interesin më të mirë të Kompanisë si dhe të krijoj një marrëdhënie bashkëpunimi, kohezioni dhe punë në grupe në mes të Drejtorëve dhe palëve tjera relevante;
- i) Udhëheqë Departamentin në mënyrë efektive dhe vepron në të mirën e Ndërmarrjes, zvogëlimit të shpenzimeve dhe strategjive operuese;
- j) Siguron linjë komunikimi efektive, të qartë dhe përgjegjëse brenda Departamentit si dhe Ndërmarrjes në përgjithësi;
- k) Ofron plane që Ndërmarrja të avancoj në Zhvillimin e Biznesit;
- l) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera;
- m) Kryen detyra tjera të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv;
- n) Për punët e Departamentit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerje e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Neni 85

Menaxher i Marketingut

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Menaxheri i Marketingut koordinon të punësuarit dhe aktivitetet në Sektorin e Marketingut;
- b) Mban raporte të sakta dhe raporton mbi klientët ekzistues, klientët potencial dhe për klientët e rinjë;
- c) Është përgjegjës për hartimin dhe elaborimin e një liste ku përfshihen të gjitha kontratat dhe marrëveshjet e transportit;
- d) Bën propozimin mbi buxhetin vjetor të të hyrave nga transporti i mallrave;
- e) Bën propozimin mbi buxhetin vjetor të shpenzimeve për Sektorin e Marketingut;
- f) Bën analizat mujore nga buxheti i të hyrave nga transporti i mallrave;
- g) Është përgjegjës për shpërndarjen e të gjitha tarifave relevante ;
- h) Mbanë kontakte të vazhdueshme me klientët e Ndërmarrjes;
- i) Është përgjegjës për promovimin e shërbimeve të Ndërmarrjes;
- j) Monitoron në baza mujore ueb faqen zyrtare të Ndërmarrjes dhe rrjeteve sociale;
- k) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera;
- l) Kryen detyra tjera të caktuara nga Drejtori i Departamentit;
- m) Për punët e Sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerje të detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Drejtorit të Departamentit.

Neni 86

Menaxher për Planifikim Zhvillim dhe Shpedicion

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Përcjell zbatimin e politikave të aprovuara nga Menaxhmenti;
- b) Monitoron raportet dhe statistikat e përpunuara nga Sektorët gjegjës të Ndërmarrjes;
- c) Propozon ndryshime dhe korrigjime për periudhat pasuese në bazë të gjendjes reale;
- d) Merr pjesë në draftimin e planifikimeve të Ndërmarrjes;
- e) Propozon ide dhe veprime konkrete për realizimin e objektivave të zhvillimit të Ndërmarrjes;
- f) Përcjellë zbatimin e të gjitha dokumenteve zhvillimore të aprovuara nga institucionet vendore/ndërkombëtare në fushën e komunikacionit hekurudhor;
- g) Bën propozime konkrete për aprovimin e dokumenteve të dala nga institucionet relevante;
- h) Me aprovim të Mbikëqyrësit, mbanë kontakte të vazhdueshme me institucionet qeveritare dhe jo qeveritare në realizimin e projekteve për zhvillimin e Ndërmarrjes;

- i) Me aprovim të KE-së, mbanë kontakte të vazhdueshme me institucionet vendore dhe ndërkombëtare;
- k) Gjetja e rrugëve dhe klauzolare më të leverdisshme transportuese të cilat duhet të përdoren në shitjen dhe transportin ndërkombëtarë të gjësendeve, me qëllim të mbrojtjes së interesit të urdhërdhënësit e parashikuara me ato të realizuara nga veprimtaria e shpedicionit, në bazë të këtyre analizave propozon dhe sugjeron për veprimet e mëtutjeshme;
- l) Kontrollon dhe e përcjell programin e sistemit operativ ASYCUDA (softuerë);
- m) Punë të tjera në afarizmin e shpedicionit ndërkombëtar;
- n) Përkujdeset për klientët dhe jep këshilla profesionale dhe merr pjesë në bisedimet me qëllim të përmbylljes së kontratës mbi shitjen ndërkombëtare, nga aspekti i transportit, sigurimit, manipulimeve doganore, etj;
- o) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera;
- p) Kryen detyra tjera të caktuara nga Drejtori i Departamentit;
- q) Për punët e Sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Drejtorit të Departamentit;

Neni 87

Agjent i Marketingut

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Bën përgatitjen e kontratave të transportit për të gjithë klientët e TK-së;
- b) Mbledhë informata rreth klientëve, konkurrentëve dhe tregut, shitjes së shërbimeve dhe i përpunon ato;
- c) Përpunon statistikat/analizat e transportit të mallrave/udhëtarëve dhe propozon buxhetin e të hyrave për vitin vijues;
- d) Përgatitë oferta konkrete në bazë të kërkesave të tregut dhe ndihmon në zbatimin e planeve vjetore të marketingut;
- e) Është përgjegjës për promovimin e shërbimeve të TK-së;
- f) Hulumton tregun dhe zbulon kërkesat për transport të mallrave/udhëtarëve;
- g) Identifikon nevojat e konsumatorit dhe monitoron kënaqësinë e konsumatorit;
- h) Identifikon dhe monitoron konkurrentët dhe shërbimet e tyre;
- i) Ofron propozime për ballafaqim me konkurrencën dhe përfitim të tregjeve të reja dhe harton procedura për kërkime dhe analiza;
- j) Njofton klientët me të reja të fundit për shërbimet e transportit hekurudhor;
- k) Është përgjegjës për shitjen e shërbimeve të TK-së dhe për ndërtimin dhe zhvillimin e marrëdhënieve me klient;
- l) Krijon dhe zhvillon prezantime efektive të shërbimeve tona duke identifikuar mundësitë që shërbimet tona të zgjedhin problemet e bizneseve;

- m) Mbanë shënime të sakta të të gjitha kërkimeve për shitje dhe aktivitetet e shitjeve duke përfshirë thirrjet, prezantimet, takimet direkte etj;
- n) Bënë monitorimin e çmimeve dhe ofron propozime për rritjen e shitjeve;
- o) Përgatitë planin e shitjes për të arritur objektivat e përcaktuara nga Ndërmarrja dhe kryen shpërndarjen e materialeve reklamuese të shërbimeve të TK-së;
- p) Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Menaxherit/es;
- q) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera;
- r) Për punët e tij harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerje e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit.

Neni 88

Zyrtar për Planifikim

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Përcjell zbatimin e politikave të aprovuara;
- b) Përpunon raportet dhe statistikat të përgatitura nga Sektorët gjegjëse brenda Ndërmarrjes;
- c) Përgatitë raporte mujore, tre mujore, gjashtë mujore dhe vjetore në lidhje me mbarëvajtjen e politikave të aprovuara;
- d) Merr pjesë aktive në planifikime për periudhat pasuese;
- e) Kryen punë dhe detyra tjera të caktuara nga Menaxheri;
- f) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera;
- g) Për punët e tij harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerje e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

Neni 89

Zyrtar për Zhvillim

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Propozon ide dhe veprime konkrete që qojnë në realizimin e objektivave për zhvillimin e Ndërmarrjes;
- b) Përcjellë zbatimin e të gjitha dokumenteve zhvillimore të aprovuara (të dala) nga institucionet vendore dhe ndërkombëtare që i takojnë lëmit të komunikacionit hekurudhor si dhe jep propozime për zbatimin e tyre;
- c) Mbanë kontakte dhe zhvillon bashkëpunime me institucione qeveritare dhe jo qeveritare në realizimin e projekteve që ndikojnë në zhvillimin e Ndërmarrjes;
- d) Kryen punë dhe detyra të tjera të kërkuara nga Menaxheri i Sektorit;
- e) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera;

- f) Për punët e tij harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit.

