



UDHËZIM

MBI PËRSHKRIMIN E DETYRAVE PËR DEPARTAMENTE DHE ZYRA NË HEKURUDHAT E KOSOVËS - TRAINKOS SH.A.

Fushë Kosovë
2024

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. 11 të mbajtur më 29.08.2024 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 paraqiten ndarjet e përgjegjësiave dhe detyrave brenda HK-Trainkos Sh.A.

ZYRTARËT E LARTË TË NDËRMARRJES

Bazuar në ligjin për NP-të si dhe aktet e brendshme rregullative të Ndërmarrjes, zyrtarët lartë të Ndërmarrjes janë:

- a) **Kryeshef Ekzekutiv KE**
- b) **Zyrtar Kryesor Financiar dhe Thesarit ZKFTH**
- c) **Këshilltar i Përgjithshëm / Sekretar Korporativ KP/SK**
- d) **Zyrtar për Auditim të Brendshëm ZAB**

Përgjegjësitë dhe detyrat për zyrtarët e lartë 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, në kudër të përgjegjësisë hierarkike, Kryeshefi Ekzekutiv do të ketë në funksion tij pozitën e Zyrtarit Certifikues, gjithashtu Sektorin e Kontrollit, Sigurisë dhe Kualitetit, ndërsa në Kabinetin e KE-së bëjnë pjesë Asistenti i Kryeshefit Ekzekutiv dhe Zëdhënës i Ndërmarrjes.

ZYRTARI CERTIFIKUES

Zyrtari Certifikues është përgjegjës për Certifikimin e pagesave dhe faturimeve në HK-Trainkos Sh.A. dhe është i ngarkuar me detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:

- 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) Udhëheq 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 përgjegjësi 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) Certifikon 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 parësë 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;
- j) Zyrtari Certifikues po ashtu ushtron të gjitha detyrat, të cilat i janë caktuar sipas rregullave të KBFP;
- k) Zyrtari Certifikues duhet të identifikojë dhe menjëherë t'i raportojë me shkrim Kryeshefit Ekzekutiv mbi të gjitha rastet e mosrespektimit të Ligjit mbi Prokurimin Publik;
- l) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera;
- m) Kryen detyra tjera të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv;
- n) Për punët harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

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

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

Sektori i Kontrollit, Sigurisë dhe Kualitetit udhëhiqet dhe menaxhohet nga Menaxheri, i cili ka përgjegjësi të plotë profesionale dhe ligjore për menaxhimin e Sektorit të Kontrollit, Sigurisë dhe Kualitetit, ndërsa për punën e sektorit i raporton Kryeshefit Ekzekutiv.

Fushëveprimi i kontrollit të këtij sektori do të përfshijë:

- 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 Mjeteve Lëvizëse (MML);
- d) Kontrolli në sektorët administrativ, procedural.

Fushat të cilat i kontrollon janë të ndërlidhura me rregulloret dhe udhëzimet që janë në fuqi, të cilat rregullojnë çështjet operative dhe funksionale të sektorëve të lartpërmendur.

Përgjegjësitë dhe detyrat e Sektorit të Kontrollit, Sigurisë dhe Kualitetit mbulojnë këto fusha:

- 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 dokumentacionit 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 lart, Sektori mund të bëjë edhe kontrole tjera sipas nevojës që paraqitet brenda sektorëve të lartpërmendur apo kërkesave të veçanta nga Menaxhmenti dhe KE-ja.

Sektori i Kontrollit, Sigurisë dhe Kualitetit përbëhet nga:

1. Njësia e Kontrollit, Sigurisë dhe Kualitetit.

PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS SË ZËDHËNËSIT TË NDËRMARRJES

Fusha që mbulon Zëdhënësi i Ndërmarrjes janë si në vijim:

Në rolin e Zëdhënësit të Ndërmarrjes, individi do të ketë një gamë të gjerë përgjegjësish dhe detyrash për të siguruar që marrëdhëniet e ndërmarrjes me publikun dhe mediat të jenë efektive dhe të koordinuara mirë. Një përshkrim i detajuar i detyrave kryesore që përfshijnë këtë pozitë:

- a) Krijimi i Strategjisë për Marrëdhënie me Publikun, është përgjegjës për zhvillimin dhe implementimin e strategjive për marrëdhëniet me publikun, që përfshin përcaktimin e qasjeve dhe teknikave për të përmirësuar imazhin e Ndërmarrjes dhe për të menaxhuar komunikimin në mënyrë efektive;
- b) Mbikëqyrja dhe Koordinimi i Marrëdhënieve me Mediat dhe Publikun, mbikëqyr dhe menaxhon të gjitha aspektet e komunikimit të Ndërmarrjes me mediat dhe publikun, duke u siguruar që të gjitha informacionet e përhapura janë të sakta dhe përputhen me politikat e Ndërmarrjes;
- c) Mban kontaktet me mediat dhe përgjigjet në kërkesat e tyre, në përputhje me udhëzimet e politikat Ndërmarrjes, duke siguruar që informacionet e dhëna të jenë të qarta dhe përmirësuese;
- d) Organizimi i Konferencave dhe paraqitjeve publike ku zëdhënësi është përgjegjës, duke koordinuar të gjitha detajet e nevojshme dhe siguruar që ato të jenë të suksesshme dhe të organizuara mirë;
- e) Përgatitja e Materialeve për Informim, njoftime për shtyp, artikuj dhe komunikata që ndihmojnë në shpërndarjen e informacionit të rëndësishëm;
- f) Mirëmbajtja e web-faqes dhe pasurimi me materiale të reja dhe relevante, duke siguruar që faqja të jetë gjithmonë e azhurnuar dhe reprezentative;
- g) Monitorimi i shtypit dhe mediave elektronike, për të ndjekur zhvillimet dhe për të siguruar që çdo informacion që ndikon në Ndërmarrje të identifikohet dhe të trajtohet në mënyrë adekuate;
- h) Mbajtja e procesverbaleve të mbledhjeve të menaxhmentit dhe takimeve tjera, dhe procedimi i tyre tek pjesëmarrësit për të siguruar që të gjitha informacionet dhe vendimet e marra në mbledhje të dokumentohen dhe shpërndahen në mënyrë të duhur dhe sipas teknikaliteteve të kërkuara procedurale;
- i) Kryerja e detyrave tjera të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv: Përveç detyrave të përshkruara, zëdhënësi mund të kryejë edhe detyra të tjera që caktohen nga Kryeshefi Ekzekutiv, në përputhje me nevojat e Ndërmarrjes;
- j) Zëdhënësi përfaqëson Ndërmarrjen në këmbimin e informatave që lidhen me proceset dhe zhvillimet e punës brenda Ndërmarrjes, në bashkëpunim me Kryeshefin Ekzekutiv.

