



UDHËZIM MBI PËRSHKRIMIN E DETYRAVE PËR DEPARTAMENTE DHE ZYRA

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:

UDHËZIM MBI PËRSHKRIMIN E DETYRAVE TË PUNËS PËR DEPARTAMENTE, ZYRE DHE SEKTORE TË HK-TRAINKOS SH.A.

HK -Trainkos - Sh.A. është Operatori Hekurudhor në Kosovë dhe ofron shërbimet e transportit të mallrave, udhëtarëve dhe mirëmbajtjes së mjeteve lëvizëse hekurudhore. Veprimtaria dhe organizimi i Trainkos-it, si biznes dhe si Shoqëri Aksionare, zhvillohet mbi bazën e ligjeve të aplikueshme për hekurudhat dhe Ndërmarrjet Publike në Republikën e Kosovës si dhe akteve tjera normative të Ndërmarrjes. Me qëllim të përmbushjes së objektivave në ofrimin e shërbimeve për bizneset dhe qytetarët, HK-Trainkos - Sh.A. si një Ndërmarrje Publike është e strukturuar dhe ka të ndara në mënyrë të qartë punët dhe përgjegjësitë brenda saj.

Ky udhëzim përmban organizimin dhe ndarjen e përgjegjësiave të Departamenteve dhe Zyrave në harmonizim me Ligjet, Statutin, Rregulloret dhe Vendimet e Bordit të Drejtorëve për skemën organizative të HK-Trainkos - Sh.A.

Në vijim paraqesim ndarjen e përgjegjësiave dhe të detyrave brenda HK-Trainkos - Sh.A.

Zyrtarët Kryesorë të Ndërmarrjes

Bazuar në ligjin për NP-të, Bordi i Drejtorëve të HK-Trainkos - Sh.A ka emëruar zyrtarët kryesorë të Ndërmarrjes:

- a) Kryeshefin Ekzekutiv**
- b) Zyrtarin Kryesor Financiar dhe të Thesarit**
- c) Zëvendës Kryeshefin**
- d) Këshilltarin e Përgjithshëm/Sekretarin Korporativ dhe**
- e) Zyrtarin për Auditim të Brendshëm.**

Përgjegjësitë dhe detyrat për zyrtarët kryesorë të Ndërmarrjes janë të përcaktuar me ligjet e aplikueshme për NP-të, dhe aktet e brendshme rregullative të Ndërmarrjes.

Kabineti i Kryeshefit Ekzekutiv

Me qëllim të përmbushjes së obligimeve ligjore nga ana e Kryeshefit Ekzekutiv parashihet që të funksionojë edhe pozita Zv/Kryeshef Ekzekutiv dhe Kabineti i Kryeshefit Ekzekutiv.

Kabineti i Kryeshefit Ekzekutiv do të përbëhet nga Stafi Administrativ, Shefi i Kabinetit dhe dy Këshilltarë Profesional.

DEPARTAMENTET DHE ZYRAT E HK-TRAINKOS - SH.A.

Trainkos Sh.A për të përmbushur obligimet e veta ka të strukturuar katër Departamente:

- a) **Departamenti i Financave**
- b) **Departamenti i Transportit të Mallrave**
- c) **Departamenti i Transportit të Udhëtarëve**
- d) **Departamenti për Zhvillimin e Biznesit**
- e) **Departamenti i Administratës**
- f) **Departamenti i Prokurimit.**

Në kuadër të HK-Trainkos - Sh.A janë edhe 4 Zyra të cilat i përgjigjen direkt Kryeshefit Ekzekutiv:

- a) **Zyra Ligjore**
- b) **Zyra e Kontrollit Sigurisë dhe Kualitetit**
- c) **Zyra për Marrëdhënie me Publikun**
- d) **Zyra për Mirëmbajtjen e Mjeteve Lëvizëse.**

PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË DEPARTAMENTIT TË FINANCAVE

Departamenti i Financave në pajtim me detyrat e parashtruara është përgjegjës për zhvillimin e kornizës së politikave financiare dhe përgjegjësi që rrjedhin nga legjislacioni i zbatueshëm në Kosovë. Departamenti i Financave është përgjegjës për themelimin e një kornize të llogaridhënies që brenda një ambienti të llogaridhënies dhe kontrollit të plotë, i mundëson njësive buxhetore t'i plotësojnë obligimet e tyre ligjore dhe morale, për të ekzekutuar buxhetin e HK-Trainkos-SH.A në mënyrë efikase dhe efektive, duke pasur parasysh parimet e transparencës dhe llogaridhënies.

Departamenti i Financave udhëhiqet dhe menaxhohet nga ZKF/Drejtori i Departamentit të Financave i cili ka përgjegjësi të plotë profesionale dhe ligjore për menaxhimin e Departamentit të Financave. Për punën e tij i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Detyrat kryesore për të cilat është përgjegjës Departamenti i Financave janë:

- a) Përgatitjen dhe zbatimin e politikave financiare dhe buxhetore të përcaktuara nga Bordi i Drejtorëve dhe Kryeshefi Ekzekutiv
- b) Përgatitjen dhe hartimin e politikave të Ndërmarrjes lidhur me shpenzimet dhe të ardhurat buxhetore
- c) Zhvillimin dhe zbatimin e Rregulloreve të brendshme të kontrollit si dhe udhëzimet dhe procedurat për aktivitete si administrimi i buxhetit, menaxhimi i pasurive dhe detyrimeve dhe mbajtja e llogarive
- d) Duke inkurajuar delegimin e ekzekutimit të buxhetit brenda një kornize të qëndrueshme të llogaridhënies dhe kontrollit të brendshëm
- e) Duke lënë gjurmë gjithëpërfshirëse të auditimit, ku dokumentet kryesore që përmbajnë aprovimet (nënshkrimet) dhe dokumentacioni i lidhur me shpenzimet që mbahen nga ana e Departamentit të Financave
- f) Regjistrat e detajuar të kontabilitetit për të gjitha transaksionet, duke përfshirë përcjelljen e zotimeve dhe shpenzimeve përmes sistemit elektronik për menaxhimin e financave në të cilin të gjitha njësitë buxhetore mund të kenë qasje
- g) Raporte financiare gjithëpërfshirëse dhe të rregullta që janë të krijuara në bazë të standardeve ndërkombëtare të kontabilitetit dhe
- h) Vendosjen e rregullave për shpenzime që sigurojnë që vetitë e mësipërme të implementohen në mënyrë konsistente dhe që ekzekutimi aktual i buxhetit të reflektojë buxhetin si të tillë siç është aprovuar nga Bordi i Drejtorëve.

Departamenti i Financave është pjesë përbërëse e Ndërmarrjes HK-Trainkos Sh. A., ku si Departament mbështetës është përgjegjës për mbarëvajtjen e punëve për financat e Ndërmarrjes.

Departamenti i Financave përbëhet nga:

- a) **Spektori i Financave**
- b) **Spektori i Kontabilitetit dhe**
- c) **Zyrtari Çertifikues**

Spektori i Financave

Sektori i Financave është përgjegjës për rregullsinë e proceseve në funksionin financiar të HK-Trainkos Sh. A.

Ky Sektor mbulon fushat e precizuara më poshtë:

- a) Përgatitjen e raporteve për gjendjen e Ndërmarrjes dhe jep prognoza financiare sipas gjendjes së krijuar
- b) Përgatitjen, ekzekutimin dhe çertifikimin e pagesave bankare ndaj partnerëve të Ndërmarrjes
- c) Punë të ndryshme që kanë të bëjnë me banka dhe rrjedhën e mjeteve financiare;
- d) Regjistrimin e raporteve bankare dhe raportimi mbi gjendjen e mjeteve financiare në banka
- e) Regjistrimin e raportit të arkës dhe postimin e saj
- f) Analizimin dhe krahasimin e shpenzimeve të realizuara me shpenzimet e buxhetuara ku në bazë të këtyre analizave propozohen sugjerimet në lidhje me implikimet financiare sipas situatës së re të krijuar
- g) Përcjellja, planifikim qarkullimi i mjeteve financiare dhe prognozimi për periudhat e ardhshme
- h) Informimi dhe udhëzimi i Sektorëve tjerë brenda TRAINKOS Sh.A. në lidhje me rregullat dhe procedurat buxhetore si dhe kontrollimit të përdorimit të burimeve financiare
- i) Përcjellja e arkëtimeve të detyrimeve/arkëtueshmeve që kanë klientët tanë karshi Ndërmarrjes nga momenti i faturimit deri në momentin e arkëtimit si dhe marrja e masave të nevojshme për realizimin e arkëtimit të këtyre detyrimeve
- j) Punë tjera në marrëveshje dhe të përcaktuara nga Zyrtari Kryesor Financiar.