Neni 90

Zyrtar për Koordinim

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Me lejen e eproreve koordinon dhe bashkëpunon me institucionet joqeveritare që kanë të bëjnë me Sektorin hekurudhor, e në veçanti vëmendje të veçantë u kushton donatorëve potencial;
- b) Bashkëpunimin me institucionet Qeveritare për zhvillimin e Biznesit;
- c) Bashkëpunon me Sektorët brenda Ndërmarrjes për projektet e caktuara, si dhe përcjell punë dhe detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit;
- d) Kryen edhe punë të tjera me kërkesë të Menaxherit;
- e) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera;
- f) Për punët e tij harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit.

Neni 91

Shpediter

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Organizimi i transportit përmbledhës;
- b) Organizimi i transportit multimodal dhe integral të gjësendeve si dhe distribuimi fizik i gjësendeve me anë të sistemit “prej dere në derë”;
- c) Lëshimi i vërtetimeve shpeditere si instrument pagese në qarkullimin e jashtëm tregtar të gjësendeve, si dhe lëshimi i FIATA dokumenteve transportuese dhe të tjera;
- d) Sigurimi apo plotësimi i dokumenteve transportuese dhe të tjera;
- e) Kontrolli i saktësisë kalkuluese të dokumenteve transportuese si dhe kalkulimi i shpenzimeve transportuese dhe shpenzimeve të tjera;
- f) Marrja e masave për zhdëmtim, në rastet e humbjes, dëmtimit apo vonesës në dorëzim të gjësendeve;
- g) Sigurimi i lejeve tranzitore dhe dokumenteve të tjera;
- h) Organizimi i akull-shtimit, si dhe sigurimi i ushqimit dhe ujit për kafshë të gjalla;
- i) Kryerja e shërbimeve në panairë ndërkombëtare, ekspozita speciale dhe të pavarura si dhe evenimente të ngjashme në vend dhe jashtë vendit. Shpedicioni i brendshëm;

- j) Kryen punë të tjera në afarizmin e Shpedicionit Ndërkombëtar dhe të Brendshëm si dhe detyra tjera që kërkohen nga Menaxheri i Sektorit;
- k) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera;
- l) Për punët e tij harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerje e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit.

KAPITULLI III

ZYRAT DHE KABINETI I KRYESHEFIT

KABINETI I KRYESHEFIT

Neni 92

zv/Kryeshefi

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Tregon aftësi të mirë komunikuese;
- b) Kryen përgjegjësi të ligjore të cilat janë të deleguara me autorizim nga Kryeshefi Ekzekutiv;
- c) Me kërkesë të KE-së angazhohet në procese brenda Korporatës;
- d) Me kërkesë të KE-së përfaqëson Ndërmarrjen në takime;
- e) T'i ofroj ndihmesë dhe komente KE-së në identifikimin e mundësive në mënyrë që Kompania të avancoj qëllimet strategjike;
- f) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera;
- g) Kryen detyra tjera të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv;
- h) Për punën e tij harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Neni 93

Këshilltari Profesional

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Këshillon dhe rekomandon KE-në mbi hartimin dhe implementimin e politikave zhvillimore të Kompanisë;
- b) Jep këshilla mbi zbatimin efikas të proceseve zhvillimore në Ndërmarrje;

- c) Këshillon dhe sugjeron mbi zhvillimin teknologjik të Ndërmarrjes;
- d) Ndihmon në hartimin e dokumenteve strategjike të Ndërmarrjes;
- e) Jep këshilla për KE-në në vendime që kanë të bëjnë në fusha të caktuara profesionale;
- f) Kryen detyra tjera të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv.

Neni 94

Këshilltar i jashtëm

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Këshillon dhe sugjeron KE-në për politikat komerciale;
- b) Këshillon në zbatimin efikas të biznesit në Ndërmarrje;
- c) Këshillon dhe sugjeron për qasjen ndaj klientëve;
- d) Këshillon për KE-në në vendime që kanë të bëjnë në fusha të caktuara;
- e) Kryen detyra tjera të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv.

Neni 95

Shefi i Kabinetit

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Koordinon kabinetin e KE-së;
- b) Mbikëqyrë dhe koordinon me asistentë dhe shoferë të KE-së;
- c) Merret me protokollin për nevoja të Ndërmarrjes;
- d) Kujdeset për agjendën e KE-së;
- e) Lexon dhe analizon shkresat, dokumentet dhe raportet e pranuar në mënyrë që të përcaktoj rëndësinë e tyre si dhe të planifikoj korrespondencën;
- f) Kryen detyra tjera të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv;
- g) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Neni 96

Asistentët

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Planifikon orarin e takimeve zyrtare të KE-së dhe informon palët zyrtare për takimet;

- b) Pranon kërkesat e palëve dhe partnerëve zyrtar të cilët kërkojnë takim me KE-në;
- c) Mban korrespondencat me palët e brendshme dhe të jashtme;
- d) Lexon dhe analizon shkresat, dokumentet dhe raportet e pranuar në mënyrë që të përcaktoj rëndësinë e tyre si dhe të planifikoj shpërndarjen e tyre, hap, ndanë dhe shpërndan korrespondencat e pranuar përfshirë edhe fakset dhe postën elektronike, kryen edhe punë tjera me kërkesë të mbikëqyrësit;
- e) Kryen detyra tjera të caktuara nga Shefi i Kabinetit;
- f) Për kryerje të detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Shefit të Kabinetit.

Neni 97

Shoferi

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Drejton automjetin për nevojat e KE-së dhe Kabinetit;
- b) Bën kontrollimin ditor të gjendjes së automjetit lidhur me vajrat, ujin, pastrimin dhe gjendjen teknike të automjetit;
- c) Kryen edhe detyrat e përgjegjësitë të caktuara nga Shefi i Kabinetit;
- d) Për kryerje të detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Shefit të Kabinetit.

ZYRA LIGJORE

Neni 98

Udhëheqës i Zyrës Ligjore

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- a) Menaxhon me resurset humane që posedon Zyra Ligjore;
- b) Drejton, planifikon dhe koordinon në mënyrë të drejtëpërdrejtë të gjitha aktivitetet e Zyrës Ligjore;
- c) Mbikëqyrë nga aspektet ligjore të gjitha vendimet e Menaxhmentit të Ndërmarrjes;
- d) Është përgjegjës për ofrimin e mbështetjes profesionale të zyrave dhe Departamenteve përkatëse;
- e) Propozon politika për përmirësimin e proceseve ligjore brenda Ndërmarrjes;
- f) Në Bashkëpunim me Departamentët përkatëse, harton rregulloret dhe aktet tjera që zbatohen në nivel të Ndërmarrjes;
- g) Përfaqëson Ndërmarrjen në të gjitha çështjet ligjore pranë gjykatave dhe institucioneve tjera brenda dhe jashtë vendit;

- h) Kryen detyra tjera plotësuese nëse kërkohet nga Kryeshefi Ekzekutiv;
- i) Për punët e Zyrës harton raporte të rregullta;
- j) I raporton Kryeshefit Ekzekutiv.