- k) Redaktimi dhe azhurnimi me materiale për faqen zyrtare si dhe për nevojat tjera të Ndërmarrjes. Zëdhënësi kujdeset për redaktimin duke siguruar që artikujt dhe informacionet të jenë të përditësuara dhe në dobi për vizitorët;
- l) Zëdhënësi kujdeset dhe koordinon të gjitha paraqitjet publike që përfshijnë Bordin e Drejtorëve dhe zyrtarët tjerë të Ndërmarrjes, duke siguruar që çdo paraqitje të jetë e organizuar në përputhje me standardet dhe nevojat e Ndërmarrjes;
- m) Kryerja e Detyrave të parapara me aktet normative, dhe legjislacioni përkatës që ndikon në funksionimin e Ndërmarrjes;
- n) Hartimi i raporteve të rregullta dhe periodike mbi punët e kryera, duke siguruar që Kryeshefi Ekzekutiv të jetë i informuar mbi përparimin dhe rezultatet e aktiviteteve të tij;
- o) Përgjegjësia ndaj Kryeshefit Ekzekutiv, për të gjitha detyrat dhe përgjegjësitë e tij, duke asistuar, përpiluar dhe ofruar raporte dhe informacione të nevojshme për menaxhimin e Ndërmarrjes.

DEPARTAMENTET DHE ZYRAT E HK-TRAINKOS SH.A.

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

- 1. Departamenti i Financave;**
- 2. Departamenti për Operime Hekurudhore;**
- 3. Departamenti për Planifikim dhe Zhvillim të Biznesit;**
- 4. Departamenti i Administratës.**

Në kuadër të HK-Trainkos Sh.A. janë edhe një Zyre dhe një Sektor, të cilat i përgjigjen direkt Kryeshefit Ekzekutiv:

- 1. Zyra e Prokurimit;**
- 2. Sektori i Kontrollit, Sigurisë dhe Kualitetit.**

PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË DEPARTAMENTIT TË FINANCIVE

Departamenti i Financave në pajtim me detyrat e parashtruara është përgjegjës për zhvillimin e kornizës së politikave financiare dhe përgjegjësive që rrjedhin nga legjislacioni i zbatueshëm në vend. 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, profesionale, etike e 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 ZKFTH/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/ZKFTH janë:

- a) ZKFTH propozon masa/politika për përmirësimin/rregullimin e procedurave financiare, të cilat aprovohen nga Kryeshefi Ekzekutiv dhe nga Bordi i Drejtorëve;
- b) Obligohet që për çështje të caktuara financiare t'i aplikojë masat dhe politikat e Menaxhmentit, që përcaktohen nga Kryeshefi Ekzekutiv;
- c) ZKFTH udhëheq dhe menaxhon stafin e Departamentit të Financave;
- d) Kryen të gjitha detyrat e përcaktuara me ligj;
- e) Harton raporte të rregullta dhe periodike;
- f) Zyrtari Kryesor Financiar është përgjegjës për zhvillimin e kornizës së politikave financiare dhe përgjegjësive që rrjedhin nga legjislacioni i zbatueshëm në Kosovë;
- g) Menaxhon Ndërmarrjen në baza ditore në pajtim me aktet ligjore dhe politikat e Ndërmarrjes;
- h) Zbaton Planin e Biznesit, qëllimet strategjike dhe objektivat e Ndërmarrjes duke i dhënë drejtim lidhësit drejt arritjes së misionit dhe vizionit të Ndërmarrjes;
- i) 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 në mënyrë efikase dhe efektive duke pasur parasysh parimet e transparencës dhe llogaridhënies;
- j) 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;
- k) Inkurajon delegimin e ekzekutimit të buxhetit brenda një kornize të qëndrueshme të llogaridhënies dhe kontrollit të brendshëm;

- l) Përgatit raportet për gjendjen e Ndërmarrjes dhe jep prognoza financiare sipas gjendjes së krijuar;
- m) Përgatit buxhetin vjetor, të cilin përmes KE-së e dërgon te Bordi i Drejtorëve për aprovim;
- n) 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;
- o) Mbikëqyr 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;
- p) ZKFTH i raporton Kryeshefit Ekzekutiv dhe Bordit të Drejtorëve.

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

Departamenti i Financave përbëhet nga:

- 1. Sektori i Kontabilitetit dhe Financave

1. Sektori i Kontabilitetit dhe Financave

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

Ky Sektor mbulon fushat e precizuara më poshtë:

- a) Përgatit prognoza financiare, raporte periodike të rezultateve financiare, bilancit të gjendjes;
- b) Përgatit raportet mujore, tremujore, gjashtëmujore, nëntëmujore dhe vjetore (pasqyrat financiare, bilancin e gjendjes, pasqyrën e suksesit dhe analizën financiare, bilancin e gjendjes, pasqyrën e suksesit dhe analizën financiare);
- c) Përgatit raportin e TVSH-së, taksën e fitimit si dhe tatimin në të AP dhe pensione;
- d) Mbikëqyr 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) Përgatit dhe zbaton procedurën e kontabilitetit të aplikueshëm në Sektor;
- h) Propozon procedurën e kontabilitetit dhe kryen zbatimin sipas kontabilitetit standard;

