



NDËRMARRJA PUBLIKE LOCALE STACIONI I AUTOBUSAVE SH.A.	
JAVNO LOKALNO PREDUZEĆE AUTOBUSKA STANICA D.D.	
PUBLIC ENTERPRISE LOCAL BUS STATION J.S.C.	
Nr. 02/872	Data 13 08 20 18
No.	Date
PRISHTINË/A	

Bordi i Drejtorëve i NPL " Stacioni i Autobusëve"SH.A.,Prishtinë në pajtim me dispozitat e nenit 20 Ligjit nr. 04/L – 111 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit për Ndërmarrjet Publike, neni 34 paragrafi 34.2 dhe 34.4 të Ligjit 03/L-087, si dhe bazuar në nenin 8 paragrafi 8.3 të Statutit e NPL " Stacioni i Autobusëve"SH.A.,Prishtinë në mbledhjen e rregullt të mbajtur me datë: 11.08.2018, miratoi:

RREGULLORJA PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E RREGULLORËS BAZË ME NR PROT: 02/524 TË DATËS 25.06.2018 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM TË NPL "STACIONI I AUTOBUSËVE" SH. A, PRISHTINË DHE ÇAKTIMIN E TITUJVE, DETYRAVE DHE KOMPETENCAT E SECILIT PUNONJËS TË NP-së DHE TË PUNËSUARVE TJERË

Neni 1

QËLLIMI

Kjo rregullore ka për qëllim ndryshimin dhe plotësimin e rregullores për oragnizimin e brendshëm të NPL " Stacioni i Autobusëve"SH.A.,Prishtinë dhe çaktimin e titujve, detyrave dhe kompetencat e secilit punonjës të NP-së dhe të punësuarve tjerë me nr prot: 02/524 të datës: 25.06.2018.

Neni 2

2.1 "Struktura organizative e ndërmarrjes" tek kabineti i Kryeshefit Ekzekutiv

Rregullores bazike me nr: 02/524 datës: 25.06.2018 për vendin e punës " Vozitës – shoqerues i Kryeshefit Ekzktutiv" i ndryshohet, riformulohet me pozitën " Vozitës i Kryeshefit Ekzekutiv" dhe teksti tjetër mbetet si në rregulloren bazë.

2.2 Përgjegjësit e departamentit të administratës në pozitat:

Rregullores bazike me nr: 02/524 datës: 25.06.2018 për vendin e punës " Përgjegjësi/e i sistemit të digjitalizimit" i ndryshohen detyrat kryesore:

Detyrat dhe përgjegjësit:

Përgjegjësi/e i sistemit të digjitalizimit

Raporton:

Sekretarit të ndërmarrjes, Udhëheqësit të Shërbimit të Transportit dhe ZV.KE

Përgjegjës:

Është përgjegjës që të kujdeset dhe të informon me kohë zyrtarët e ndërmarrjes për të gjitha çështjet të funksionalizimit sa më të mirë të sistemit në tërësi të digjitalizimit në ndërmarrje.

Kontakte:

Me sekretarin ndërmarrjes, udhëheqësin e transportit, udhëheqësin teknik, zyrën për marrëdhënie me klient, menaxhmentin

- Detyrë kryesore:** Kryen dhe koordionon punët dhe të dhënat e krijuara në softwer bazik (bazën e regjistrimit të të dhënave).
Harton programin e punës së tij ditore, javore, mujore dhe vjetore
Përpilon raportin statistikor mbi numrin e shfrytëzuesve sipas evidencës së regjistruar në data bazë
Udhëzon, këshillon punëtorin e ngarkuar për data bazën lidhur me regjistrimin e të dhënave (numrin e tabelave të automjeteve, shfrytëzuesi dhe shënimet e tjera përcjellëse të domosdoshme)
Pas miratimit nga zyrtari për marrëdhënie me klient, konfirmohet lejueshmëria e kartelave për hyrje - dalje të klientëve
Inicon të gjitha aktivitet e procesit të digjitalizimit,
Kryen edhe punë tjera sipas urdhëresave të sekretarit të ndërmarrjes dhe udhëheqësit të transportit
- Kushtet:** Bachelor i shkencave inxhinjerie, kompjuterike ose kualifikim ekuivalent nga fusha IT.
Përvoja e punës dy (2) vite në sistemin e të dhënave numerike(databazë etj) apo të ngjajshme.
Njohja e sistemit të rrjeteve operative softwerike e domosdoshme
Njohja e gjuhës angleze e preferueshme.