Neni 99

Zyrtar Ligjor

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- a) Asiston në përpilimin e Rregulloreve dhe akteve tjera të Ndërmarrjes;
- b) Përfaqëson dhe përgatitë të gjitha shkresat, parashtrësat për Ndërmarrjen në të gjitha proceset gjyqësore duke i respektuar të gjitha afatet ligjore;
- c) Me kërkesë të Udhëheqësit përgatitë vendime, shkresa, parashtrësja tjera për Ndërmarrjen;
- d) Interpreteton dhe mban përgjegjësi për të gjitha interpretimet ligjore që kërkohen nga personeli i Ndërmarrjes;
- e) Në bazë të nevojave të Ndërmarrjes jep këshilla ligjore, harton kontrata, marrëveshje dhe memorandume për nevoja të Ndërmarrjes;
- f) Cakton ekspertiza, superekspertiza për nxjerrjen e provave me qëllim të mbrojtjes sa më efikase të Ndërmarrjes;
- g) Siguron provat elementare nga Sektoret përkatëse në rastet e ngritjes së padive nga Ndërmarrja;
- h) Përgatitë propozime për ekzekutime në të gjitha rastet e aktgjykimeve të formës së prerë;
- i) Kryen edhe detyra tjera të caktuara nga Udhëheqësi i Zyrës;
- j) Për punët e kryera harton raporte të rregullta dhe periodike;
- k) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Udhëheqësit të Zyrës.

ZYRA E KONTROLLIT/SIGURISË DHE KUALITETIT

Neni 100

Udhëheqës i Zyrës së Kontrollit/Sigurisë dhe Kualitetit

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Menaxhon me resurset humane që posedon ZKSK-ja;
- b) Organizon dhe zbaton kontrollin, në të hyrat nga transporti i mallrave;
- c) Organizon dhe zbaton kontrollin, në të hyrat nga transporti i udhëtarëve;
- d) Organizon dhe zbaton kontrollin teknik, të mjeteve lëvizëse që gjenden në operim;

- e) Organizon kontrollin e dokumentacionit transportues në transportin e udhëtarëve dhe atë të mallrave;
- f) Merret me organizimin dhe zbatimin e kontrollit, të shfrytëzimit të mjeteve transportuese dhe personelit në trena;
- g) Me kërkesë të Kryeshefit Ekzekutiv në raste të veçanta kontrollon zbatimin e rregulloreve, procedurave dhe vendimeve administrative të Ndërmarrjes;
- h) Organizon dhe zbaton kontrollin, në mirëmbajtjen e mjeteve lëvizëse;
- i) Koordinon me SMS-in (Sistemi për Menaxhimin e Sigurisë), është person kontaktues me ARH-në (Autoritetit Rregullativ i Hekurudhave) mbi çështjen që kanë të bëjnë me sigurinë dhe kualitetin;
- j) Monitoron kualitetin e ofrimit të shërbimeve dhe kënaqshmërinë e klientëve;
- k) T'i ofroj ndihmesë dhe komente KE-së në identifikimin e mundësive në mënyrë që Kompania të avancoj qëllimet strategjike në fushat që mbulon zyra;
- l) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera;
- m) Kryen detyra tjera të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv;
- n) Për punët e Zyrës harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Neni 101

Bashkëpunëtori për kontrollin e të Hyrave nga Transporti i Mallrave

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Bën kontrollin e kalkulimeve nga të hyrat në Transportin e Mallrave;
- b) Bën kontrollin e arkëtimit të pagesave në të gatshme;
- c) Bën kontrollin e faturave ndërkombëtare në tërheqjen e trenave;
- d) Bën kontrollin e faturave ndërkombëtare të RIV-it;
- e) Raporton në baza ditore dhe mujore tek Udhëheqësi i Zyrës, për punën e tij i përgjigjet Udhëheqësit;
- f) Kryen punë dhe detyra tjera të caktuara nga Udhëheqësi i Zyrës.

Neni 102

Bashkëpunëtori për kontrollin e të Hyrave nga Transporti i Udhëtarëve

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Bën kontrollin e llogarive mujore e të hyrave nga shitja e biletave në stacione;
- b) Bën kontrollin e biletave K-2a (që lëshohen në arkë);
- c) Bën lëshimin e vërejtjeve kontrolluese për konduktorët, në raport me shitjen e biletave;

- d) Raporton në baza ditore dhe mujore tek Udhëheqësi i Zyrës,
- e) Për punën e tij i përgjigjet Udhëheqësit të Zyrës;
- f) Kryen punë dhe detyra tjera të caktuara nga Udhëheqësi i Zyrës.

Neni 103

Zyrtar i Kontrollit Teknik të Mjeteve Lëvizëse

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Bënë kontrollin e gjendjes teknike të mjeteve të transportit në operim, në zbatim të rregulloreve përkatëse për operim me mjete lëvizëse;
- b) Bënë kontrollin e gjendjes së pajisjeve që duhet të kenë mjetet e transportit (trenat motorik, lokomotivave dhe vagonëve) për operim;
- c) Kontrollon mbarëvajtjen e pranim-dorëzimit të mjeteve të transportit në operim;
- d) Kontrollon pajisjen me dokumentacionin përkatës për operim të mjetit të transportit në operim;
- e) Kontrollon zbatimin e rregulloreve dhe udhëzimeve për pajisjen dhe paraqitjen në punë të stafit drejtues të mjeteve të transportit;
- f) Raporton në baza ditore dhe mujore tek Udhëheqësi i Zyrës, për punën e tij i përgjigjet Udhëheqësit;
- g) Kryen punë dhe detyra tjera të caktuara nga Udhëheqësi i Zyrës.

Neni 104

Revizor

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Përcjell procesin e pajisjes me bileta të rregullta për pasagjerët;
- b) Përcjell zbatimin e rregulloreve që përcakton kushtet e paraqitjes në punë të Konduktorëve dhe Sigurimit;
- c) Bën kontrollin e gjendjes së vagonëve /trenave motorik në kuptim të zbatimit të rregulloreve për operim;
- d) Raporton në baza ditore dhe mujore tek Udhëheqësi i Zyrës;
- e) Kryen punë dhe detyra tjera të caktuara nga Udhëheqësi i Zyrës;
- f) Për punën e tij i përgjigjet Udhëheqësit të Zyrës.

Neni 105
Zyrtar Përgjegjës i Kontrollit Administrativ

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Bën kontrollimin e zbatimit të akteve normative, sipas kërkesave dhe vendimeve të Udhëheqësit;
- b) Bën kontrollin e listave dhe dokumentacioneve përkatëse për subvencionimin / lirimin e kategorive të caktuara (bexhat e studentëve);
- c) Më kërkesë të Udhëheqësit, bën monitorimin e zbatimit të proceduarve të veçanta;
- d) Më kërkesë të Udhëheqësit, bën kontrollin e rasteve të veçanta për shkelje procedurale;
- e) Raporton në baza ditore dhe mujore tek Udhëheqësi i Zyrës;
- f) Kryen punë dhe detyra tjera të caktuara nga Udhëheqësi i Zyrës;
- g) Për punën e tij i përgjigjet Udhëheqësit të Zyrës.

Neni 106
Zyrtari i Kontrollit të Transportit të Mallrave

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Bën evidentimin e Dokumentacioneve nëpër Stacione;
- b) Bën kontrollin e kalkulantëve dhe depoistëve;
- c) Bën kontrollin e stacioneve kufitare;
- d) Bën revizionin e Arkës;
- e) Raporton në baza ditore dhe mujore tek Udhëheqësi i Zyrës;
- f) Kryen punë dhe detyra tjera të caktuara nga Udhëheqësi i Zyrës;
- g) Për punën e tij i përgjigjet Udhëheqësit të Zyrës.