- i) Kontrollon punën e punëtorëve të kontabilitetit dhe kërkon përgjegjësi prej tyre;
- j) Përgatit dhe ekzekuton pagesa bankare ndaj furnitorëve;
- k) Regjistron raportet bankare dhe raporton mbi gjendjen e mjeteve financiare në banka;
- l) Analizon dhe krahason shpenzimet e realizuara me ato buxhetore dhe në bazë të këtyre analizave propozon sugjerime në lidhje me implikimet financiare;
- m) Planifikon, parashikon dhe përcjell lëvizjen e mjeteve financiare;
- n) Informon dhe udhëzon sektorët tjerë në lidhje me rregullat dhe procedurat e llogaritjeve buxhetore si dhe kontrollon përdorimin e burimeve financiare;
- o) Kontrollon zbatueshmërinë e procedurës financiare në sektor dhe koordinon punën në të;
- p) Regjistron mjetet themelore në Kontabilitet, si dhe datën e blerjes së mjeteve themelore;
- q) Regjistron shpenzimet e zhvlerësimit të mjeteve themelore;
- r) Bën lidhjen e regjistrimit të mjetit me regjistrimin e faturës në sistem;
- s) Kontrollon dhe gjen kontot adekuate për regjistrim, si dhe bën ndarjen e tyre në shpenzime deri në vlerë adekuate;
- t) Përcjell investimet dhe pas përfundimit të investimit bën aktivizimin e tyre;
- u) Bën sistemimin në qendra të shpenzimeve dhe bartjen nga një qendër në tjetrën (varësisht prej kalimit të punëtorëve), pa marr parasysh kohën e blerjes;
- v) Bën barazimet mujore nga lista e bilancit;
- w) Bën procedimin, llogaritjen e amortizimit dhe amortizimin e akumuluar;
- x) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera;
- y) Kryen detyra tjera të caktuara nga ZKFTH-ja;
- z) Për punët harton raporte të rregullta dhe periodike.
- aa) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet ZKFTH-së.

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

PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË DEPARTAMENTIT TË OPERIMEVE HEKURUDHORE (DOH)

Departamenti i Operimeve Hekurudhore (DOH) është pjesë përbërëse e HK-Trainkos Sh.A., dhe është përgjegjës për komplet operimin me mjete të transportit brenda Ndërmarrjes.

Departamenti i Operimeve Hekurudhore (DOH) udhëhiqet nga Drejtori, i cili ka përgjegjësi të plotë profesionale dhe ligjore për menaxhimin e Departamentit. Drejtori i Departamentit të Operimeve Hekurudhore (DOH) i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Fushat që përfshinë DOH janë të paraqitura si më poshtë:

- a) Ofrimi i shërbimeve të transportit të udhëtarëve dhe mallrave;
- b) Organizimi dhe operimi i trenave të udhëtarëve dhe të mallrave në rrjetin hekurudhor;
- d) Menaxhimi i parkut të mjeteve lëvizëse si dhe mirëmbajtja dhe riparimi i mjeteve lëvizëse.

Departamenti i Operimeve Hekurudhore (DOH) në mënyrë që të funksionojë me një efikasitet më të mirë dhe me një përgjegjësi më të qartë, është i organizuar në tre (3) sektorë;

- 1. Sektori i Transportit të Udhëtarëve;
- 2. Sektori i Transportit të Mallrave;
- 3. Sektori i Mirëmbajtjes së Mjeteve Lëvizëse.

1.SEKTORI I TRANSPORTIT TË UDHËTARËVE

a) Ky Sektor udhëhiqet nga Menaxheri i Transportit të Udhëtarëve (TU), i cili ka përgjegjësi të plotë profesionale dhe ligjore për menaxhimin e Sektorit dhe i përgjigjet Drejtorit të DOH;

b) Ky Sektor merret me planifikimin dhe organizimin e transportit të udhëtarëve në komunikacionin e brendshëm dhe atë ndërkombëtar;

c) Ky Sektor merret me menaxhimin e shitjeve të biletave në shërbimin e transportit të udhëtarëve duke përfshirë edhe shitjen e biletave nëpër stacione;

d) 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;

e) 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;

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

g) Ky Sektor është përgjegjës për parkun e mjeteve lëvizëse (lokomotivave dhe vagonëve) merret me organizimin e punës me qëllim të tërheqjes së trenave të udhëtarëve, mbikëqyr realizimin e detyrave të planifikuara dhe bashkëpunon ngushtë me Sektorin 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 lëvizëse dhe merr masa për evitimin e shkaqeve të defekteve, si dhe rekomandon tek Drejtori i Departamentit për planet në drejtim të plotësimit të këtij parku me mjete të nevojshme në bazë të kërkesave të transportit;

h) Sektori bashkëpunon dhe koordinon punët me shërbimet përkatëse rreth organizimit të tërheqjes së trenave të udhëtarëve, mbajtjen e evidencave të librave nga zyrtarët dhe njësitë, përcjell afatet kohore për servise, kontrollime dhe riparim të rregullta të mjeteve lëvizëse;

i) Sektori siguron me kohë lokomotivë dhe personel për trenat e udhëtarëve dhe po ashtu 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;

j) Brenda këtij Sektorit 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 Departamenti i Administratës, ndërsa ligjëruesit profesionist vijnë nga DOH apo dhe nga departamentet tjera;

k) Sektori analizon shpenzimet e derivateve të naftës, vajrave, antifrizit dhe yndyrave për secilën lokomotivë dhe garniturë motorike dhe për secilin muaj përgatit raporte të nevojshme për Sektorin dhe Departamentin.