Sektori i Kontabilitetit

Sektori i Kontabilitetit është përgjegjës për rregullsinë e proceseve në funksionin e kontabilitetit në HK-Trainkos - Sh.A.

Ky Sektor mbulon fushat e precizuara më poshtë:

- a) Përgatitja dhe zbatimi i procedurave të kontabilitetit të aplikueshme në Kosovë
- b) Kryerja e regjistrimit dhe kontrollit të dokumenteve të kompletuara kontabël lidhur me të ardhurat dhe shpenzimet e Ndërmarrjes, si dhe lidhur me pasuritë dhe detyrimet
- c) Analiza e librit kryesor dhe librave ndihmës kontabël, përgatitja dhe realizimi i urdhëresave financiare korrigjuese. Përgatitja dhe realizimi i urdhëresave përfundimtare (përmbyllëse) dhe fillestare (hapëse) për periudhën përlllogaritëse

- d) Kontrolli i regjistrimit të furnitorëve, klientëve, të ardhurave personale dhe përgatitja e saldove të tyre
- e) Barazimi në periudha të ndryshme me furnitorët dhe klientët e Ndërmarrjes
- f) Përgatitja e raporteve të TVSH-së, taksën e fitimit si dhe tatimin në AP dhe pensione
- g) Kryen amortizimin e pronës fikse dhe transaksionet që vijnë nga grantet qeveritare apo ndonjë grant tjetër
- h) Mbikëqyrja e analizave të përgjithshme të kontabilitetit
- i) Përgatit raportet tremujore, gjashtëmujore, nëntëmujore dhe vjetore (pasqyrat financiare, bilancin e gjendjes, pasqyrën e suksesit dhe analizën financiare).

Zyrtari Çertifikues

Zyrtari Çertifikues është përgjegjës për Çertifikimin e pagesave dhe faturimeve në HK-Trainkos Sh.A.

- 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 Njesisë
- 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 Njesisë dhe harton raporte mbi progresin e arritur dhe rekomandon përmirësime nëse kërkohet
- d) Çertifikon realizimin e të gjitha shpenzimeve buxhetore të Ndërmarrjes
- 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 KBFP

j) Zyrtari Çertifikues duhet që të identifikojë dhe menjëherë t'i raportojë me shkrim ZKF 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. (këto ndryshime reflektojnë në Skemën Organizative, Rregulloren mbi Përshkrimin e Detyrave të Punës dhe Udhëzimin mbi Përshkrimin e Detyrave për Departamente dhe Zyra)

Përveç funksioneve kyçe të Sektorëve brenda Departamentit të Financave që u përmenden më lart, në këtë Departament kryhen edhe detyra tjera sipas nevojës që paraqitet brenda Sektorëve të Departamentit apo edhe të kërkesave të veçanta që vijnë nga menaxhmenti i Ndërmarrjes.

PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË DEPARTAMENTIT TË TRANSPORTIT TË UDHËTARËVE

Departamenti i Transportit të Udhëtarëve (DTrU) është pjesë përbërëse e HK-Trainkos - Sh.A dhe është përgjegjës për komplet operimin me mjete të transportit të udhëtarëve brenda Ndërmarrjes.

Departamenti i TrU udhëhiqet nga Drejtori, i cili ka përgjegjësi të plotë profesionale dhe ligjore për menaxhimin e Departamentit. Drejtori i Departamentit të TrU i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Fushat që përfshinë Departamenti i TrU janë të paraqitura më poshtë:

- a) Ofrimi i shërbimeve të transportit të udhëtarëve
- b) Organizimi dhe operimi i trenave të udhëtarëve në rrjetin hekurudhor.

Departamenti i TrU në mënyrë që të funksionojë me një efikasitet më të mirë dhe me një përgjegjësi më të qartë, është i organizuar në Sektorin e Transportit të udhëtarëve.

Sektorin e Transportit të Udhëtarëve

- a) Ky Sektor merret me planifikimin dhe organizimin e transportit të udhëtarëve në komunikacionin e brendshëm dhe atë ndërkombëtar
- b) Ky Sektor merret me menaxhimin e shitjeve të biletave në shërbimin e transportit të udhëtarëve duke përfshirë edhe shitjen e biletave nëpër stacione
- c) Kryen planifikimin e përbërjes së trenave dhe përcjell realizimin e planifikuar si dhe merret me kontrollimin e trenave dhe garniturave motorike nga aspekti i sigurisë në trafik.

d) Në bazë të kontrollimeve rutinore të përditshme të vagonëve bën verifikimin e gjendjes teknike të tyre dhe mundësisë së operimit të tyre në komunikacion si dhe në bazë të gjendjes së konstatuar jep udhëzime për veprime të mëtutjeshme

e) Kryen furnizimin e stacioneve dhe të konduktorëve me formularë dhe bileta përkatëse si dhe përgatitë raporte javore dhe mujore për punën e konduktorëve dhe të stacioneve

f) Ky shërbim merret me organizimin e punës me qëllim të tërheqjes së trenave të udhëtarëve, mbikëqyrë realizimin e detyrave të planifikuara dhe bashkëpunon ngushtë me Zyrën e MML-së lidhur me aftësimin e lokomotivave dhe garniturave motorike si dhe vagonëve që të jenë të gatshme për operim si dhe analizon defektet e mjeteve tërheqëse dhe merr masa për evitimin e shkaqeve të defekteve.

g) Bashkëpunon dhe koordinon punët me shërbimet përkatëse rreth organizimit të tërheqjes së trenave të udhëtarëve

h) Siguron me kohë lokomotivë dhe personel për trenat e udhëtarëve dhe poashtu kujdeset për dërgimin e lokomotivave dhe garniturave motorike dhe vagonëve në kontrollime të rregullta si dhe bën angazhimin korrekt dhe racional të personelit në shërbim

i) Brenda këtij shërbimi organizohet-kryhet trajnimi i personelit për seri të lokomotivave dhe shkollimi i rregullt sipas planit si dhe bëhet testimi i personelit përkatës me anë të provimeve periodike të parapara me rregullore të brendshme të Ndërmarrjes. Shkollimin e bënë Sektori i Trajnimeve në kuadër të Departamentit të Administratës, ndërsa ne japim ligjerues.

j) Analizon shpenzimet e derivateve të naftës për secilën lokomotivë dhe garniturë motorike dhe për secilin muaj përgatitë raporte të nevojshme për Sektorin dhe Departamentin.

Sektori i Transportit të Udhëtarëve përbëhet nga:

- a) Njësia e Personelit
- b) Njësia e Tërheqjes
- c) Njësia e Kontrollit Teknik të Vagonëve dhe
- d) Njësia e Dispeçerëve dhe Planifikimit.

PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË DEPARTAMENTIT TË TRANSPORTIT TË MALLRAVE

Departamenti i Transportit të Mallrave është pjesë përbërëse e HK-Trainkos-Sh.A dhe është përgjegjës për komplet operimin me mjete të transportit të mallrave brenda Ndërmarrjes.

Departamenti i Transportit të Mallrave udhëhiqet nga Drejtori, i cili ka përgjegjësi të plotë profesionale dhe ligjore për menaxhimin e Departamentit. Drejtori i Departamentit të Transportit të Mallrave i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Fushat që përfshinë Departamenti i Transportit të Mallrave janë të paraqitura më poshtë:

- a) Ofrimi i shërbimeve të transportit të mallrave
- b) Organizimi dhe operimi i trenave të mallrave në rrjetin hekurudhor.