Neni 107
Zyrtar i Sistemit për Menaxhimin e Sigurisë

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Implemeton Sistemin për Menaxhimin e Sigurisë (SMS);
- b) Përditëson dhe përcjell funksionimin e SMS-së;
- c) Mbikëqyrë përputhshmërinë e akteve dhe rregulloreve relevante nga fusha e sigurisë;
- d) Siguron informacione për siguri;
- e) Bënë inspektimin e pajtueshmërisë;

- f) Mirëmban Sistemin e Menaxhimit të Sigurisë;
- g) Raporton periodikisht tek Udhëheqësi i Zyrës;
- h) Kryen punë dhe detyra tjera të caktuara nga Udhëheqësi i Zyrës;
- i) Për punën e tij i përgjigjet Udhëheqësit të Zyrës.

Neni 108

Zyrtari i Kontrollit të Transportit të Udhëtarëve

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Bën evidentimin e formularëve mbi shitjen e biletave në Stacione;
- b) Evidenton gjendjen e konstatuar të shitjes së biletave në Stacione;
- c) Bën revizionin e arkave nëpër stacione;
- d) Bën revizionin e konduktorëve;
- e) Raporton në baza ditore dhe mujore tek Udhëheqësi i Zyrës;
- f) Kryen punë dhe detyra tjera të caktuara nga Udhëheqësi i Zyrës;
- g) Për punën e tij i përgjigjet Udhëheqësit të Zyrës.

Neni 109

Zyrtar i Kontrollit të Mirëmbajtjes

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Bën kontrollin e mirëmbajtjes së mjeteve lëvizëse të rregullt dhe të jashtëzakonshme, në zbatim të rregulloreve të aplikueshme;
- b) Bën kontrollin e servisimit të rregullt të lokomotivave, trenave motorik dhe vagonëve;
- c) Bën kontrollin e dokumentacionit mbi servisimet e realizuara në mirëmbajtje;
- d) Raporton në baza ditore dhe javore tek Udhëheqësi i Zyrës;
- e) Kryen punë dhe detyra tjera të caktuara nga Udhëheqësi i Zyrës.

Neni 110

Zyrtar i Kontrollit të Shitjes dhe Matjes së Kënaqshmërisë së Klientëve

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Monitoron cilësinë e shërbimeve të shitjes;
- b) Monitoron kënaqshmërinë e klientëve;

- c) Kryen edhe detyra tjera bazuar në akte normative e ligjore;
- d) Raporton në baza ditore dhe mujore tek Udhëheqësi i Zyrës;
- e) Kryen punë dhe detyra tjera të caktuara nga Udhëheqësi i Zyrës;
- f) për punën e tij i përgjigjet Udhëheqësit të Zyrës.

ZYRA PËR MARRËDHËNIE ME PUBLIKUN

Neni 111

Udhëheqës i Zyrës për Marrëdhënie me Publikun

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Përfaqëson Ndërmarrjen në këmbimin e informatave që lidhen me procesin dhe zhvillimet e punës brenda Ndërmarrjes në koordinim me KE-në;
- b) Kujdeset për redaktimin e materialeve për faqen zyrtare të Ndërmarrjes si dhe pasurimin e saj me artikuj aktual si dhe në rubrikat e tjera sipas nevojës;
- c) Koordinon rrjedhat e punës për stafin e ZMP, shpërndanë përgjegjësitë brenda këtij stafi si dhe raporton për punën e tyre;
- d) Bën asistimin dhe koordinimin e të gjitha paraqitjeve publike në të cilat përfshihen Bordi i Drejtorëve dhe zyrtarët tjerë të Ndërmarrjes;
- e) Kryen edhe detyra tjera të parapara me ligje dhe akte normative;
- f) Për punën e tij raporton në baza ditore dhe periodike te Mbikëqyrësi i tij;
- g) Për punën e tij i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Neni 112

Zëdhënës

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Krijon strategjinë për marrëdhënie me publikun;
- b) Mbanë kontakte me media dhe iu përgjigjet atyre në bazë të kërkesave, në koordinim me Udhëheqësin e Zyrës;
- c) Kujdeset për organizimin e konferencave dhe paraqitjeve tjera publike;
- d) Përgatitë materiale me qëllim të informimit të publikut;
- e) Angazhohet në pasurimin me informacion të ueb-faqes së Ndërmarrjes dhe pasurimin e saj me materiale;
- f) Kryen edhe punë tjera në bazë të kërkesave të Udhëheqësit të Zyrës;

- g) Për punën e tij i përgjigjet Udhëheqësit të Zyrës.

Neni 113

Zyrtar për Informim

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Bën monitorimin e shtypit ditor dhe atij elektronik;
- b) Mbanë kontakte me media dhe iu përgjigjet atyre në bazë të kërkesave, çdoherë në koordinim me Udhëheqësin e Zyrës;
- c) Angazhohet rreth mirëmbajtjes së ueb-faqes së Ndërmarrjes dhe pasurimin e saj me materiale;
- d) Mbanë procesverbalet e mbledhjes së Menaxhmentit dhe i procedon tek pjesëmarrësit;
- e) Kryen edhe punë tjera në bazë të kërkesave të Udhëheqësit të Zyrës;
- f) Për punën e tij i përgjigjet Udhëheqësit të Zyrës.

Neni 114

Zyrtar për Përkthime

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Bën përkthimin e materialeve në gjuhët zyrtare të specifikuar më ligj;
- b) Bën lekturimin e materialeve;
- c) Bën përkthimin simultat sipas nevojave;
- d) Kryen edhe punë tjera në bazë të kërkesave të Udhëheqësit të Zyrës;
- e) Për punën e tij i përgjigjet Udhëheqësit të Zyrës.

ZYRA PËR MIRËMBAJTJEN E MJETEVE LËVIZËSE

Neni 115

Udhëheqës i Zyrës së Mirëmbajtjes së Mjeteve Lëvizëse (ZMML)

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- a) Të tregoj aftësi të mirë komunikuese;
- b) Angazhon Zyrën në sjelljen e rezultateve sa më optimale;
- c) Krijon ambient pune pozitiv dhe angazhues;
- d) Është përgjegjës për implementimin e planeve operative afatmesme dhe afatgjate të Zyrës;
- e) Përcjellë punën e punëtorëve dhe performancën e tyre;
- f) Këshillon KE-në për fushën që mbulon Zyra e MML-së;
- g) Njofton Menaxhmentin në baza mujore mbi gjendjen teknike të Mjeteve Lëvizëse.
- h) Propozon tek Kryeshefi Ekzekutiv dhe Menaxhmenti për orientimin e investimeve kapitale në mjetet lëvizëse;
- i) Drejton dhe monitoron efikasitetin e kryerjes së punës dhe obligimeve ditore në zyre, si dhe bashkëpunon me Drejtorët e Departamenteve tjera, me qëllim të realizimit sa më të mirë të detyrave;
- j) Bashkëpunon me Drejtorët dhe kolegët tjerë në mënyrë që të siguroj që të gjitha vendimet dhe veprimet e Menaxhmentit të ekzekutohen në interesin më të mirë të Ndërmarrjes si dhe të krijojë një marrëdhënie bashkëpunimi, kohezion dhe punë në grupe në mes Zyrës, Drejtorëve dhe palëve tjera relevante;
- k) Udhëheqë Zyrën në mënyrë efektive dhe vepron në të mirën e Ndërmarrjes, zvogëlimit të shpenzimeve dhe strategjive operuese;
- l) Siguron linjë komunikimi efektive, të qartë dhe përgjegjëse brenda Zyrës si dhe Ndërmarrjes në përgjithësi;
- m) T'i ofroj ndihmesë dhe komente KE-së në identifikimin e mundësive në mënyrë që Trainkos-i të avancoj qëllimet strategjike dhe të përmirësoj efikasitetin operues;
- n) Të kryej detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera;
- o) Kryen detyra tjera të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv;
- p) Për punët e Zyrës harton raporte të rregullta dhe periodike;
- q) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Neni 116