Sektori i Transportit të Udhëtarëve përbëhet nga:

- a) Njësia e Personelit të Transportit të Udhëtarëve;
- b) Njësisë e Tërheqjes së Mjeteve në Transportin e Udhëtarëve

2.SEKTORI I TRANSPORTIT TË MALLRAVE

a) Ky Sektor udhëhiqet nga Menaxheri i Transportit të Mallrave (TM) , i cili ka përgjegjësi të plotë profesionale dhe ligjore për menaxhimin e Sektorit dhe i përgjigjet Drejtorit të DOH;

b) 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;

- c) Ky Sektor është përgjegjës për parkun e mjeteve lëvizëse (lokomotivave dhe vagonëve) merret me organizimin e punës me qëllim të tërheqjes së trenave të mallrave, mbikëqyrë realizimin e detyrave të planifikuara dhe bashkëpunon ngushtë me Sektorin e MML-së lidhur me aftësimin e lokomotivave dhe vagonëve të mallrave që të jenë të gatshme për operim si dhe analizon defektet e mjeteve lëvizëse dhe merr masa për evitimin e shkaqeve të defekteve, si dhe rekomandon tek Drejtori i Departamentit për planet në drejtim të plotësimit të këtij parku me mjete të nevojshme në bazë të kërkesave të transportit;
- d) 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;
- e) Bashkëpunon me klientë dhe kujdeset për përmirësimin e strukturës së transportit me qëllim të rritjes së vëllimit të transportit në përgjithësi;
- f) Bashkëpunon dhe koordinon punën me sektorët tjerë me qëllim të kryerjes së detyrave të parashtruara sa më shpejt dhe sigurt;
- g) 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;
- h) Bën përgatitjen e raporteve, informatave dhe shënimeve statistikore për nevojat e Sektorit lidhur me transportin e mallrave dhe ecurinë e tij;
- i) Me anë të kontakteve ditore bashkëpunon dhe koordinon punët rreth transportit të mallrave me Hekurudhat fqinje sipas marrëveshjeve bilaterale;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Me anë të pjesëmarrjes direkte në proces dhe me kontakte të rregullta me autoritetet doganore kujdeset që çdo mall që transportohet nga Ndërmarrja të kalojë nëpër procedurat doganore të caktuara si për import ashtu edhe për eksport.

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

n) Përgatit 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;

o) Merret me organizimin e punës me qëllim të tërheqjes së trenave të mallrave dhe mbikëqyr 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;

p) Bashkëpunon dhe koordinon punët me shërbimet përkatëse rreth organizimit të tërheqjes së trenave të mallrave;

q) 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 Departamenti i Administratës, ndërsa ligjëruesit profesionist vijnë nga DOH apo dhe nga departamentet tjera;

r) Sektori bashkëpunon dhe koordinon punët me shërbimet përkatëse rreth organizimit të tërheqjes së trenave të mallrave, mbajtjen e evidencave të librave nga zyrtaret dhe njësitë, përcjell afatet kohore për servisime, kontrollime dhe riparim të rregullat të mjeteve lëvizëse;

s) Sektori analizon shpenzimet e derivateve të naftës, vajrave, antifrizit dhe yndyrave për secilën lokomotivë dhe për secilin muaj përgatit raporte të nevojshme për Sektorin dhe Departamentin.

Sektori i Transportit të Mallrave përbëhet nga:

a) Njësia e Komerciales dhe Dispeçerëve në Transportin e Mallrave;

b) Njësia e Tërheqjes së Mjeteve lëvizëse në Transportin e Mallrave.

3. SEKTORI I MIRËMBAJTJES SË MJETEVE LËVIZËSE

- a) Sektori i Mirëmbajtjes së Mjeteve Lëvizëse është pjesë përbërëse e HK-Trainkos Sh.A., dhe është përgjegjës për mirëmbajtjen e mjeteve lëvizëse tërheqëse dhe të tërhequra;
- b) Sektori i MML-së udhëhiqet nga Menaxheri, i cili ka përgjegjësi të plotë profesionale dhe ligjore për menaxhimin dhe mirëmbajtjen e mjeteve lëvizëse. Menaxheri i Sektorit i përgjigjet Drejtorit të DOH.;
- c) Detyrë kryesore e këtij Sektori 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;
- d) Është përgjegjësi e këtij Sektori që të sigurojë që lokomotivat, trenat motorikë dhe vagonët që janë në shfrytëzim nga Sektori i Transportit të Mallrave dhe Sektori i Transportit të Udhëtarëve të jenë në gjendje të rregullt teknike sipas rregulloreve në fuqi;
- e) 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 lëvizëse;
- f) Sektori i Mirëmbajtjes së Lokomotivave, Trenave Motorikë dhe Vagonëve bën përcjelljen e gjendjes teknike të mjeteve tërheqëse dhe, në bashkëpunim me Sektorin e Transportit të Mallrave dhe atë të Udhëtarëve, bën rekomandime për Drejtorin e DOH-së dhe KE-në në lidhje me planet për parkun e mjeteve tërheqëse të Ndërmarrjes;
- g) Sektori i MML është përgjegjës për rivendosjen në binarë të mjeteve lëvizëse të cilat gjatë operimeve dalin nga binarët;
- h) Sektori i MML-së mund të kryejë shërbime vetëm për klientët e Ndërmarrjes.
- i) Sektori i MML është përgjegjës për gjendjen e kurorave të rrotave të mjeteve lëvizëse të HK-Trainkos Sh.A., dhe planifikon gdhendjen e ardhshme, si dhe njofton Sektorin e Transportit të Mallrave dhe të Udhëtarëve për gjendjen teknike të rrotave sipas rregulloreve në fuqi.

Sektori i MML-së përbëhet nga:

Njësia e Shërbimeve të Mirëmbajtjes së Mjeteve Lëvizëse

Fushat që përfshinë Njësia e MML janë të paraqitura si më poshtë:

Tek Mirëmbajtja 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.