Departamenti i Transportit të Mallrave në mënyrë që të funksionojë me një efikasitet më të mirë dhe me një përgjegjësi më të qartë, është i organizuar në kuadër të Sektorit të Transportit të Mallrave.

Sektori i Transportit të Mallrave

a) Sektori i Transportit të Mallrave merret me organizimin dhe kryerjen e transportit të mallrave duke pasur parasysh shfrytëzimin racional të mjeteve tërheqëse dhe të tërhequra.

b) Sektori i Transportit të Mallrave është përgjegjës për parkun e mjeteve lëvizëse (lokomotivave dhe vagonëve), dhe në bashkëpunim me Zyrën e Mirëmbajtjes së Mjeteve Lëvizëse përcjell gjendjen faktike të këtij parku si dhe rekomandon tek Drejtori i Departamentit të Transportit të Mallrave për planet në drejtim të plotësimit të këtij parku me mjete të nevojshme në bazë të kërkesave të transportit.

c) Është përgjegjës për planifikimin, organizimin e transportit si dhe kryerjen e detyrave të planifikuara me qëllim të plotësimit të kërkesave të klientëve dhe krijimin e të hyrave për Ndërmarrjen.

d) Bashkëpunon me klientë dhe kujdeset për përmirësimin e strukturës së transportit me qëllim të rritjes së vëllimit të transportit në përgjithësi.

e) Bashkëpunon dhe koordinon punën me Sektorët tjerë me qëllim të kryerjes së detyrave të parashtruara sa më shpejt dhe sigurt.

f) Ky Sektor merret me organizimin operativ të transportit të mallrave në përgjithësi ku përmes bashkëpunësorëve përkatës bën planifikimin e trenave dhe tërheqjes së vagonëve të plotë dhe të zbrazët për drejtime të destinuara si dhe në bashkëpunim me shërbimet tjera përkatëse kryen organizimin e punës me qëllim të lëvizjes së trenave pa pengesa.

g) Bën përgatitjen e raporteve, informatave dhe shënimeve statistikore për nevojat e Sektorit lidhur me transportin e mallrave dhe ecurinë e tij.

h) Me anë të kontakteve ditore bashkëpunon dhe koordinon punët rreth transportit të mallrave me Hekurudhat fqinje sipas marrëveshjeve bilaterale.

i) Me koordinim të ngushtë me stacionet hekurudhore kujdeset lidhur me gjendjen e vagonëve nëpër stacione dhe jep planin e lëvizjes së këtyre vagonëve në drejtime të caktuara.

j) Kujdeset që gjatë planifikimit të transportit të bëhet shfrytëzimi sa më racional i lokomotivave dhe vagonëve në stacionet kufitare ku bëhet regjistrimi i hyrjeve dhe daljeve të vagonëve të plotë dhe të zbrazët për drejtime të ndryshme.

k) Me anë të pjesëmarrjes direkte në proces dhe me kontakte të rregullta me autoritetet doganore kujdeset që çdo mall që transportohet nga ne të kalojë nëpër procedurat doganore të caktuara si për import ashtu edhe për eksport (deri në funksionalizimin e Sektorit të Shpedicionit).

l) Kryen llogaritjen dhe kontrollin e shpenzimeve të transportit, gjegjësisht llogaritjen e të hyrave që krijohen nga të gjithë klientët e Ndërmarrjes sonë që shfrytëzojnë shërbimin e transportit të mallrave si dhe i dërgon këto llogaritje për faturim në shërbimin financiar të Ndërmarrjes.

m) Përgatitë dokumentacionin e nevojshëm për dërgesat e pranuar në transport si dhe bën përcjelljen e ecurive së këtyre dërgesave dhe gjithashtu furnizon të gjitha stacionet me formularë të nevojshëm për mbajtjen e shënimeve të transportit të mallrave.

n) Merret me organizimin e punës me qëllim të tërheqjes së trenave të mallrave dhe mbikëqyrë realizimin e detyrave të planifikuara dhe bashkëpunon ngushtë me Sektorin e MML-së lidhur me aftësimin e lokomotivave dhe vagonëve që të jenë të gatshme për eksploatim si dhe analizon defektet e mjeteve tërheqëse dhe merr masa për evitimin e shkaqeve të defekteve.

o) Bashkëpunon dhe koordinon punët me shërbimet përkatëse rreth organizimit të tërheqjes së trenave të mallrave.

p) Siguron me kohë lokomotivat dhe personelin për trenat e mallrave dhe po ashtu kujdeset për dërgimin e lokomotivave dhe vagonëve në kontrollime të rregullta si dhe bën angazhimin korrekt dhe racional të personelit në shërbim.

q) Brenda këtij Sektori organizohet-kryhet trajnimi i personelit për seri të lokomotivave dhe shkollimin e rregullt sipas planit si dhe bëhet testimi i personelit përkatës me anë të provimeve periodike të parapara me rregullore të brendshme të Ndërmarrjes. Shkollimin e bënë Sektori i Trajnimeve në kuadër të Departamentit të Administratës, ndërsa ne (sipas mundësisë dhe nevojës) japim ligjerues!

r) Analizon shpenzimet e derivateve të naftës për secilën lokomotivë dhe çdo muaj përgatitë raporte të nevojshme për Sektorin dhe Departamentin.

Sektorin e Transportit të Mallrave do ketë njësitë si në vijim:

a) Njësia e Planifikimit dhe Dispeçerëve

b) Njësia e Tërheqjes

c) Njësia e Komerciales.

PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË DEPARTAMENTIT PËR ZHVILLIMIN E BIZNESIT

Departamenti i Zhvillimit të Biznesit është pjesë përbërëse e HK-Trainkos-Sh.A. dhe është përgjegjës për fushën e zhvillimit të biznesit brenda Ndërmarrjes.

Departamenti i Zhvillimit të Biznesit brenda HK-Trainkos-Sh.A. është përgjegjës për zhvillimin e bizneseve në tërësi duke filluar nga marketingu dhe shitja e deri tek planifikimi strategjik, zhvillimi i politikave të aprovuara dhe koordinimi me faktorët relevant. Në kuadër të këtij Departamenti do të zhvillohet edhe veprimtaria e Shpedicionit si aktivitet i ri.

Departamenti i Zhvillimit të Biznesit udhëhiqet nga Drejtori, i cili ka përgjegjësi të plotë profesionale dhe ligjore për menaxhimin e Departamentit.

Drejtori i Departamentit për Zhvillimin e Biznesit i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Për përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësi që i takojnë, në përputhje me skemën organizative të Ndërmarrjes, Departamenti është i organizuar në 2 (dy) Sektorë:

- a) Sektori i Marketingut dhe
- b) Sektori për Planifikim Zhvillim dhe Shpedicion.

Sektori i Marketingut

Sektori i Marketingut është përgjegjës për komplet relacionin mes HK-Trainkos - Sh.A. dhe tregut të transportit të mallrave dhe udhëtarëve duke përfshirë hulumtimin e tregut, segmentimin e tij, kontaktimin e klientëve, ofrimin e shërbimeve si dhe marrëdhëniet me klientë.

Sektori i marketingut në mënyrë specifike angazhohet në këto fusha:

- a) Ky Sektor kryen menaxhimin e procesit të shitjes dhe pas shitjes së shërbimeve të Trainkos-it në transportin e mallrave si dhe mbështet menaxhimin e shitjeve në transportin e udhëtarëve i cili kryhet nga Sektori i Transportit.
- b) Sektori i Marketingut ka për detyrë të hartoj dhe të propozoj tarifatat për shërbimet e transportit të udhëtarëve sipas kushteve dhe analizave të tregut duke u bazuar në hulumtimin paraprak për projektin apo shërbimin e caktuar.
- c) Harton dhe propozon tarifatat për shërbimet e transportit të mallrave sipas kushteve dhe analizave të tregut duke marrë për bazë konkurrencën momentale në treg dhe tarifatat në

rajon. Menaxhimi i shitjes së shërbimeve të transportit të mallrave kryhet përmes punonjësve të sektorit të quajtur agjent të marketingut si dhe me anë të kontakteve të drejtpërdrejta nga klientët qoftë me anë të mjeteve të shkruara (e-mail, fax etj), ose telefonatave dhe direkt në zyrat tona.