Menaxher i Sektorit të Mirëmbajtjes së Mjeteve Lëvizëse

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- a) Udhëheqë dhe organizon punët në Sektorin e Mirëmbajtjes së mjeteve lëvizëse tërheqëse dhe të tërhequra;
- b) Përpilon dhe implementon metodat moderne të mirëmbajtjes;
- c) Realizon objektivat e parapara të mirëmbajtjes së mjeteve lëvizëse tërheqëse dhe të tërhequra lidhur me teknologjitë dhe teknikat e reja;
- d) Koordinon punët me shefat e njësive për hartimin e planeve të punës dhe realizimin e tyre;

- e) Përcjellë aplikimin e dispozitave në lëmin e mirëmbajtjes së mjeteve lëvizëse tërheqëse dhe të tërhequra me qëllim të realizimit optimal të vëllimit të punëve të planifikuara në ngritjen sa më të lartë të shkallës së sigurisë së komunikacionit hekurudhor;
- f) Harton dhe bën plane ditore, javore, mujore, vjetore për mirëmbajtjen e mjeteve lëvizëse dhe monitoron realizimin e tyre;
- g) Udhëheqë dhe vërteton nevojën për pjesë rezervë (pjesë rezervë, vegla dhe pajisje punuese);
- h) Analizon defektet e mjeteve tërheqëse dhe të tërhequra dhe merr masa për mënjanimin e tyre;
- i) Përgjegjës për aftësimin e personelit të Mirëmbajtjes, ruajtjen e mjeteve lëvizëse tërheqëse dhe të tërhequra;
- j) Kujdeset për gjendjen e trenit ndihmës dhe organizon kujdestarinë;
- k) Bashkëpunon ngushtë me Sektorët tjerë për kryerjen me kohë dhe kualitet të riparimeve të mjeteve lëvizëse tërheqëse dhe të tërhequra;
- l) Planifikon nevojat e materialit hargjues për njësi si dhe analizon hargjimet e të njëjtit;
- m) Për punët e Sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike;
- n) Sipas nevojës angazhohet në trajnimin e stafit për mirëmbajtje.
- o) Kryen detyra tjera të caktuara nga Drejtori i Zyrës;
- p) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Drejtorit të Zyrës.

Neni 117

Shef i Njesisë së Mirëmbajtjes së Lokomotivave dhe Trenave Motorik

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- a) Organizon dhe mbanë përgjegjësi për punët në shërbim të mirëmbajtjes së mjeteve tërheqëse dhe të tërhequra;
- b) Përcjellë aplikimin e dispozitave nga lëmia e mirëmbajtjes së mjeteve tërheqëse dhe të tërhequra;
- c) Bashkëpunon me Shefat e Sektorëve tjerë me qëllim të realizimit optimal të vëllimit të punëve të planifikuara në njësinë e mirëmbajtës së mjeteve tërheqëse në ngritjen sa më të lartë të shkallës së sigurisë së komunikacionit hekurudhor;
- d) Përcjellë realizimin e planeve ditore, javore, mujore, vjetore dhe atyre investive në mirëmbajtjen e mjeteve tërheqëse dhe të tërhequra;
- e) Organizon dhe monitoron nevojat për pjesë rezervë dhe material harxhues;
- f) Analizon defektet në mjetet lëvizëse tërheqëse dhe të tërhequra dhe merr masa për mënjanimin e tyre, kujdeset për gjendjen dhe pajisjet e trenit ndihmës;
- g) Angazhohet për shfrytëzimin racional të personelit, si dhe përgatitë orarin e punës, planifikon pushimet javore dhe vjetore për personelin;

- h) Bën furnizimin me rroba - uniforma të punës dhe me mjete të punës, organizon pastrimin e objekteve;
- i) Bashkëpunon ngushtë me shërbimet e planifikimit dhe koordinimit të transportit dhe shërbimin teknik të mjeteve lëvizëse tërheqëse;
- j) Për punët e Sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike;
- k) Sipas nevojës angazhohet në trajnimin e stafit për mirëmbajtje
- l) Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Mirëmbajtjes në koordinim me Drejtorin e Departamentit;
- m) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Mirëmbajtjes.

Neni 118

Inxhinier i Makinerisë në Mirëmbajtjen e Lokomotivave dhe Trenave Motorik

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- a) Jep udhëzime për mënyrën e organizimit të punëve për mirëmbajtje në sferën e mekanikës;
- b) Koordinon punën me Shefin e Njesisë për mirëmbajtjen sa më efektive;
- c) Kompletton, ruan dhe implementon dokumentet teknike të lokomotivave dhe trenave motorik;
- d) Paraqet nevojën për pjesë rezervë dhe materialit të shpenzuar;
- e) Përcjellë aplikimin e dispozitave nga lëmia e mirëmbajtjes të mjeteve tërheqëse në sferën e mekanikës;
- f) Jep elemente dhe bën planet vjetore si dhe ato periodike për mirëmbajtjen e mjeteve tërheqëse (investive dhe ciklike) dhe përcjell realizimin e tyre;
- g) Organizon, harton dhe vërteton nevojën për pjesë rezervë (pjesë, vegla dhe pajisje);
- h) Analizon defektet në mjetet tërheqëse dhe merr masa për mirëmbajtjen e tyre;
- i) Përpilon kërkesat për furnizim me naftë, vajra dhe materiale tjera;
- j) Përcjellë kualitetin e naftës, vajrave, gjatë pranimin të tyre;
- k) Përgatitë raportet ditore, javore e mujore;
- l) Sipas nevojës angazhohet në trajnimin e stafit për mirëmbajtje;
- m) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit;
- n) I përgjigjet Shefit të Njesisë.

Neni 119

Inxhinier i Elektronikës në Mirëmbajtjen e Lokomotivave dhe Trenave Motorikë

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- a) Jep udhëzime për mënyrën e organizimit të punëve për mirëmbajtje në sferën e elektronikës;
- b) Koordinon punën me Shefin e Njesisë për mirëmbajtje sa më efektive;
- c) Kompletton, ruan dhe implementon dokumentet teknike të lokomotivave;
- d) Paraqet nevojën për pjesë rezervë dhe materialit të shpenzuar;
- e) Përcjellë aplikimin e dispozitave të mirëmbajtjes të mjeteve tërheqëse në sferën e elektronikës;
- f) Jep elemente dhe bën planet vjetore si dhe ato periodike për mirëmbajtjen e mjeteve tërheqëse (investive dhe ciklike) dhe përcjell realizimin e tyre;
- g) Organizon, harton dhe vërteton nevojën për pjesë rezervë (pjesë, vegla dhe pajisje);
- h) Analizon defektet në mjetet tërheqëse dhe merr masa për mirëmbajtjen e tyre;
- i) Përgatitë raportet ditore, javore dhe mujore;
- j) Sipas nevojës angazhohet në trajnimin e stafit për mirëmbajtje;
- k) Prezanton gjatë pranim – dorëzimit të lokomotivave;
- l) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit;
- m) I përgjigjet Shefit të Njesisë.