2.3 Departamentit të administratës i shtohet përgjegjësia edhe për pozitën " Mirëmbajtës i kamerave" dhe " Roja e administratës"

Detyrat dhe përgjegjësit:

Mirëmbajtësi i kamerave

- Raporton:** Sekretarin e ndërmarrjes dhe Kryeshefin Ekzkeutiv
- Kontaktet:** Me Sekretarin e ndërmarrjes, Kryeshefin Ekzkeutiv, përgjegjës të digjitalizimit dhe menaxhmentin e ndërmarrjes
- Detyrë kryesore:** Të kontribuojë, planifikojë dhe mbarëvajtjen e punës të sistemit operativ dhe pajisjeve - Kamerave dhe mjeteve përcjellëse
Të përcjell sistemin dhe funksionalizimin e kamerave të instaluar në ndërmarrje, të ruaj të gjitha incizimet – relevante s'paku për 45 ditë – të njejtat mund ti shiqoj vetëm në raste të veçanta pas paraqitjes së kërkesës dhe arsytimit të përgjegjësëve të sektorëve me aprovim paraprak nga sekretari i ndërmarrjes, kurse incizimet autentike mund ti marrin kontrolla interne me aprovim të sekretarit, si dhe organet e rendit – policia dhe prokuroria pas miratimit nga sekretari i ndërmarrjes.
Mban me përpikmëri dhe përcjell kontroll Access-in, shënimet e njëjta përmes postës elektronike i përcjell tek përgjegjës të sektorëve në baza ditore (ditëve të punës), kurse kopjet fizike i vendos dhe i mban në sirtarn e tij, të njejtat sipas kërkesave dhe nevojave iu përcjell kompetentëve
Kryen edhe punë tjera sipas urdhëresave të sekretarit të ndërmarrjes dhe KE
- Kushtet:** Shkolla e mesme teknike, drejtimi përkatës, kompjuterike ose kualifikime ekuivalent nga fusha IT
Njohja e gjuhës angleze e preferueshme
Përvojë e punës 1 vjeçare

Rojë e administratës

Raporton: Sekretarin e ndërmarrjes
Përgjegjës: Për mbarvajtjen hyrjeve dhe daljeve të klienteve në zyret administrative, përcjell dhe mban rendin në ndërmarrje
Kontaktet: Me sekretarin e ndërmarrjes dhe KE-vë
Detyrë kryesore: Për mbarvajtjen hyrjeve dhe daljeve të klienteve në zyret administrative, përcjellë dhe mban rendin në ndërmarrje
Gjatë orarit të tij të punës në rast të evidentimit të ndonjë vjedhje apo dëmtimi të objektit e ka për obligim të raportojë tek sekretari dhe organet kompetente (Policinë e Kosovës)
Kryen edhe punë tjera sipas urdhëresave të sekretarit të ndërmarrjes
Kushtet: Shkolla e mesme, me pervoj 1 vjecare.

2.4 Rregullores bazike me nr: 02/524 datës: 25.06.2018 tek *shërbimi teknik i ndryshohen përgjegjësit për pozitën (j) "Punëtorë në laura dhe tripod" përgjegjësia për këta punëtor i kalon shërbimit transportit.*

Detyrat dhe përgjegjësit:

Punëtorë në laura dhe Tripod

Raporton : Udhëheqësin e shërbimit transportit, koordinatorëve të ndërrimit
Përgjegjës: Mbarëvajtje e punëve në laura në rast të defekteve teknike, nëse nuk mund ti rregulloj vetë duhet të njoftoj koordinatorin e ndërrimit.
Kontaktet: Me udhëheqësin e shërbimit transportit dhe kordinatorin e ndërrimit .
Detyrë kryesore: Bënë përcjelljen e hyrjeve dhe daljeve të automjeteve në mënyrë që mos të del asnjë automjet i cili nuk e ka paguar hyrjen.
Të vëzhgoj, përcjell, ndihmojë, orjentoj çdo udhëtar me rastin e kalimit të tripodit për në peron dhe mos të lëshoj asnjë udhëtar i cili nuk ka paguar për platformë.
Kryen edhe punë të tjera sipas urdhëzimeve të udhëheqësit të shërbimit të transportit dhe kordinatorit të ndërrimit.
Kushtet: Të këtë shkollën e mesme me një (1) vit përvojë pune.

2.5 Rregullores bazike me nr: 02/524 datës: 25.06.2018 tek shërbimi teknik i ndryshohet thirrja e vendit të punës "*Mirëmbajtës i hapësirave gjelbëruese*", plotësohet me thirrjen e vendit të punës "*Mirëmbajtës i hapësirave të ndërmarrjes dhe gjelbërimit*"

Detyrat dhe përgjegjësit:

Mirëmbajtës i hapësirave të ndërmarrjes dhe gjelbërimit.

Raporton: Udhëheqësit të shërbimit teknik.
Kontaktet: Kryepunëtorin e shërbimit teknik
Përgjegjës: Për mirëmbajtjen e hapësirave të ndërmarrjes dhe gjelbërimit.
Detyrat kryesore Bën mirëmbajtjen e hapësirave të ndërmarrjes

Mirëmban hapësirat gjelbruese, përgatitja e sipërfaqeve të tokës për mbjellje, ujitje.
Në rast të nevojës mirëmbanë dëmet e mundshme të shkaktuar nga energjia elektrike tek laurat,
Mirëmban – riparon gypat e ujësjellësit,
Mirëmban - riparon e gropave septike (kanalizimit)
Kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të udhëheqësit teknik.
Shkolla e mesme (e bujqësisë e dëshiruar).