- d) Qëllimi kryesor i agjentëve të marketingut për transport të mallrave është mirëmbajtja dhe zhvillimi i marrëdhënieve afariste me klientë ekzistues dhe përfitimi i klientëve të ri. Për ta përmbytur këtë qëllim, agjentët e marketingut duhet kryesisht të qëndrojnë në treg duke vizituar klientët ekzistues dhe të hulumtojnë tregun për gjetjen e klientëve të ri.
- e) Pas përfundimit të fazës së ofrimit të shërbimit dhe si kurorëzim i suksesshëm i procesit të shitjes, përpilimi i kontratës është përgjegjësi e këtij Sektori ku pastaj nënshkrimi i saj bëhet nga Kryeshefi Ekezekutiv.
- f) Sektori i Marketingut është përgjegjës për krijimin e planit strategjik të marketingut (objektivat, strategjitë e hulumtimit të tregut, segmentimin e tregut etj), në kuadër të planit strategjik të Ndërmarrjes, me qëllim të përmirësimit të pjesëmarrjes së Ndërmarrjes në treg, dhe përmirësimin e shitjeve.
- g) Po ashtu ky Sektor merret me menaxhimin e reklamimit dhe promovimit të shërbimeve tona nëpërmjet mediave të shkruara dhe elektronike. Në kuadër të këtij Sektori kryhet procesi i parashikimit, gjegjësisht buxhetimit të të hyrave nga shitja e shërbimeve të transportit të udhëtarëve dhe të mallrave brenda Ndërmarrjes.

Sektori për Planifikim, Zhvillim dhe Shpedicion

Ky Sektor do të jetë përgjegjës për planifikimin strategjik, zhvillimin e vazhdueshëm dhe koordinimin me faktorët relevant në përputhje me politikat dhe objektivat e Bordit të Drejtorëve dhe Menaxhmentit të Ndërmarrjes.

Sektori për Planifikim, Zhvillim dhe Shpedicion në mënyrë specifike angazhohet në këto fusha:

- a) Përcjelljen e zbatimit të politikave të aprovuara nga Bordi i Drejtorëve të Trainkos-it;
- b) Aktivitetin rreth përfshirjes së politikave strategjike për zhvillimin e Sektorit të transportit hekurudhor;

- c) Përgatitjen e planeve zhvillimore si dhe projekteve konkrete që kanë të bëjnë me realizimin e objektivave të Ndërmarrjes;
- d) Koordinon aktivitetet brenda Ndërmarrjes në funksion të realizimit të objektivave zhvillimore si dhe propozon veprime për zhvillim;
- e) Përcjellë dhe propozon zbatimin e dokumenteve zhvillimore të aprovuara nga institucionet qeveritare që i përkasin sektorit hekurudhor;
- f) Koordinon bashkëpunimin në mes të ndërmarrjes dhe institucioneve relevante qeveritare për zhvillimin e biznesit;
- g) Koordinon bashkëpunimin me institucione joqeveritare që kanë të bëjnë me Sektorin hekurudhor, duke iu kushtuar vëmendje të posaçme donatorëve potencialë;
- h) Koordinon bashkëpunimin në mes të HK-Trainkos - SH.A dhe Ndërmarrjeve simotra në regjion dhe më gjerë duke u fokusuar në vendet e BE-së dhe
- i) Kryen edhe punë të tjera për planifikim, zhvillim dhe koordinim në bazë të kërkesës së Menaxhmentit.
 - Pjesa e Shpedicionit si Sektor i ri është në fazën e themelimit.
 - Varësisht nga vendimet që merren nga Bordi i Drejtorëve dhe Menaxhmenti do të përcaktohen edhe detyrat dhe përgjithësitë specifike për këtë pjesë.

PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË DEPARTAMENTIT TË ADMINISTRATËS

Departamenti i Administratës është pjesë përbërëse e HK-Trainkos-Sh.A. dhe është përgjegjës për fushën administrative brenda ndërmarrjes. Departamenti i Administratës ka një rol me rëndësi organizative për bashkëveprim të gjitha punëve administrative që kanë të bëjnë për të gjithë Sektorët. E tërë kjo ka për qëllim arritjen e një funksionimi më të mirë dhe më efikas në kryerjen e punëve të tërësishme për HK-Trainkos-Sh.A.

Departamenti i Administratës udhëhiqet dhe menaxhohet nga Drejtori i Departamentit të Administratës, i cili ka përgjegjësi të plotë profesionale për menaxhimin e Departamentit të Administratës. Për punën e tij i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Fushat që përfshin Departamenti i Administratës janë të paraqitura si vijonë:

- a) Infrastruktura dhe politikat e Administratës brenda Ndërmarrjes, si dhe zbatimi i tyre.

- b) Departamenti i Administratës mbështet menaxhimin e brendshëm dhe të jashtëm të Ndërmarrjes me qëllim të arritjes së progresit në HK-Trainkos Sh.A.
- c) Menaxhimin dhe ofrimin e shërbimeve rreth zbatimit të legjislacionit sa i përket Resurseve Njerëzore.
- d) Ofrimin e shërbimeve administrative për personelin e Ndërmarrjes, përkatësisht menaxhimin e të gjitha punëve në përkatësi të (që i përkasin) Resurseve Njerëzore.
- e) Departamenti i Administratës gjithashtu është përgjegjës edhe për identifikimin për trajnim dhe ofrim të mundësive për ngritje profesionale të punonjësve të Ndërmarrjes.
- f) Çështjet logjistike për tërë Ndërmarrjen (ku përfshihet akomodimi i stafit dhe organeve administrative, transporti, depoja dhe materialet për zyre si dhe shumë sfera të tjera që kanë rol mbështetës për Ndërmarrjen).
- g) Ky Departament është përgjegjës për hartimin e strategjisë për menaxhimin e Sektorëve dhe shërbimeve.
- h) Ky Departament ofron shërbime në sferën e teknologjisë informative dhe të komunikimit.
- i) Arkiva, administrimi, qarkullimi dhe ruajtja e dokumentacionit të hyrë ose të krijuar në HK-Trainkos Sh.A.
- j) Hartimi i planeve dhe programeve të punës që kanë të bëjnë me mbarëvajtjen e punës së Administratës.
- k) Është përgjegjës edhe për detyra të tjera, varësisht nga autorizimet e KE-së.

Departamenti i Administratës ka për qëllim përmbushjen e obligimeve dhe detyrave administrative me sa më shumë efikasitet dhe përgjegjësi, prandaj mund të themi se

Departamenti i Administratës funksionin e vet e kryen nëpërmjet këtyre Sektorëve:

- a) Sektori i Resurse Njerëzore**
- b) Sektori i Logjistikës dhe IT**
- c) Sektori për Trajnime dhe Kualifikim**

Këta Sektorë, Njësi, kanë të ndarë fushën e përgjegjësive brenda Departamentit të Administratës. Menaxherët e këtyre Sektorëve marrin detyrat dhe raportojnë në baza javore, mujore dhe tre mujore tek Drejtori i Departamentit të Administratës. Më poshtë është paraqitur ndarja e përgjegjësive në mes tyre:

Spektori i Resurse Njerëzore

- a) Sektor i Resurseve Njerëzore zhvillon strategjinë dhe planin e punës për arritjen e objektivave brenda fushës së tij.
- b) Angazhohet në hartimin e Rregulloreve që kanë të bëjnë me të punësuarit në Ndërmarrje apo raporti punëtor - punëdhënës;
- c) Sektor i Resurseve Njerëzore bënë përgatitjen e pagave duke u bazuar në të dhëna nga Sektorët dhe përgatitë raporte periodike lidhur me pagat e personelit;
- d) Sektor i Resurseve Njerëzore i HK-Trainkos - Sh.A ka përgjegjësi në grumbullimin, përpunimin dhe sistemin sipas dispozitave ligjore e nënligjore të të dhënave dokumentare për secilin punonjës të Ndërmarrjes;
- e) Përgatitë urdhëresat dhe vendimet për transferimin e të punësuarve nëpër vendet adekuate të punës duke siguruar përputhje të duhura me aktet normative, po ashtu përgatitë edhe dokumentacionin e nevojshëm për marrjen në punë të punëtorëve të rinj;
- f) Informon punëtorët në lidhje me procedurat, detyrat e punës, pagat dhe mundësitë e promovimit si dhe për beneficionet e punëtorit. Analizon dhe shqyrton lidhur me procedurat e kompensimit dhe beneficionit për të vendosur një program konkurrues dhe për të siguruar mbarëvajtjen në harmoni me aktet normative;
- g) Administron me procedurat dhe komisionin për lutje dhe ankesa si dhe me procedurat disiplinore dhe komisionin disiplinor në shkallën e parë (I);
- h) Mirëmbanë dokumentet dhe kompletton raportet statistikore që kanë të bëjnë me shënimet e personelit siç janë: rekrutimi, transferet, vlerësimet e punës dhe përqindjen e mungesave në punë;

- i) Sektori i Resurseve Njerëzore shërben si lidhje në mes të Menaxhmentit dhe punëtorëve duke u marrë me pyetjet, shpjegimet dhe administrimin e kontratave si dhe ndihmon në zgjidhjen e problemeve që kanë të bëjnë me punëtorët;
- j) Përgatit personelin për planifikimin dhe projektimin e detyrave të punës;
- k) Mbanë shënime dhe dokumente të nevojshme për të gjithë të punësuarit siç janë: kualifikimi shkollor/profesional, adresa, të ardhurat mujore/vjetore, pushimet vjetore, mjekësore, mungesat nga puna, raportet e vlerësimit nga mbikëqyrësit e tyre, si dhe shënimet mbi ndërprerjen e marrëdhënies së punës;
- l) Mbanë shënime mbi kontrollimet mjekësore të obliguara dhe informatat tjera. Shpjegon dhe jep sqarime personelit apo palëve tjera në lidhje me rregulloren e punës dhe procedurat disiplinore;
- m) Mbanë në kontroll dosjet e personelit, jep dokumentacion të kërkuar nga ata dhe përgjigjet ndaj kërkesave duke siguruar informata në lidhje me veprimet e personelit;
- n) Kryen shërbime administrative edhe për ish-punëtorët e Ndërmarrjes dhe atyre të reduktuar;
- o) Sektori i Resurseve Njerëzore përkujdeset për sigurinë në punë, ofron trajnime lidhur me sigurinë në punë dhe monitoron implementimin e rregulloreve që kanë të bëjnë me siguri dhe imazhe të Ndërmarrjes;
- p) Sektori i Resurseve Njerëzore menaxhon edhe me Njësinë e Arkivit;
- q) Njësia e Arkivit është përgjegjëse për administrimin, qarkullimin dhe ruajtjen e dokumentacionit të hyrë ose të krijuar në Trainkos – SH.A.
- r) Bën pranimin, klasifikimin dhe shpërndarjen sipas destinacionit për të gjithë materialin e arritur në arkivin qendror të Trainkos Sh.A.
- s) Kryen hyrje-daljen e postës, shënon në protokoll dhe i dërgon në seksionet gjegjëse. Bën ruajtjen dhe fjalimin e dokumentacionit qendror të Ndërmarrjes. Pranon dhe përcjell të gjitha shkresat e adresuara për stafin menaxhues.

Sektori i Logjistikës dhe TI-së

Sektori i Logjistikës dhe TI-së është përgjegjës për menaxhimin e të mirave materiale në përmbushje të nevojave të ndërmarrjes sipas kërkesave për shfrytëzim.

Ky Sektor aktivitetin e tij e shtrinë në këto fusha:

- a) Fusha e automjeteve dhe higjienës
- b) Fusha e depove
- c) Fusha e pastrimit të mjeteve lëvizëse
- d) Fusha e ngrohjes qendrore dhe mirëmbajtja e tyre dhe
- e) Fusha e Teknologjisë Informative.

Shërbimi i Logjistikës përkujdeset për organizimin e mirëmbajtjes së automjeteve në bashkëpunim me automekanikun dhe shërbimin përkatës dhe koordinon kërkesat për mirëmbajtje dhe riparim, bën regjistrimin dhe sigurimin e automjeteve dhe sigurohet që të gjitha automjetet të kenë pajisjet e domosdoshme si: pjesët rezervë të domosdoshme (dritat, goma, aparatën për zjarrfikje, paketën e ndihmës së parë etj). Siguron mirëmbajtjen preventive si p.sh: verifikimi ditor i vajit, ujit, akumulatorit, frenave, gomave etj. Përgatitë fletë-udhëtimet ku shënohen të gjitha të dhënat e kërkuara siç janë: emri i vozitësit, destinacioni, kilometrazhi ditor. Përgatitë raportet mujore mbi harxhimin e karburantit, kilometrave të kaluara dhe shpenzimeve për riparime.

Shërbimi i Logjistikës, përkatësisht njësia e depove, po ashtu është e obliguar që të përkujdeset për pajisjet e personelit të higjienës me përgatitjet e nevojshme si dhe është përgjegjës për mirëmbajtjen e higjienës në objekte dhe në mjete lëvizëse hekurudhore (vagonë).

Sektori i Logjistikës dhe TI-së është përgjegjës për materialin dhe pajisjet për të cilat ngarkohen depot. Për secilin artikull mban evidencë se cili shërbim apo njësi po ngarkohet me atë pajisje apo material. Në periudha të caktuara bën regjistrimin e depos. Kujdeset që depoja të jetë e furnizuar mirë dhe të mos ketë mungesa të materialit të nevojshëm për Ndërmarrjen. Pranon naftën, vajrat dhe materialin tjetër harxhues, bën furnizimin e lokomotivave dhe mjeteve tjera me naftë, vajra dhe materiale tjera harxhuese.

Sektori i Logjistikës dhe TI-së është përgjegjës për pastërtinë e vagonëve të udhëtarëve dhe të trenave motorikë si dhe të lokomotivave.

Është detyrë e këtij Sektori që gjendja e vagonëve të udhëtarëve, trenave motorikë dhe lokomotivave të jetë çdoherë e pastër në nivelin më të lartë, meqenëse përveç ndikimit direkt që ka çështja e pastërtisë në nivelin e shërbimit që ofrojmë lidhet po ashtu me imazhin e Ndërmarrjes që do të krijojmë karshi udhëtarëve.

Sektori i Logjistikës dhe TI-së është përgjegjës për ngrohjen e objekteve të Ndërmarrjes (objekti i mirëmbajtjes së vagonëve, objektet e tërheqjes dhe objektet e mirëmbajtjes së lokomotivave dhe trenave motorikë).

Është detyrë e këtij Sektori që të sigurojë ngrohje gjatë sezonit të dimrit për këto objekte ndërsa gjatë sezonit të verës do të merren me mirëmbajtjen e objekteve të lartpërmendura.

Sektori i Logjistikës dhe TI-së është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe funksionimin e serverëve të Ndërmarrjes dhe në përgjithësi të aparaturës, gjegjësisht të stabilimenteve të teknologjisë informative të Trainkos-it. Kujdeset dhe përcjellë në vazhdimësi funksionimin e rrjetit të internetit dhe të intranetit.

Sektori i Logjistikës dhe TI-së në përgjithësi kryen këto detyra në fushën e TI-së:

Instalimin, konfigurimin, mirëmbajtjen e rrjetit dhe pajisjeve të TI-së (PC, Printer, Fotokopje, etj).

TI mirëmban sistemin e infrastrukturës si AD, DNS, DHCP, Exchange Server, ISA Server dhe sistemeve të reja që do të futen.

Poashtu detyrë e TI-së është edhe zhvillimi i Softuerit. TI krijon, ndryshon dhe poashtu e mirëmban Ueb Sajtin, bën zhvillimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve të reja që mund të zhvillohen brenda TI-së për nevojat e Ndërmarrjes Trainkos, konsultohet me Ndërmarrjet e jashtme për sistemet që zhvillohen jashtë Ndërmarrjes. Përpilon specifikacione teknike për pjesën e TI-së dhe vlerëson ofertat.