Neni 120

Kryepunëtor i Mekanikëve për Mirëmbajtjen e Lokomotivave

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- a) Kryen të gjitha riparimet në mjetet lëvizëse në bashkëpunim me inxhinierin;
- b) Përgjigjet për kryerjen me kohë dhe në rregull të riparimeve dhe kontrollimit;
- c) Kujdeset për pastërtinë e depos pas riparimeve dhe kontrollimeve;
- d) Mbanë evidencën e kontrollimeve;
- e) Bën porosinë e materialit shpenzues dhe pjesëve rezervë;
- f) Kujdeset për mirëmbajtjen e veglave të punës, pajimeve dhe pajisjeve;
- g) Përgjigjet për aplikimin e rregulloreve të mbrojtjes në punë dhe atyre teknike;
- h) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit;
- i) I përgjigjet Shefit të Njesisë.

Neni 121

Kryepunëtor i Axhustatorëve për Mirëmbajtjen e Lokomotivave

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- a) Pranon detyrat nga ana e Shefit të Njesisë dhe kujdeset që puna të kryhet me kualitet dhe sipas normave teknike;
- b) Bën organizimin e punëve për axhustator;
- c) Kontrollon punën e axhustatorëve dhe iu jep këshilla për kryerjen e punëve;
- d) Për punën e kryer e informon Shefin e Njesisë dhe nënshkruan raportet ditore të riparimeve;
- e) Kujdeset për riparimin e planifikuar dhe të jashtëzakonshëm të frenave, sistemit të frenimit, incizimit të diagramit dhe punëve të tjera;
- f) Përgjigjet për aplikimin e rregulloreve teknike dhe të mbrojtjes në punë;
- g) Kujdeset për veglat e punës me të cilat është i ngarkuar dhe ato të cilat i përdor;
- h) Kujdeset për veglat me të cilat është i ngarkuar dhe me të cilat punon;
- i) Kujdeset për aplikimin e masave të mbrojtjes në punë;
- j) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit;
- k) I përgjigjet Shefit të Njesisë.

Neni 122

Kryepunëtor i Elektricitëve në Mirëmbajtjen e Lokomotivave

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- a) Kryen detyrat e punës në mënyrë kualitative si dhe sipas normave teknike nga lëmia e tij profesionale;
- b) Bën organizimin e punëve të elektricitëve;
- c) Kontrollon punën e elektricitëve dhe iu jep këshilla për kryerjen e punëve;
- d) Për punën e kryer e informon Shefin e Njesisë dhe nënshkruan raportet ditore të riparimeve;
- e) Kujdeset për riparimin e planifikuar dhe të jashtëzakonshëm të lokomotivave nga sfera e elektronikës;
- f) Përgjigjet për aplikimin e rregulloreve teknike dhe të mbrojtjes në punë;
- g) Kujdeset për veglat e punës me të cilat është i ngarkuar dhe ato të cilat i përdor;
- h) Kujdeset për veglat me të cilat është i ngarkuar dhe me të cilat punon;
- i) Kujdeset për aplikimin e masave të mbrojtjes në punë;
- j) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit.
- k) I përgjigjet Shefit të Njesisë.

Neni 123

Mekanik në Mirëmbajtjen e Lokomotivave

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- a) Kryen punët në mënyrë kualitative si dhe sipas normave teknike nga lëmia e tij profesionale;
- b) Punët e tij i vërteton me shkrim;
- c) Kujdeset për shfrytëzimin sa më racional të materialit;
- d) Pastron veglat e punës dhe vendin e tij të punës;
- e) Duhet t'ju përmbahet rregullave të punës dhe sigurisë gjatë punës;
- f) Të konsultohet gjithnjë me kryepunëtorin lidhur me problemet e paraqitura gjatë mirëmbajtjes;
- g) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit;
- h) I përgjigjet Shefit të Njesisë.

Neni 124

Axhustator në Mirëmbajtjen e Lokomotivave

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- a) Pranon detyrat nga ana e kryepunëtorit dhe kujdeset që puna të kryhet me kualitet dhe sipas normave teknike;
- b) Për punën e kryer e informon kryepunëtorin dhe nënshkruan listën e riparimeve;
- c) Kujdeset për riparimin e planifikuar dhe të jashtëzakonshëm të frenimit, sistemit të frenimit, incizimit të diagramit dhe punëve të tjera;
- d) Përgjigjet për aplikimin e rregulloreve teknike dhe të mbrojtjes në punë;
- e) Kujdeset për veglat e punës me të cilat është i ngarkuar dhe me të cilat punon;
- f) Kujdeset për pastrimin e vendit të punës;
- g) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit;
- h) I përgjigjet Shefit të Njesisë.

Neni 125

Elektracist në Mirëmbajtjen e Lokomotivave

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- a) Pranon detyrat nga ana e kryepunëtorit dhe kujdeset që puna të kryhet me kualitet dhe sipas normave teknike;
- b) Për punën e kryer e informon kryepunëtorin dhe nënshkruan listën e riparimeve;
- c) Kujdeset për riparimin e planifikuar dhe të jashtëzakonshëm të lokomotivave nga sfera e elektros;
- d) Përgjigjet për aplikimin e rregulloreve teknike dhe të mbrojtjes në punë;
- e) Kujdeset për veglat e punës me të cilat është i ngarkuar dhe me të cilat punon;
- f) Kujdeset për pastrimin e vendit të punës;
- g) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit;
- h) I përgjigjet Shefit të Njesisë.

Neni 126

Kryepunëtor i Mekanikëve për Mirëmbajtjen e Trenave Motorik

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- a) Kryen të gjitha riparimet në mjetet lëvizëse në bashkëpunim me inxhinierin;
- b) Përgjigjet për kryerjen me kohë dhe në rregull të riparimeve dhe kontrollimit;
- c) Kujdeset për pastërtinë e depos pas riparimeve dhe kontrollimeve;
- d) Mbanë evidencën e kontrollimeve;
- e) Bën porosinë e materialit shpenzues dhe pjesëve rezervë;
- f) Kujdeset për mirëmbajtjen e veglave të punës, pajimeve dhe pajisjeve;
- g) Përgjigjet për aplikimin e rregulloreve të mbrojtjes në punë dhe atyre teknike;
- h) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit.
- i) I përgjigjet Shefit të Njesisë.

Neni 127

Mekanik në Mirëmbajtjen e Trenave Motorik

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- i) Kryen punët në mënyrë kualitative si dhe sipas normave teknike nga lëmia e tij profesionale;
- j) Punët e tij i vërteton me shkrim;
- k) Kujdeset për shfrytëzimin sa më racional të materialit;
- l) Pastron veglat e punës dhe vendin e tij të punës;

- m) Duhet t'ju përmbahet rregullave të punës dhe sigurisë gjatë punës;
- n) Të konsultohet gjithnjë me kryepunëtorin lidhur me problemet e paraqitura gjatë mirëmbajtjes;
- o) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit;
- p) I përgjigjet Shefit të Njesisë.

Neni 128

Axhustator në Mirëmbajtjen e Trenave Motorik

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- i) Pranon detyrat nga ana e kryepunëtorit dhe kujdeset që puna të kryhet me kualitet dhe sipas normave teknike;
- j) Për punën e kryer e informon kryepunëtorin dhe nënshkruan listën e riparimeve;
- k) Kujdeset për riparimin e planifikuar dhe të jashtëzakonshëm të frenimit, sistemit të frenimit, incizimit të diagramit dhe punëve të tjera;
- l) Përgjigjet për aplikimin e rregulloreve teknike dhe të mbrojtjes në punë;
- m) Kujdeset për veglat e punës me të cilat është i ngarkuar dhe me të cilat punon;
- n) Kujdeset për pastrimin e vendit të punës;
- o) Kujdeset për veglat e punës me të cilat është i ngarkuar dhe me të cilat punon;
- p) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit;
- q) I përgjigjet Shefit të Njesisë.