Tek Mirëmbajtja e Vagonëve kryhen 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 Mirëmbajtjes së Vagonëve që të sigurojë që mjetet e lëvizëse që janë në shfrytëzim nga Sektori i Transportit të Mallrave dhe Sektori i Transportit të Udhëtarëve të jenë në gjendje të rregullt teknike;
- Mirëmbajtja e Vagonëve bën përcjelljen e gjendjes teknike të mjeteve të lëvizëse.
- Shefi i Njesisë të Mirëmbajtjes së Mjeteve Lëvizëse në bashkëpunim me Njësinë e Transportit të Mallrave Njësinë e Transportit të Udhëtarëve bëjnë rekomandim tek Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes për mjeteve lëvizëse.

Tek Mirëmbajtja e Vagonëve të Mallrave dhe të Udhëtarëve kryhen punë për sektorët tjerë gjegjës të H -Trainkos Sh.A., siç janë:

1. Sektori i Transportit të Mallrave - mirëmbajtjen e vagonëve të mallrave;
2. Sektori 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.

PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË DEPARTAMENTI PËR PLANIFIKIM DHE ZHVILLIM TË BIZNESIT

Departamenti për Planifikim dhe Zhvillim të Biznesit është pjesë përbërëse e HK-Trainkos Sh.A., dhe është përgjegjës për fushën e zhvillimit të biznesit të Ndërmarrjes.

Departamenti për Planifikim dhe Zhvillim 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.

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

Drejtori i Departamenti për Planifikim dhe Zhvillim të 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:

1. Sektori i Marketingut dhe

2. Sektori për Planifikim, Zhvillim dhe Koordinim.

1. Sektori i Marketingut

Sektori i Marketingut është përgjegjës për 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) Është përgjegjës për menaxhimin e procesit të shitjes dhe pas saj si dhe mbikëqyrjen e shërbimeve të Trainkos-it në transportin e mallrave. Po ashtu, ofron mbështetje për menaxhimin e shitjeve në transportin e udhëtarëve, të cilat realizohen nga Sektori i Transportit;
- b) Sektori i Marketingut ka për detyrë të hartojë dhe të propozojë tarifat 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 tarifat për shërbimet e transportit të mallrave sipas kushteve dhe analizave të tregut duke marrë për bazë konkurrencën momentale në treg dhe tarifat 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 e Ndërmarrjes;

- d) Agjentët e marketingut për transportin e mallrave synojnë të mbajnë dhe përmirësojnë marrëdhëniet me klientët ekzistues dhe të tërheqin klientë të rinj. Për të arritur këto qëllime, ata duhet të jenë aktivë në treg, duke vizituar klientët ekzistues dhe duke realizuar analiza të tregut për të identifikuar mundësi të reja për klientë potencialë;
- e) Pas përfundimit të fazës së ofrimit të shërbimit dhe kur të jetë arritur një rezultat i suksesshëm në procesin e shitjes, përgjegjësia për përpilimin e kontratës i takon Sektorit, ndërsa nënshkrimi i saj autorizohet nga Kryeshefi Ekzekutiv;
- f) Sektori i Marketingut është përgjegjës për zhvillimin e planit strategjik të marketingut, që përfshin përcaktimin e objektivave, strategjive për hulumtimin dhe segmentimin e tregut, etj., si pjesë e planit strategjik të Ndërmarrjes. Qëllimi është të rritet pjesëmarrja e Ndërmarrjes në treg dhe të përmirësohen rezultatet e shitjeve;
- g) Ky Sektor është gjithashtu i angazhuar në menaxhimin e reklamimit dhe promovimit të shërbimeve tona përmes mediave të shkruara dhe elektronike si dhe praktikave tjera inovative të kohës. Përveç kësaj, ai kryen procesin e parashikimit dhe buxhetimit të të hyrave nga shitja e shërbimeve të transportit të udhëtarëve dhe të mallrave brenda Ndërmarrjes.

2. Sektori për Planifikim, Zhvillim dhe Koordinim

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

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

- a) Përcjell zbatimin e politikave të aprovuara nga Menaxhmenti dhe monitoron raportet dhe statistikat e përpunuara nga sektorët e Ndërmarrjes. Propozon ndryshime dhe korrigjime për periudhat pasuese, duke u bazuar në analizën e gjendjes reale.
- b) Merr pjesë në draftimin e planifikimeve të Ndërmarrjes dhe këshillon Drejtorin e Departamentit për realizimin e objektivave të zhvillimit. Propozon ide dhe ndërmerr veprime konkrete për të mbështetur strategjitë dhe për të arritur qëllimet e përcaktuara.

- c) Dokumente Zhvillimore dhe Propozime: Përcjell zbatimin e dokumenteve zhvillimore të aprovuara nga institucionet vendore dhe ndërkombëtare në fushën e komunikacionit hekurudhor dhe bën propozime konkrete për aprovimin e dokumenteve të dala nga institucionet relevante.
- d) Me aprovimin e Drejtorit të Departamentit, mban kontakte të vazhdueshme me institucionet qeveritare dhe joqeveritare, si dhe me institucionet vendore dhe ndërkombëtare për realizimin e projekteve dhe zhvillimin e Ndërmarrjes.
- e) Angazhohet në identifikimin e mundësive dhe klauzolave më të leverdishme për transportin dhe shitjen ndërkombëtare të gjësendeve. Analizon dhe krahasohet planifikimin dhe realizimin e veprimtarive tregtare dhe propozon veprime të mëtutjeshme për optimizimin e proceseve.
- f) Kontrollon dhe përcjell programin e sistemit operative të punës të brendshme dhe me institucionet e punës. Përkujdeset për klientët, ofron këshilla profesionale dhe merr pjesë në bisedimet për përmbylljen e kontratave vendore/ndërkombëtare, duke u përqendruar në aspekte të tilla si transporti, sigurimi dhe manipulimet doganore.
- g) Harton raporte të rregullta dhe periodike për punët e kryera dhe kryen detyra dhe obligime të tjera të përcaktuara me akte normative. Kryen detyra të tjera sipas kërkesave të Drejtorit të Departamentit për Planifikim dhe Zhvillim të Biznesit dhe i përgjigjet këtij drejtori për përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësi të caktuara.