Gjithashtu është përgjegjëse në implementimin e SharePoint Server-it dhe mirëmbajtjen e tij.

Suporti i TI-së për Ndërmarrjen Trainkos në punët që lidhen si bashkëpunim.

Ndihmon punëtorët në Ndërmarrje në raste të përdorimit të pajisjeve dhe programeve të TI-së. Ndihmon në futjen e shënimeve në sisteme të ndryshme si ueb sajt e sisteme tjera. Teknologjia Informative përmirëson dhe ndihmon marketingun e Ndërmarrjes. Intervenon sipas kërkesave të zyrtarëve në të gjitha rastet për evitimin e prishjeve teknike në aparaturën kompjuterike.

Sektori i Logjistikës dhe IT-së mbanë evidencë dhe është përgjegjës për shfrytëzim racional të kohës së punës të punëtorëve në Sektorin e punës, poashtu në mënyrë permanente mbikëqyrë punët rreth pastërtisë në vendet e punës.

Sektori për Trajnime dhe Kualifikime

Analizon shënime dhe raportet statistikore dhe përcakton nevojat e trajnimit të personelit si dhe zhvillon rekomandime për përmirësimin e trajnimeve dhe kualifikimeve të personelit të Ndërmarrjes. Analizon nevojat e trajnimit/shkollimit për ngritjen dhe zhvillimin e personelit.

Mban shënime dhe dokumente të nevojshme për kualifikimet e të gjithë të punësuarve siç janë: kualifikimi shkollor/profesional, çertifikimet etj.

Përgatitë dokumentacionin për provime profesionale dhe mbikëqyrë punën e komisionit kualifikues të provimeve profesionale, kurse për provimet periodike bën përgatitjen dhe ruajtjen e dokumenteve.

Sektori harton planet e trajnimit konform rregullatives ligjore dhe politikave të Ndërmarrjes.

Është përgjegjës për përcjelljen e vazhdueshme të nevojave për trajnim që dalin nga rregullativa ligjore dhe dokumentet strategjike të Ndërmarrjes.

Propozon nevojat për trajnim adekuat dhe harton programet e trajnimit.

Kryen edhe obligime tjera që ndërlidhen me trajnimin dhe kualifikimin në koordinim me Departamentet dhe Zyrat e Ndërmarrjes.

PËRSHKRIM I DETYRAVE TË DEPARTAMENTIT TË PROKURIMIT

Departamenti i Prokurimit është pjesë e HK-Trainkos - Sh.A. që është formuar në përputhje me vendimet e Bordit të Drejtorëve për Skemën Organizative të HK-Trainkos - Sh.A. Departamenti i Prokurimit ka për qëllim që të sigurojë mënyrën më efikase, më transparente dhe më të drejtë të shfrytëzimit të fondeve publike dhe fondeve të Ndërmarrjes duke përcaktuar kushtet dhe rregullat që do të zbatohen, procedurat që do të ndiqen, të drejtat që do të respektohen dhe detyrimet që do të përmbushen nga personat, operatorët ekonomikë dhe të gjithë personat e përfshirë në aktivitetet e prokurimit.

Departamenti i Prokurimit është njësi mbështetëse për të gjitha Departamentet e HK-Trainkos-SH.A. dhe kryen procedurat për të gjitha shërbimet e nevojshme për HK-Trainkos-Sh.A që kanë të bëjnë me furnizime, shërbime konsulente apo punë.

Departamenti i Prokurimit udhëhiqet dhe menaxhohet nga Drejtori i Departamentit të Prokurimit i cili ka përgjegjësi të plotë profesionale dhe ligjore për menaxhimin e Departamentit të Prokurimit. Për punën e tij i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Departamenti i Prokurimit mbulon të gjitha aktivitetet e Prokurimit të Ndërmarrjes siç janë të përkufizuara me Ligjin e Prokurimit në fuqi.

Departamenti i Prokurimit është i ndarë në dy fusha:

Furnizimi dhe Menaxhimi i Kontratave.

Departamenti i Prokurimit bën autorizimin dhe nënshkrimin e kontratave që rezultojnë nga një aktivitet i prokurimit i zhvilluar në përputhje me Ligjin e Prokurimit në fuqi dhe rregulloret e brendshme të Ndërmarrjes.

Aktivitetet kryesore të Departamentit të Prokurimit

- a) Zhvillimi dhe menaxhimi i Departamentit të Prokurimit duke përfshirë përpilimin e strategjisë dhe monitorimin e saj.
- b) Kryerja e të gjitha blerjeve në emër të Ndërmarrjes në përputhje me Ligjin e Prokurimit në fuqi në Republikën e Kosovës.
- c) Të sigurojë sasinë dhe kualitetin e duhur të produkteve apo shërbimeve të kërkuara me konceptin “vlera e mallit për para” dhe në kohën e duhur.
- d) Trajtimi i të gjithë operatorëve ekonomikë në mënyrë të barabartë duke siguruar konkurrencë të hapur dhe fer me të gjitha bizneset duke iu dhënë të gjithëve mundësi të ofrimit të shërbimeve dhe produkteve.
- e) Zhvillimin e udhëzimeve, strategjisë, politikave dhe procedurave si dhe implementimin e tyre.
- f) Menaxhimin e kontratave të nënshkruara me procedura të prokurimit dhe në përputhje me Ligjin e Prokurimit dhe Ligjet tjera në fuqi.
- g) Koordinimi i aktiviteteve të personelit të angazhuar në procesin e prokurimit në blerjen, liferimin dhe magazinimin e produkteve të prokuruar.
- h) Përgatitjen e raporteve të kontratave të nënshkruara dhe gjendjes së projekteve të buxhetuara.

Në fushën e furnizimeve, Departamenti i Prokurimit kryen këto detyra:

- a) Përgatitja e dokumenteve të tenderit, urdhër-porosive, dosjeve të kuotimit si dhe u përgjigjet kërkesave të njësive kërkuese si dhe operatorëve ekonomikë.
- b) Përgatitë, mbanë dhe rishikon dosjet e blerjeve, raporteve dhe listën e çmimeve.
- c) Përcjellë statusin e kërkesave, kontratave dhe porosive.
- d) Sigurohet që në mënyrë sa më efikase dhe të shpejtë të bëhet plotësimi i nevojave të njësive kërkuese duke zbatuar Ligjin e Prokurimit.
- e) Kontrollon dërgesat në mënyrë që të sigurohet se ato kanë arritur në përputhje me kërkesën dhe specifikimin teknik.
- f) Gjenerimin e raporteve mujore, vjetore dhe asiston në përgatitjen e raporteve për autoritetet rregullative.
- g) Vepron si anëtar i përhershëm në hapjen dhe vlerësimin e ofertave.
- h) Mbanë një data-bazë të gjerë të të gjitha prokurimeve të zhvilluara gjatë vitit kalendarik dhe siguron informata të nevojshme për Menaxhmentin.

Në fushën e menaxhimit të kontratave, Departamenti i Prokurimit kryen këto detyra:

- a) Asiston në tenderimin, vlerësimin dhe implementimin e kontratës si dhe monitoron portfolio e kontratave të zhvilluara me procedura të prokurimit.
- b) Prezanton Ndërmarrjes në negocimin e kushteve të kontratës si dhe monitoron zbatimin e këtyre kushteve në përputhje me Ligjin e Prokurimit.
- c) Përpilon rregulla dhe udhëzime për kontraktorët dhe furnizuesit për zbatimin sa më efektiv të kushteve të kontratës.
- d) Prodhon një plan të menaxhimit të kontratës, duke përfshirë në veçanti çështjet e aspekteve organizative, ekonomike, teknike dhe ligjore të menaxhimit të kontratave.
- e) Formon sipas nevojës ekipet e menaxhimit të projekteve; bën rishikime të shpeshta të kontratës; pranon dhe përpilon protokollet për dorëzimin e pajisjeve të autorizuara; dhe

zhvillon dialogun e rregullt me kontraktuesit për përdorimin e standardeve korrekte të cilësisë dhe menaxhimit të pagesave.