Neni 129

Elektracist në Mirëmbajtjen e Trenave Motorik

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- i) Pranon detyrat nga ana e kryepunëtorit dhe kujdeset që puna të kryhet me kualitet dhe sipas normave teknike;
- j) Për punën e kryer e informon kryepunëtorin dhe nënshkruan listën e riparimeve;
- k) Kujdeset për riparimin e planifikuar dhe të jashtëzakonshëm të lokomotivave nga sfera e elektros;
- l) Përgjigjet për aplikimin e rregulloreve teknike dhe të mbrojtjes në punë;
- m) Kujdeset për pastrimin e vendit të punës;
- n) Kujdeset për veglat e punës me të cilat është i ngarkuar dhe me të cilat punon;

- o) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit;
- p) I përgjigjet Shefit të Njesisë.

Neni 130

Shef i Njesisë së Mirëmbajtjes së Vagonëve të Mallrave dhe Udhëtarëve

- a) Organizon dhe mbanë përgjegjësi për punët në shërbim të mirëmbajtjes së mjeteve të tërhequra;
- b) Përcjellë aplikimin e dispozitave nga lëmia e mirëmbajtjes së mjeteve të tërhequra;
- c) Bashkëpunon me Shefat e Sektorëve tjerë me qëllim të realizimit optimal të vëllimit të punëve të planifikuara në njësinë e mirëmbajtjes së mjeteve të tërhequra në ngritjen sa më të lartë të shkallës së sigurisë së komunikacionit hekurudhor;
- d) Përcjellë realizimin e planeve ditore, javore, mujore, vjetore dhe atyre investive në mirëmbajtjen e mjeteve të tërhequra;
- e) Organizon dhe monitoron nevojat për pjesë rezervë dhe material harxhues;
- f) Analizon defektet në mjetet lëvizëse të tërhequra dhe merr masa për mënjanimin e tyre,
- g) Angazhohet për shfrytëzimin racional të personelit, si dhe përgatit orarin e punës, planifikon pushimet javore dhe vjetore për personelin;
- h) Bën furnizimin me rroba - uniforma të punës dhe me mjete të punës, organizon pastrimin e objekteve;
- i) Bashkëpunon ngushtë me shërbimet e planifikimit dhe koordinimit të transportit dhe shërbimin teknik të mjeteve lëvizëse të tërhequra ;
- j) Për punët e Sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike;
- k) Sipas nevojës angazhohet në trajnimin e stafit për mirëmbajtje;
- l) Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Mirëmbajtjes në koordinim me Drejtorin e Departamentit;
- m) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Mirëmbajtjes.

Neni 131

Inxhinier në Mirëmbajtjen e Vagonëve

- a) Jep udhëzime për mënyrën e organizimit të punëve për mirëmbajtje në sferën e mekanikës;
- b) Koordinon punën me Shefin e Njesisë për mirëmbajtje sa më efektive;
- c) Kompletton, ruan dhe implementon dokumentet teknike të lokomotivave;
- d) Paraqet nevojën për pjesë rezervë dhe materialit të shpenzuar;
- e) Përcjellë aplikimin e dispozitave të mirëmbajtjes të mjeteve të tërhequra në sferën mekanikës;

- f) Jep elemente dhe bën planet vjetore si dhe ato periodike për mirëmbajtjen e mjeteve të tërhequra (investive dhe ciklike) dhe përcjell realizimin e tyre;
- g) Organizon, harton dhe vërteton nevojën për pjesë rezervë (pjesë, vegla dhe pajisje);
- h) Analizon defektet në mjetet e tërhequra dhe merr masa për mirëmbajtjen e tyre;
- i) Përgatitë raportet ditore, javore e mujore;
- j) Prezanton gjatë pranimit – dorëzimit të mjeteve të tërhequra;
- k) Sipas nevojës angazhohet në trajnimin e stafit për mirëmbajtje;
- l) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit;
- m) I përgjigjet Shefit të Njesisë.

Neni 132

Kryepunëtor në Mirëmbajtjen e Vagonëve

- a) Angazhon dhe kryen mbikëqyrjen e punëtorëve në punë, kontrollon punën gjatë riparimeve të vagonave si dhe kontrollimet e rregullta;
- b) Benë pranimin e vagonave përmes vag.- 4 dhe pas riparimit dorëzon vagonat e aftë duke nënshkruar vag.14;
- c) Udhëheqë punën ditore përmes ET- 29;
- d) Kujdeset për pastertin e punëtorive;
- e) Furnizon punëtorët me pjesë të ndërrimit dhe materialit harxhues nga depoja.
- f) Përgjigjet për aplikimin e rregullave teknike dhe të mbrojtjes në punë;
- g) Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të Shefit të Shërbimit;
- h) I përgjigjet Shefit të Njesisë.

Neni 133

Kryepunëtor në Torno

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- a) Kryen mbikëqyrjen e punëve të personelit në torno;
- b) Bën pranimit dorëzimin e mjeteve tërheqëse dhe të tërhequra dhe bën evidentimin e tyre në librin e evidencës;
- c) Kontrollon dhe konstaton gjendjen teknike të tornos para fillimit të punës;
- d) Për çdo gdhendje të mjeteve lëvizëse kompletton të dhëna dhe bën faturimin – pronarit të mjetit lëvizës;
- e) Mbi evidencën e gjendjes së kurorave të rrotave të mjeteve tërheqëse të HK dhe planifikon gdhendjen e ardhshme;
- f) Përgjigjet për pastrimin e punëtorisë së tornos;
- g) Përgjigjet për pastrimin e tornos;

- h) Planifikon materialin e nevojshëm për gdhendje dhe pjesë rezervë;
- i) Përgjigjet për aplikimin e rregullave teknike dhe të mbrojtjes në punë;
- j) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit;
- k) I përgjigjet Shefit të Njesisë.

Neni 134

Axhustator në Mirëmbajtjen e Vagonëve

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- a) Pranon punët nga kryepunëtori i vagonëve dhe angazhohet që puna të kryhet në mënyrë sa më kualitative;
- b) Për punët që i kryen gjithnjë informon kryepunëtorin apo inxhinierin e mirëmbajtjes;
- c) Kryen edhe provën e sistemit të frenimit tek të gjithë vagonët;
- d) Punët i kryen gjithnjë sipas rregullave të parapara lidhur me riparimet e vagonëve, me qëllim të sigurisë në komunikacion;
- e) Bën pastrimin e vendit, veglave, pajisjeve, gjithnjë pas përfundimit të punëve;
- f) Kujdeset për veglat e punës me të cilat është i ngarkuar;
- g) Kujdeset për pastrimin e vendit të punës pas riparimit;
- h) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit;
- i) I përgjigjet Shefit të Njesisë.

Neni 135

Tornitor në Mirëmbajtjen e Mjeteve Lëvizëse

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- a) Kryen gdhendjen – profilizimin e rrotave në mjetet lëvizëse;
- b) Është përgjegjës për gdhendjen e rregullt dhe kualitative të rrotave;
- c) Është përgjegjës për pastërtinë dhe funksionimin e tornos;
- d) Përcjell dhe përfill rregullat teknike në lidhje me punën në tornos;
- e) Sipas nevojës kryen edhe punët e axhustatorit;
- f) Përgjigjet për aplikimin e rregullave teknike dhe atyre të mbrojtjes në punë;
- g) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit;
- h) I përgjigjet Shefit të Njesisë.