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 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 vijon:

- 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 burimeve njerëzore;
- d) Ofrimin e shërbimeve administrative për personelin e Ndërmarrjes, përkatësisht menaxhimin e të gjitha punëve të burimeve 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) Është përgjegjës për hartimin e strategjisë për menaxhimin e sektorëve dhe shërbimeve;
- h) Ofron shërbime në sferën e teknologjisë informative dhe të komunikimit;
- i) Mban përgjegjësi për arkivimin, administrimin, qarkullimin dhe ruajtjen e dokumentacionit të hyrë ose të krijuar në HK-Trainkos Sh.A.;

- j) Hartimin e planeve dhe programeve të punës që kanë të bëjnë me mbarrëvajtjen e punës së administratës;
- k) Është përgjegjës edhe për detyra të tjera, varësisht nga autorizimet e KE-së.

Departamenti i Administratës funksionin e vet e kryen nëpërmjet 2 (dy) Sektorëve:

1. Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Ligjore;
2. Sektori i Logjistikës dhe Teknologjisë Informative.

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

1. Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Ligjore

- a) Sektori 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 raportin punëtor - punëdhënës;
- c) Sektori bën përgatitjen e pagave duke u bazuar në të dhëna nga sektorët dhe përgatit raporte periodike lidhur me pagat e personelit;
- d) Sektori ka përgjegjësi në grumbullimin, përpunimin dhe sistemimin sipas dispozitave ligjore e nënligjore të të dhënave dokumentare për secilin punonjës të Ndërmarrjes;
- e) Përgatit urdhëresat dhe vendimet për transferimin e të punësuarve nëpër vendet adekuate të punës duke siguruar përputhje të duhura me aktet normative, po ashtu përgatit 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 mbarrëvajtjen 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) Mirëmban dokumentet dhe kompletin 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 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) Mban 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) Mban 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) Mban nën 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) 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 menaxhon edhe me Arkivin, qarkullimin dhe ruajtjen e dokumentacionit të hyrë ose të krijuar në Trainkos Sh.A.;
- q) Bën pranimin, klasifikimin dhe shpërndarjen sipas destinacionit për të gjithë materialin e arritur në arkivin qendror të Trainkos Sh.A.;

- r) Kryen hyrje-daljen e postës, shënon në protokoll dhe i dërgon në seksionet gjegjëse. Bën ruajtjen dhe klasifikimin e dokumentacionit qendror të Ndërmarrjes. Pranon dhe përcjell të gjitha shkresat e adresuara për stafin menaxhues;
- s) Bën përkthimet e materialeve të Ndërmarrjes në gjuhët zyrtare të cilat janë të specifikuara me ligj;
- t) Sektori analizon shënimet 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, certifikimet etj.;
- u) Përgatit dokumentacionin për provime profesionale dhe mbikëqyr punën e komisionit kualifikues të provimeve profesionale, kurse për provimet periodike bën përgatitjen dhe ruajtjen e dokumenteve;
- v) Sektori harton planet e trajnimit konform rregullatives ligjore dhe politikave të Ndërmarrjes dhe bën përcjelljen e vazhdueshme të nevojave për trajnim që dalin nga rregullativa ligjore dhe dokumentet strategjike të Ndërmarrjes;
- w) Propozon nevojat për trajnim adekuat dhe harton programet e trajnimit;
- x) Kryen edhe obligime tjera që ndërlidhen me trajnimin dhe kualifikimin në koordinim me departamentet dhe zyrat e Ndërmarrjes;
- y) Sektori është përgjegjës për çështjet juridike si brenda Ndërmarrjes ashtu edhe jashtë saj;
- z) Analizon harmoninë mes ligjeve dhe rregulloreve në fuqi si dhe përcjell zbatimin e tyre në tërë Ndërmarrjen. 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;
- aa) Inicion 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;
- bb) Jep asistencë dhe këshilla juridike për të gjitha departamentet brenda Ndërmarrjes;

- cc) Përgatit dhe rishikon aktet ligjore që kanë të bëjnë me rastet e veçanta të qirasë dhe kontratave;
- dd) Në raste të caktuara përfaqëson HK-Trainkos Sh.A. edhe në kontestet tjera;
- ee) Përgatit urdhëresat dhe vendimet për transferimin e të punësuarve nëpër vendet adekuate të punës duke siguruar përputhje të duhura me aktet normative. Po ashtu përgatit edhe dokumentacionin e nevojshëm për marrjen në punë të punëtorëve të rinj.

2. Sektori i Logjistikës dhe Teknologjisë Informative

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;
 - e) Fusha e Teknologjisë Informative; dhe
 - f) Fusha e Sigurimit të Objekteve dhe Aseteve.
- a) Shërbimi i Logjistikës përkujdeset për organizimin e mirëmbajtjes së automjeteve 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, aparatin për zjarrfikje, pakon e ndihmës së parë etj.). Siguron mirëmbajtjen preventive si p.sh: verifikimi ditor i vajit, ujit, akumulatorit, frenave, gomave etj.
- b) Përgatit fletë-udhëtimet ku shënohen të gjitha të dhënat e kërkuara siç janë: emri i vozitësit, destinacioni, kilometrazhi ditor. Përgatit raportet mujore mbi harxhimin e karburantit, kilometrave të kaluara dhe shpenzimeve për riparime dhe raporte të tjera sipas kërkesës.
- c) 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 pastërtisë dhe higjienës në objekte dhe në mjete lëvizëse hekurudhore.
- d) 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.