- f) Sigurohet që çdo aktivitet dhe vendim të bëhet në përputhje me Ligjin e Prokurimit Publik.
- g) Përgjigjet në kërkesat, ankesat, statusin e porosisë, anulimet apo ndonjë ndryshim të kushteve të kontraktorëve që kanë të bëjnë me kontratat e nënshkruara.
- h) Asiston dhe përgatitë raporte për Komitetin përgjegjës për projekte kapitale në kërkesat e tyre.
- i) Mbanë një data-bazë të të gjitha ligjeve, rregulloreve apo udhëzimeve që ndikojnë në prokurim dhe u siguron këto informata menaxhmentit të Ndërmarrjes.

PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS PËR ZYRËN LIGJORE

- a) Zyra ligjore është përgjegjës për çështjet juridike si brenda Ndërmarrjes ashtu edhe jashtë saj.
- b) Analizon harmoninë mes ligjeve dhe rregulloreve në fuqi si dhe përcjell zbatimin e tyre në tërë Ndërmarrjen. Është organi i cili interpreton procese të ndryshme gjyqësore. Vlerëson rezultatet dhe zhvillon strategjitë dhe argumentet në përgatitjen dhe paraqitjen e rasteve në gjykatë. Mbledh dëshmi për mbrojtje ose për të iniciuar veprimet ligjore, duke intervistuar klientët dhe dëshmitarët për të përcaktuar faktet e ndonjë rasti. Përfaqëson interesin e Ndërmarrjes para organeve gjyqësore dhe administrative.
- c) Inicon procedurën gjyqësore në gjykata. Ushtron padi, ankesa, kundërshtime, parashtresa etj. Administron me lëndët që janë në procedurën gjyqësore dhe bën ekzekutimin e aktgjykimeve dhe aktvendimeve që kanë formën e prerë.
- d) Jep asistencë dhe këshilla juridike për të gjitha departamentet brenda Ndërmarrjes.
- e) Përgatitë dhe rishikon aktet ligjore që kanë të bëjnë me rastet e veçanta të qirasë dhe kontratave.
- f) Në raste të caktuara përfaqëson HK-Trainkos - SH.A edhe në kontestet tjera.

- g) Përgatitë urdhëresat dhe vendimet për transferimin e të punësuarve nëpër vendet adekuate të punës duke siguruar përputhje të duhura me aktet normative. Po ashtu përgatitë edhe dokumentacionin e nevojshëm për marrjen në punë të punëtorëve të rinj.

PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS PËR ZYRËN E KONTROLLIT, SIGURISË DHE KUALITETIT

Detyra kryesore e kësaj Zyre është kontrolli, siguria dhe kualiteti i punëve operative karshi rregulloreve dhe vendimeve që janë në fuqi dhe që rregullojnë mbarëvajtjen në sektorët kyç të HK-Trainkos - Sh.A.

Kjo Zyre, në bazë të vendimit të Bordit të Drejtorëve të HK-Trainkos - Sh.A, do t'i raportojë direkt Kryeshefit Ekzekutiv.

Zyra e Kontrollit, Sigurisë dhe Kualitetit udhëhiqet dhe menaxhohet nga Udhëheqësi i Zyrës i cili ka përgjegjësi të plotë profesionale dhe ligjore për menaxhimin e Zyrës së Kontrollit, Sigurisë dhe Kualitetit.

Fushëveprimi i kontrollit të kësaj zyre do të përfshijë Sektorët e mëposhtëm:

- a) Kontrolli në Sektorin e Transportit të Udhëtarëve (TU)
- b) Kontrolli në Sektorin e Transportit të Mallrave (TM)
- c) Kontrolli në Sektorin e Mirëmbajtjes së Lokomotivave dhe Trenave Motorikë dhe Vagonëve
- d) Kontrolli në Sektorët administrativ, procedural.

Fushat të cilat i kontrollon kjo Zyre janë të ndërlidhura më Rregulloret dhe Udhëzimet që janë në fuqi dhe të cilat rregullojnë çështjet operative dhe funksionale të Sektorëve të lartpërmendur.

Struktura e Organizimit të kësaj Zyre është ndërtuar që të bëhet kontrollimi këtyre fushave:

- a) Kontrolli i të hyrave që krijohen nga Transporti i Mallrave;
Me anë të këtij kontrolli kontrollohet procesi nga momenti i fillimit të transportit deri në momentin e kalkulimit të të hyrave dhe bëhet aprovimi i këtij procesi dhe

dokumentacionit para se të dërgohet në Sektorin e Financave për krijimin e faturës shitëse.

- b) Kontrolli i të hyrave që krijohen nga Transporti i Udhëtarëve;
Me anë të këtij kontrolli kontrollohet procesi i shitjes së biletave, qoftë shitja që bëhet në tren nga ana e konduktorëve, po ashtu edhe shitja e biletave që bëhet nga stacionet.
- c) Kontrolli i mjeteve lëvizëse që gjenden në operim;
Me anë të këtij kontrolli bëhet kontrollimi i të gjitha mjeteve lëvizëse (lokomotiva, trena motorikë dhe vagonë) që gjenden në operim, nëse i plotësojnë kushtet për operim sipas kërkesave të rregulloreve dhe udhëzimeve në fuqi.
- d) Kontrolli i procesit të transportit të mallrave dhe të udhëtarëve;
Nga aspekti i dokumentacionit transportues sipas kërkesave të rregulloreve të caktuara; më anë të këtij kontrolli bëhet kontrollimi i cili përcjellë trenat e mallrave dhe udhëtarëve gjatë lëvizjes së tyre, si dhe relacionet që krijojnë këto lëvizje në stacionet e trenave.
- e) Kontrolli i personelit në trena nëse janë të pajisur me pajisjet e nevojshme dhe të informuar sipas kërkesave të rregulloreve të caktuara.
- f) Kontrolli i nivelit të shfrytëzimit të mjeteve lëvizëse në operim si dhe i personelit në trena.
- g) Kontrolli i nivelit të mirëmbajtjes së mjeteve lëvizëse.
- h) Përveç funksioneve kyçe të kontrollit që u përmenden me lartë, Zyra e Kontrollit ka edhe kontrolle tjera që i bën sipas nevojës që paraqitet brenda Sektorëve të lartpërmendur apo ndonjë kërkesë të veçantë nga Menaxhmenti dhe KE-ja.
- i) **Zyra e Kontrollit dhe Kualitetit përbëhet nga:**
- j) Sektori i Sigurisë dhe Kualitetit
- k) Sektori i Kontrollit në Shitje.

PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS SË ZYRËS PËR MARRËDHËNIE ME PUBLIKUN

Zyra për Marrëdhënie me Publikun ka përgjegjësi në përfaqësimin e Ndërmarrjes në këmbimin e informatave të cilat lidhen me procesin dhe zhvillimet e punës brenda Ndërmarrjes me qëllim të krijimit të një imazhi (opinion) sa më të mirë për Ndërmarrjen.

Zyra për Marrëdhënie me Publikun mbanë përgjegjësi të plotë profesionale e ligjore, ajo menaxhohet nga Udhëheqësi i saj dhe i përgjigjet drejtpërdrejt Kryeshefit Ekzekutiv.

Zyra për Marrëdhënie me Publikun harton strategjinë për komunikim publik dhe është përgjegjëse në fushat që kanë të bëjnë me kontaktet dhe komunikimin me publikun, pranimin e informacioneve të ndryshme nga ata dhe shpërndarja e tyre tek Menaxhmenti i Ndërmarrjes, apo botimi i tyre në mjetet e informimit publik etj. Në këtë mënyrë mbulon edhe komunikimin e brendshëm në Ndërmarrje. Pjesë e përgjegjësisë së ZPM është edhe pjesa e përkthimeve të materialeve të Ndërmarrjes në gjuhët zyrtare të cilat janë të specifikuar me ligj.

Pjesë e obligimeve është edhe mbajtja e kontakteve të rregullta me përfaqësuesit e mjeteve të informimit publik, njoftimi i tyre për të gjitha ngjarjet, zhvillimet që janë në interes të Ndërmarrjes dhe publikut. Organizimi i konferencave të ndryshme për raste të ndryshme, në të cilat pasqyrohen të arriturat apo probleme të caktuara në Ndërmarrje, ose kanë për të përçuar mesazhe me rëndësi për ngjarje ose procese të ndryshme tek qytetarët.