Neni 136

Saldues në Mirëmbajtjen e Vagonëve

Detyrat dhe përgjegjësitë

- a) Pranon punët nga kryepunëtori i vagonëve dhe angazhohet që puna të kryhet në mënyrë sa më kualitative;
- b) Për punët që i kryen gjithnjë informon kryepunëtorin apo inxhinierin e mirëmbajtjes;
- c) Punët i kryen gjithnjë sipas rregullave të parapara lidhur me riparimet e vagonëve, me qëllim të sigurisë në komunikacion;
- d) Bën pastrimin e vendit, veglave, pajisjeve, gjithnjë pas përfundimit të punëve;
- e) Kujdeset për veglat e punës me të cilat është i ngarkuar;
- f) Kujdeset për pastrimin e vendit të punës pas riparimit;
- g) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit;
- h) I përgjigjet Shefit të Njesisë.

Neni 137

Elektracisti në Mirëmbajtjen e Vagonëve

Detyrat dhe përgjegjësitë

- a) Kryen riparime të rregullta dhe të jashtëzakonshme të ndriçimit elektrik tek vagonët e udhëtarëve;
- b) Merr pjesë në pranim- dorëzimin e vagonëve të udhëtarëve;
- c) Kryen mbushjen e baterive (akumulatorëve) me ujë të destiluar, rrymë elektrike dhe në tabelën e vagonave evidenton mbushjen;
- d) Bënë riparimet e rregullta dhe të jashtëzakonshme të ngrohjes elektrike;
- e) Kryen edhe punët e tjera sipas nevojës;
- f) Përgjigjet për aplikimin e rregulloreve teknike dhe të mbrojtës në punë;
- g) Kryen edhe punë tjera më kërkesë të mbikëqyrësit;
- h) I përgjigjet Shefit të Njesisë.

Neni 138

Kryepunëtor i Trenit Ndhmës

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- a) Organizon dhe kontrollon punën e punëtorëve të kujdestarisë së trenit ndihmës gjatë rasteve të jashtëzakonshme;

- b) Ngarkohet me pajisjet e trenit ndihmës;
- c) Mban evidencën dhe raporton për rastet e jashtëzakonshme;
- d) Udhëheqë kohën e punës për punëtorët që aktivizohen në raste të jashtëzakonshme;
- e) Mban evidencën e veglave në trenin ndihmës;
- f) Kujdeset që të mos vjen deri te lëndimi i punëtorëve në punë;
- g) Bën kërkesat e përgjithshme për nevojat e trenit ndihmës;
- h) Bën organizimin e punëve që treni ndihmës të aktivizohet për raste të jashtëzakonshme në shpejtësinë optimale;
- i) Kryen punët e axhustatorit në mirëmbajtjen e mjeteve tërheqëse;
- j) Përgjigjet për aplikimin e rregullave të komunikacionit, atyre teknike si dhe të mbrojtjes në punë;
- k) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njësisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit.
- l) I përgjigjet Menaxherit të MML-së.

Personeli Ndhmës i Zyrtarëve të Lartë

Neni 139

Zyrtar të Auditimit

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Asiston Zyrtarin e Auditimit të Brendshëm në përgatitjen e planit vjetor të Auditimit;
- b) Vlerëson efikasitetin e kontrollimeve të brendshme dhe duke identifikuar mundësitë e përmirësimit të mundshëm të procesit;
- c) Vlerëson rrezikun e proceseve kryesore të biznesit, që rezultojnë me përgatitjen e planeve dhe programeve specifike të auditimit;
- d) Identifikon dobësitë e kontrollimit të sistemit informativ dhe mundësitë për përmirësim.
- e) Ofron përkrahje në krijimin e ambientit efikas të kontrollit, për të siguruar kompletimin e të hyrave/ardhurave.
- f) Kontrollon dhe verifikon proceset dhe procedurat brenda organizatës, me qëllim që të përcaktohet siguria dhe efikasiteti i procedurave ekzistuese të kontrollit;
- g) Përgatitë raporte të qarta dhe koncize të auditimit;
- h) Prezanton tek Udhëheqësi i Auditimit konkluzione dhe rekomandime të auditimit dhe përcjellë zbatimin e rekomandimeve të auditimit;
- i) Kryen detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera;
- j) Për punët e tij harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Eprorit.

Neni 140

Ndihmës i Sekretarit

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- a) Asiston Sekretarin në çështjet e qeverisjes kooperative;
- b) Kujdeset për përgatitjet dhe organizimin e mbledhjeve të Bordit dhe të Komiteteve;
- c) Kujdeset për përgatitjen, shtypjen e materialeve të mbledhjeve dhe shpërndarjen e tyre;
- d) Mbanë procesverbalin e mbledhjeve të komiteteve dhe të Bordit;
- e) Kujdeset për ruajtjen dhe arkivimin e materialeve të Bordit dhe të Komiteteve;
- f) Kryen edhe detyra tjera të caktuara nga Sekretari;
- g) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Sekretarit të Ndërmarrjes;
- h) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera;
- i) Për punët e tij harton raporte të rregullta dhe periodike;
- j) Për kryerje e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Sekretarit.

KAPITULLI IV

Dispozitat Kalimtare

Neni 141

Implementimi

1. Pozitat e përshkruara në këtë rregullore nuk paragjykojnë që domosdoshmërisht duhet të jenë të plotësuara, do të vlerësohen sipas nevojës dhe shërbimeve të Ndërmarrjes.
2. Sipas nevojës, në të ardhmen mund të kërkohet plotësimi i strukturës organizative me njësi, apo pozita të tjera në kuadër të strukturës organizative të Ndërmarrjes.
2. Çdo pozitë e re do të jetë si aneks i kësaj Rregulloreje.
4. Gjatë implementimit të kësaj rregulloreje, të gjitha Drejtoritë, Njësitë, Departamentet dhe Sektorët në kuadër të Ndërmarrjes janë përgjegjës për zbatimin e përpiktë të detyrave dhe përgjegjësi që janë përcaktuar me këtë rregullore.
5. Raportimi i punëve dhe vlerësimi i performancës për përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësi bëhet konform përshkrimit të kësaj rregulloreje për secilin punonjës.

6. Çdo devijim nga kjo rregullore nuk do të konsiderohet valid për sa i përket raportimit dhe vlerësimit të performancës.

7. Departamenti i Administratës obligohet që të përcjell zbatimin e drejtë dhe të saktë të ushtrimit të përgjegjësive nga secili punonjës.

8. Departamenti i Administratës obligohet që brenda afatit prej 15 ditësh të përgatis formularët standard të raportimit dhe vlerësimit të performancës për secilën Drejtori, Departament dhe Sektor. Formulari duhet të jetë në pajtim të plotë me këtë rregullore.

9. Departamenti i Administratës obligohet që t'i këshillojë të gjitha Drejtoritë tjera për sa i takon ushtrimit të përgjegjësive sipas kësaj rregulloreje.

Neni 142

Zbatimi dhe zgjidhja e konfliktit të kompetencave

1. Kjo rregullore duhet të zbatohet sipas përshkrimit të detyrave nga të gjitha Drejtoritë, Njësitë dhe Sektorët, sipas skemës organizative të Ndërmarrjes.

2. Çdo konflikti i kompetencave nga ana e Drejtorive, apo punonjësve gjatë ushtrimit të detyrave, do të raportohet te Kryeshefi Ekzekutiv. Kryeshefi Ekzekutiv në koordinim me Departamentin e Administratës, do të zgjidh konfliktin duke përcaktuar saktë përgjegjësinë e secilit punonjës.

Neni 143

Shfuqizimi

Kjo rregullore shfuqizon rregulloret dhe anekset e mëparshme për përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësive të punëtorëve të HK-Trainkos-SH.A.

Neni 144

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi me 01.02.2018.


Sadik KRYEZIU
Kryesues i Bordit të HK/Trainkos-SH.A