- e) Pranon naftën, vajrat dhe materialin tjetër harxhues, bën furnizimin e lokomotivave dhe mjeteve tjera me naftë, vajra dhe materiale tjera harxhuese.
- f) 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.
- g) Sektori i Logjistikës dhe TI-së është përgjegjës për ngrohjen dhe mirëmbajtjen e sistemeve të ngrohjes së objekteve të Ndërmarrjes.
- i) Sektori i Logjistikës dhe TI-së është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe funksionimin e serverëve të Ndërmarrjes dhe në përgjithësi të aparaturës, gjegjësisht të stabilimenteve dhe pajisjeve të teknologjisë informative të Trainkos-it. Kujdeset dhe përcjellë në vazhdimësi funksionimin e rrjetit të internetit dhe të intranetit.
- j) 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, printerë, fotokopje, etj.).
- k) TI mirëmban sistemin e infrastrukturës si AD, DNS, DHCP, Exchange Server, ISA Server dhe sistemeve të reja që do të zbatohen.
- l) Detyrë e TI-së është edhe zhvillimi i Softuerit. TI krijon, ndryshon dhe poashtu mirëmban 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. Përpilon specifikacione teknike për pjesën e TI-së dhe vlerëson ofertat.
- m) Gjithashtu, është përgjegjëse në zbatimin e SharePoint Server-it dhe mirëmbajtjen e tij. Mbështet Ndërmarrjen në punët që lidhen si bashkëpunim; Ndhmon punëtorët në Ndërmarrje në raste të përdorimit të pajisjeve dhe programeve të TI-së. Ndhmon 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.
- n) Sektori i Logjistikës dhe TI-së mban evidencë dhe është përgjegjës për shfrytëzim racional të kohës së punës të punëtorëve në Sektorin e punës, po ashtu në mënyrë permanente mbikëqyr punët rreth pastërtisë në vendet e punës;
- o) Sektori i Logjistikës dhe Teknologjisë Informative bën sigurimin fizik të objekteve dhe aseteve të HK-Trainkos Sh.A., përmes Njesisë së Mbështetjes Sigurimit fizik të Objekteve dhe Aseteve.

Sektori i Logjistikës dhe Teknologjisë Informative përbëhet nga:

1. Njësia e Mbështetjes Sigurimit fizik të Objekteve dhe Aseteve

PËRSHKRIM I DETYRAVE TË ZYRËS SË PROKURIMIT

Zyra e Prokurimit e HK-Trainkos Sh.A., ka për qëllim të sigurojë përdorimin më efikas, më transparent dhe më të drejtë të fondeve publike, përkatësisht fondeve të Ndërmarrjes. Ajo përcakton kushtet dhe rregullat që duhet të zbatohen, procedurat që do të ndiqen, të drejtat që do të respektohen dhe detyrimet që do të përmbushen nga individët, operatorët ekonomikë dhe të gjithë aktorët e përfshirë në aktivitetet e prokurimit.

Zyra e Prokurimit është njësi mbështetëse për të gjitha departamentet e HK-Trainkos Sh.A., dhe kryen procedurat për të gjitha shërbimet e nevojshme që lidhen me furnizime, shërbime konsulente apo punë. Ajo është përgjegjëse për realizimin e proceseve të prokurimit në përputhje me kërkesat e Ndërmarrjes.

Zyra e Prokurimit udhëhiqet dhe menaxhohet nga Udhëheqësi i Zyrës së Prokurimit, i cili ka përgjegjësi të plotë profesionale dhe ligjore për menaxhimin e saj. Udhëheqësi i Zyrës së Prokurimit i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv për punën dhe përmbushjen e detyrave të kësaj zyreje.

Zyra e Prokurimit në pajtim me përshtatshmërinë ligjore dhe rregullative në fuqi, mbulon të gjitha aktivitetet e prokurimit të Ndërmarrjes, në përputhje me Ligjin e Prokurimit dhe rregulloret e brendshme të HK-Trainkos Sh.A.

Zyra e Prokurimit është e ndarë në dy fusha:

- a) Furnizimi dhe
- b) Menaxhimi i Kontratave.

Zyra e Prokurimit është përgjegjëse për autorizimin dhe nënshkrimin e kontratave që rezultojnë nga aktivitetet e prokurimit, në përputhje me Ligjin e Prokurimit në fuqi dhe rregulloret e brendshme të Ndërmarrjes.

Përshkrimi i Aktiviteteve Kryesore të Zyrës së Prokurimit

- a) Aktivitetet kryesore të Zyrës së Prokurimit janë përpilimi i strategjisë së prokurimit dhe monitorimi i zbatimit të saj;
- b) Menaxhimi i përgjithshëm i funksioneve të Zyrës së Prokurimit, duke siguruar efektivitet dhe përputhshmëri me standardet e përcaktuara;
- c) Realizimi i të gjitha blerjeve në emër të Ndërmarrjes, në përputhje me Ligjin e Prokurimit të Republikës së Kosovës;
- d) Sigurimi i një procesi të drejtë dhe transparent për të gjitha aktivitetet e prokurimit;
- e) Garantimi i sasisë dhe kualitetit të produkteve dhe shërbimeve në përputhje me konceptin e "vlerës së mallrave për para" dhe në kohën e duhur;
- f) Monitorimi dhe vlerësimi i performancës së furnitorëve dhe shërbyesve për të siguruar përmbushjen e kërkesave të Ndërmarrjes;

- g) Trajtimi i të gjithë operatorëve ekonomikë në mënyrë të barabartë dhe sigurimi i konkurrencës së hapur dhe të ndershme;
- h) Ofrimi i mundësive të barabarta për të gjitha bizneset që ofrojnë produkte dhe shërbime;
- i) Zhvillimi i udhëzimeve, strategjive, politikave dhe procedurave të prokurimit dhe implementimi i tyre në përputhje me standardet dhe rregulloret e përcaktuara;
- j) Menaxhimi dhe monitorimi i kontratave të nënshkruara përmes procedurave të prokurimit dhe në përputhje me Ligjin e Prokurimit dhe ligjet tjera në fuqi;
- k) Sigurimi që të gjitha kontratat të përmbushin kushtet dhe obligimet e përcaktuara dhe të zbatohen në mënyrë të duhur;
- l) Koordinimi i aktiviteteve të personelit të angazhuar në procesin e prokurimit, përfshirë blerjen, liferimin dhe magazinimin e produkteve të prokuruar;
- m) Sigurimi që të gjitha aktivitete të jenë të organizuara dhe të menaxhuara në mënyrë efikase;
- n) Përgatitja e raporteve të kontratave të nënshkruara dhe monitorimi i gjendjes së projekteve të buxhetuara;
- o) Raportimi i aktiviteteve dhe rezultateve të Zyrës së Prokurimit për Kryeshefin Ekzekutiv dhe autoritetet përkatëse.