Kushtet:

2.6 Rregullores bazike me nr: 02/524 datës: 25.06.2018, tek departamenti i administratës shuhen pozitat " Koordinator i sigurimit" dhe " Punëtorë i sigurimit".
Këto pozita hynë në kuadër shërbimit teknik, dhe emërtohen " Krye-rojtar" dhe " Rojtarë të aseteve në ndërmarrje"

Detyrat dhe përgjegjësit:

Krye-rojtar i aseteve të ndërmarrjes

Raporton: Udhëheqësin e shërbimit teknik
Përgjegjës: Propozon udhëheqësit të shërbimit teknik për përpilimin e orarit të punës për rojtarët e aseteve të ndërmarrjes
Kontakte: Udhëheqësin e shërbimit Teknik
Detyrat kryesore: Propozon udhëheqësin e shërbimit teknik në përpilimin e orarit të rojtarëve të aseteve në ndërmarrje
Përcjell - kontrollon punën e rojtarëve të aseteve në ndërmarrje
Kontrollon rojtarët në vazhdimësi gjatë orarit të tyre të punës
Merr raporte nga rojtarët për ndonjë rast eventual dhe ato i paraqet tek udhëheqësi teknik
Raporton për çdo mungesë, vjedhje eventuale të ndonjë aseti apo dëmtim në objektin e NPL " Stacioni i Autobusëve"SH.A.,Prishtinë nga ana e ndonjë personi të papërgjegjshëm raporton përgjegjësin e tij në rast nevojë edhe Policinë e Kosovës
Kryen edhe punë tjera sipas urdhëresave të shërbimit teknik
Kushtet: Shkolla e mesme

Rojtar të aseteve në ndërmarrje

Raporton: Krye-rojtarin dhe zv. Krye-rojtarin e aseteve të ndërmarrjes
Përgjegjës: Për rojën e aseteve të ndërmarrjes
Kontaktet: Me krye-rojtarin, zv. Krye-rojtarin dhe menaxhmentin
Detyrë kryesore: Roja e aseteve të ndërmarrjes gjatë orarit të punës
Puna e rojës është me ndërrime dmth edhe gjatë natës
Mbanë evidencë dhe proces për çfardo rasti që mund të ndodhë gjatë orarit të tij të punës në dëmtim, vjedhje, mungesë të aseteve, etj.
Në rast të mungesës apo dëmtimit të ndonjë aseti të ndërmarrjes nga ana ndojë personi të pandrëgjegjshëm duhet të raportojë përgjegjësin e tij dhe Polcinë e Kosovës
Me rastin e pranim dorëzimit të detyrës pranon dhe dorëzon procesverbalin për ndodhit eventuale në ndërmarrje.
Kryen edhe punë tjera sipas udhërave të kryerojtarit apo zv. Kryerojtarit
Kushtet: Shkolla fillore dhe të mesme

2.7 Rregullores bazike me nr: 02/524 datës: 25.06.2018, tek shërbimi i teknik plotësohet me vendin e punës "zv.Krye-rojtar" të aseteve në ndërmarrje"

Zëvendës Krye-rojtar i aseteve të ndërmarrjes

Raporton: Udhëheqësin e shërbimit teknik dhe krye-rojtarin e aseteve të ndërmarrjes
Përgjegjës: Përcjell dhe rregullon punën dhe orarin e rojtarëve
Kontakte: Udhëheqësin e shërbimit Teknik dhe krye-rojtarin e aseteve të ndërmarrjes
Detyrat kryesore: Përcjell dhe rregullon punën dhe orarin e rojtarëve
Kontrollon rojtarët në vazhdimësi gjatë orarit të tyre të punës
Merr raporte nga rojtarët për ndonjë rast eventual dhe ato i paraqet tek udhëheqësi teknik
Raporton për çdo mungesë eventuale të ndonjë aseti apo prishje në objektin e NPL " Stacioni i Autobusëve"SH.A.,Prishtinë nga ana e ndonjë personi të papërgjegjshëm raporton përgjegjësin e tij në rast nevoje edhe Policinë e Kosovës
Në rast të mungesës së ndonjë rojtari bënë zgjidhje apo zëvendësimin e tij
Kryen edhe punë tjera sipas urdhëresave të shërbimit teknik dhe krye-rojtarin e aseteve të ndërmarrjes
Kushtet: Shkolla e mesme

Neni 3

DIPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Pozitat tjera të Rregullores bazike me nr: 02/524 të datës: 25.06.2018 mbetet të pa ndryshueshme.

Neni 4

HYRJA NË FUQI

Rregullorja për ndryshimin dhe plotësimin e rregullores bazë me nr: 02/524 të datës: 25.06.2018 për organizimin e brendshëm të NPL " Stacioni i Autobusëve"SH.A.,Prishtinë dhe caktimin e titujve, detyrave dhe kompenat e secilit punonjës të NP-së dhe punësuarve tjerë, hynë në fuqi në ditën e miratimit të tij.

Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve


Mr. Sc. Sherif Sejdiu - PhD