Për të krijuar kushte për një transparencë sa më të madhe, Zyra për Marrëdhënie me Publikun duhet të sigurojë të gjitha materialet dhe dokumentacionin e nevojshëm për përfaqësuesit e mediave, për të gjitha takimet që i organizon dhe mbanë Ndërmarrja.

Fusha tjera që mbulon Zyra për Marrëdhënie me Publikun janë edhe pikat më poshtë:

- a) Shqyrtimi i përshtatshmërisë së çështjeve të mediave si atyre të shkruara ashtu edhe atyre elektronike.
- b) Mbikëqyrja e faqes zyrtare të HK - Trainkos – SH.A, pasurimi i ueb faqes së HK-Trainkos-it me artikuj aktual si dhe më rubrikat e tjera sipas nevojës.
- c) Asistimi në koordinimin e të gjitha rasteve publike në të cilat përfshihen Bordi i Drejtorëve dhe Menaxherët.

- d) Asistion Drejtorët, Menaxherët dhe punëtorët në të gjitha çështjet lidhur me këmbimin në mes të Ndërmarrjes dhe Qeverisë, Rregullatorit, Mediave, Furnitorëve, Komisionarëve dhe publikut të gjerë.
- e) Hartimi i përmbajtjes dhe mbikëqyrja e dizajnit dhe faqes elektronike të HK-Trainkos Sh.A.
- f) Zyra për Marrëdhënie me Publikun HK-Trainkos - Sh. A. cakton planet operative për përcaktimin e rrjedhës së punës për stafin e komunikimit në Trainkos SH.A.

PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS SË ZYRËS PËR MIRËMBAJTJEN E MJETEVE LËVIZËSE

Zyra e Mirëmbajtjes së Mjeteve Lëvizëse është pjesë përbërëse e HK-Trainkos - Sh.A dhe është përgjegjës për mirëmbajtjen e mjeteve lëvizëse tërheqëse dhe të tërhequra.

Zyra e MML udhëhiqet nga Drejtori, i cili ka përgjegjësi të plotë profesionale dhe ligjore për menaxhimin dhe mirëmbajtjen e mjeteve lëvizëse. Drejtori i Zyrës i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Fushat që përfshinë Zyra e MML janë të paraqitura më poshtë:

- a) Menaxhimi i parkut të mjeteve lëvizëse
- b) Mirëmbajtja dhe riparimi i mjeteve lëvizëse (lokomotiva, trena motorikë dhe vagonë)

Zyra e MML në mënyrë që të funksionojë me një efikasitet më të mirë dhe me një përgjegjësi më të qartë, është i organizuar në Sektorin e Mirëmbajtjes së Mjeteve Lëvizëse.

Spektori i Mirëmbajtjes së Mjeteve Lëvizëse

- a) Detyrë kryesore e këtij Spektori është mirëmbajtja preventive dhe riparimet e jashtëzakonshme të karakterit të lehtë në të gjitha lokomotivat, trenat motorikë dhe vagonët me qëllim që gjendja e tyre teknike të ofrojë operim të sigurt të trenave.
- b) Është përgjegjësi e këtij Spektori që të sigurojë që lokomotivat, trenat motorikë dhe vagonët që janë në shfrytëzim nga Spektori i Transportit të Mallrave dhe Spektori i Transportit të Udhëtarëve të jenë në gjendje të rregullt teknike sipas rregulloreve në fuqi.
- c) Punët që kryhen nga ky Sektor janë të bazuara në rregulloret përkatëse të mirëmbajtjes dhe ky Sektor është përgjegjës për gjendjen teknike të mjeteve lëvizëse pas kryerjes së servisimeve dhe kontrollimeve që i bëjnë si nga aspekti i sigurisë në komunikacion po ashtu edhe për gjendjen teknike të shfrytëzueshmërisë së këtyre mjeteve tërheqëse.

d) Sektori i Mirëmbajtjes së Lokomotivave, Trenave Motorikë dhe Vagonëve bënë përcjelljen e gjendjes teknike të mjeteve tërheqëse si dhe në bashkëpunim me Departamentin e Transportit të Mallrave dhe atij të Udhëtarëve, bënë rekomandim tek Kryeshefi Ekzekutiv për planet rreth parkut të mjeteve tërheqëse të Ndërmarrjes.

e) Sektori i MML është përgjegjës për rivendosjen në binar të mjeteve lëvizëse të cilat gjatë operimeve bien nga binari. Zyra e MML-së mundë të kryejë shërbime vetëm për klientë e saj.

Sektori i MML-së përbëhet prej njësive si në vijim:

- a) Njësia e Mirëmbajtjes së Lokomotivave dhe Trenave Motorik
- b) Njësia e Mirëmbajtjes së Vagonëve.

Në Njësinë për Mirëmbajtjen e Lokomotivave dhe Trenave Motorikë kryhen këto punë:

1. Servisimet ditore të lokomotivave dhe trenave motorikë
2. Kontrollimet periodike sipas udhëzimeve të prodhuesit për mirëmbajtje ku bëjnë pjesë:
 - a) Kontrollimet një mujore K1,
 - b) Kontrollimet tre mujore K3,
 - c) Kontrollimet gjashtë mujore K6.
3. Riparimet e jashtëzakonshme në lokomotiva dhe trena motorikë të karakterit të lehtë

Njësia e Mirëmbajtjes së Vagonëve kryjnë këto punë:

- Mirëmbajtja preventive dhe riparimet e jashtëzakonshme të karakterit të lehtë në të gjithë vagonët e udhëtarëve dhe të mallrave me qëllim që gjendja e tyre teknike të ofrojë operim të sigurt të trenave
- Është përgjegjësi e kësaj njësie që të sigurojë që mjetet e tërhequra që janë në shfrytëzim nga Departamenti i Transportit të Mallrave dhe Departamenti i Transportit të Udhëtarëve të jenë në gjendje të rregullt teknike
- Njësia e Mirëmbajtjes së Vagonëve dhe të Mallrave bënë përcjelljen e gjendjes teknike të mjeteve të tërhequra si dhe në bashkëpunim me Njësinë e Transportit të Mallrave dhe atij të Udhëtarëve bëjnë rekomandim tek Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes.

Njësia e Mirëmbajtjes së Vagonëve të Mallrave dhe të Udhëtarëve kryen punë për njësitë tjera gjegjëse të HK - Trainkos - Sh. A. siç janë:

1. Departamenti i Transportit të Mallrave - mirëmbajtjen e vagonëve të mallrave
2. Departamenti i Transportit të Udhëtarëve - mirëmbajtjen e vagonëve të udhëtarëve.

Gjithashtu Njësia e Mirëmbajtjes së Vagonëve të Udhëtarëve dhe të Mallrave kryen punë edhe për palët e treta nga të cilat krijon të hyra për Trainkos-in.

Në shërbimin për mirëmbajtjen e vagonëve të mallrave dhe të udhëtarëve kryhen këto punë:

Kontrollimet periodike sipas udhëzimeve të prodhuesit për mirëmbajtje ku bëjnë pjesë:

- Kontrollimet një mujore K1, në vagonët e udhëtarëve
- Kontrollimet tre mujore K3, në vagonët e mallrave
- Riparimet e jashtëzakonshme në vagonët e udhëtarëve dhe mallrave
- Gdhendjen e rrotave në të gjitha mjetet lëvizëse hekurudhore
- Kontrollimin dhe riparimin e vagonëve për palët e treta.

DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

- Me këtë udhëzim rregullohet përshkrimi i punëve në HK - Trainkos Sh. A.
- Të gjitha çështjet që nuk janë të rregulluara me këtë udhëzim rregullohen me akte të veçanta dhe me rastin e rishikimit të këtij udhëzimi inkorporohen brenda tij.
- Ky udhëzim rishikohet së paku një herë në vit.
- Udhëzimi hyn në fuqi nga data 01.02.2018

Sadik KRËEZIU

Kryesues i Bordit të HK-Trainkos Sh. A.