Detyrat e Zyrës së Prokurimit në Fushën e Furnizimeve:

Në fushën e furnizimeve, Zyra e Prokurimit kryen detyra të mëposhtme:

- a) Përgatit dokumentet e tenderit, urdhër-porositë dhe dosjet e kuotimit;
- b) Përgjigjet kërkesave të njëjësive kërkuese dhe operatorëve ekonomikë, duke siguruar informacion të nevojshëm dhe ndihmë gjatë procesit të prokurimit;
- c) Përgatit, mban dhe rishikon dosjet e blerjeve, raporteve dhe listën e çmimeve;
- d) Siguron që të gjitha dokumentet të jenë të sakta dhe të azhurnuara;
- e) Përcjell statusin e kërkesave, kontratave dhe porosive;
- f) Monitoron përparimin e aktiviteteve dhe siguron që të gjitha kërkesat të përmbushen në përputhje me planet dhe afatet e përcaktuara;
- g) Siguron që nevojat e njëjësive kërkuese të plotësohen në mënyrë efikase dhe të shpejtë, duke zbatuar Ligjin e Prokurimit dhe rregulloret e brendshme;
- h) Kontrollon dërgesat për të siguruar që ato të arrijnë në përputhje me kërkesat dhe specifikimet teknike të përcaktuara në dokumentet e prokurimit;
- i) Harton raporte mujore, tremujore dhe vjetore dhe asiston në përgatitjen e raporteve për autoritetet rregullative;
- j) Siguron që të gjitha raportet të jenë të sakta dhe të dorëzohen në kohë;
- k) Vepron si anëtar i përhershëm në komisionet për hapjen dhe vlerësimin e ofertave;
- l) Pjesëmarrës në proceset e vendimmarrjes për dhënien e kontratave dhe përzgjedhjen e ofertave;
- m) Mban një databazë të gjerë të të gjitha prokurimeve të zhvilluara gjatë vitit kalendarik;

- n) Siguron informacione të nevojshme për Menaxhmentin, duke ofruar një pasqyrë të qartë dhe të detajuar mbi aktivitetet e prokurimit.

Detyrat e Zyrës së Prokurimit në Fushën e Menaxhimit të Kontratave

Në fushën e menaxhimit të kontratave, Zyra e Prokurimit kryen detyra të mëposhtme:

- a) Asiston në procesin e tenderimit, vlerësimit dhe zbatim të kontratave;
- b) Monitoron portofolin e kontratave të zhvilluara përmes procedurave të prokurimit, duke siguruar që të gjitha aktivitetet të përmbushin standardet dhe kërkesat e përcaktuara;
- c) Përfaqëson Ndërmarrjen në negociatat për kushtet e kontratës dhe monitoron zbatimin e këtyre kushteve në përputhje me Ligjin e Prokurimit;
- d) Siguron që të gjitha kushtet e kontratës të zbatohen siç janë dakorduar dhe në përputhje me rregulloret në fuqi;
- e) Përpilimi i rregullave dhe udhëzimeve për kontraktorët dhe furnizuesit për të siguruar zbatimin efektiv të kushteve të kontratës;
- f) Ofron udhëzime të qarta për zbatimin e kontratave, duke përfshirë aspekte të menaxhimit dhe operimit;
- g) Harton plane për menaxhimin e kontratave, në të cilat përfshihen aspektet organizative, ekonomike, teknike dhe ligjore;;
- h) Siguron që plani të adresojë të gjitha kërkesat dhe sfidat e mundshme në menaxhimin e kontratave;
- i) Formimi i ekipeve dhe dialogu me kontraktuesit, menaxhimit të projekteve sipas nevojës si dhe kryen rishikime të shpeshta të kontratave;
- j) Pranon dhe përpiloni protokollet për dorëzimin e pajisjeve të autorizuara dhe zhvillon dialog të rregullt me kontraktuesit për të siguruar standarde të larta të cilësisë dhe menaxhimit të pagesave;
- k) Zyra siguron që çdo aktivitet dhe vendim të bëhet në përputhje me Ligjin e Prokurimit Publik dhe rregulloret përkatëse;
- l) Zyra përgjigjet në kërkesat, ankesat dhe statusin e porositve, si dhe në çdo ndryshim të kushteve të kontraktuesve që kanë të bëjnë me kontratat e nënshkruara;
- m) Menaxhon dhe adreson ndonjë problem ose ndryshim që mund të ndodhë gjatë periudhës së zbatimit të kontratës;
- n) Asiston dhe përgatit raporte për komitetin përgjegjës për projekte kapitale në përputhje me kërkesat e tyre;
- o) Siguron që raportet të jenë të sakta dhe të detajuara, duke përfshirë të dhëna të rëndësishme për menaxhimin e projekteve;
- p) Mban një databazë të të gjitha ligjeve, rregulloreve dhe udhëzimeve që ndikojnë në prokurim;

- q) Siguron këto informacione për Menaxhmentin e Ndërmarrjes dhe ofron mbështetje në përputhshmërinë me kërkesat ligjore dhe rregullative në fuqi.

DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

1. Me këtë udhëzim rregullohet përshkrimi i punëve në HK-Trainkos Sh.A.
2. 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.
3. Ky udhëzim varësisht rrethanave dhe organizimeve operative në Ndërmarrje apo ndryshimeve në pozita pune mund të rishikohet së paku një herë në vit.
4. Udhëzimi hyn në fuqi nga data 01.10.2024.

Jetmir NUKA
Kryesues i Bordit të Drejtorëve

