



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA



KOMUNA E SUHAREKËS
OPSTINE SUVA REKA
THE MUNICIPALITY OF SUHAREKA



NPL "STACIONI I AUTOBUSËVE"
SH.A. SUHAREKË

RR E G U L L O R J A
PËR
ORGANZIMIN E BRENDSHËM TË NPL-së DHE CAKTIMIN E
TITUJVE,DETYRAVE DHE KOMPETENCAT E SECILIT ZYRTAR TË
NPL-së

Suharekë, me datë: 06.08.2014

Në bazë të dispozitave të nenit 95,të Ligjit NR-03/L/-212,të punës(“Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës”),nenit 20,të Ligjit Nr-04/L-111,për ndryshim dhe plotësimin e Ligjit Nr-03/L-087,për ndërmarrje publike(“Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës”,Nr-13/2012),dispozitave të nenit 138,lidhur me nenin 197,të Ligjit Nr-02/L-123,për shoqëri tregtare (“Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës”,Nr-39/2008) dhe dispozitave të nenit 15,të Statutit të ndërmarrjes publike lokale “Stacioni i Autobusëve”SH.A në Suharekë,Bordi I Drejtorëve i lokale “Stacioni i Autobusëve”SH.A në Suharekë,në mbledhjen e mbajtur me date:06.08.2014 ,miratoi:

R R E G U L L O R J A

P Ë R

ORGANIZIMIN E BRENDSHËM TË NPL-së DHE CAKTIMIN E

TITUJVE,DETYRAVE DHE KOMPETENCAT E SECILIT ZYRTAR TË

NPL-së

LDISPOZITAT E PËRGJITHËSHME:

Neni 1.

Qëllimi i rregullores

Qëllimi i kësaj rregullore është të përcaktojë rregullat e organizimit të brendshëm të ndërmarrjes publike lokale “Stacioni i Autobusëve”SH.A në Suharekë dhe përgjegjësitë ,përshkrimin e detyrae dhe punëve për zyrtarët dhe stafin e të punësuarëve në ndërmarrjen publike lokale “Stacioni i Autobusëve”SH.A në Suharekë.

Neni 2.

Objektivat e rregullores

- 1.Rregullorja mbi organizimin e brendshëm të ndërmarrjes publike lokale “Stacioni I Autobusëve SH.A në Suharekë ,do ti ketë këto objektiva:
- 2.Të krijojë kornizën e nevojshme rregulluese për të realizuar një funksionim sa më të kontrolluar ,efikasitet më të lartë të mundshëm,racionaliteti ekonomik,dhe efektiv,në kuadër të ndërmarrjes publike lokale“Stacioni i Autobusëve”SH.A në Suharekë.
3. Të krijojë njëkornizë e cila i krijon administrates së ndërmarrjes publike lokale “Stacioni i Autobusëve”SH.A në Suharekë,detyrimin që në punën e saj të respektojë parimet e llogaridhënies,transparences,hapjes për publikun(qytetarët)dhe gjithë përfshirjes.
- 4.Të mundësojë,profesionalizëm dhe qëndrueshmëri në funksionimin e brendshëm të administrates të ndërmarrjes publike lokale “Stacioni i Autobusëve”SH.A në Suharekë ,të përcaktuara me ligji,me vendimet e autoriteteve administrative dhe dispozitave të tjera ligjore dhe aktet nënligjore të aplikueshme në Republikën e Kosovës.

Neni 3.

Bazueshmëria ligjore

1.Përpilimi dhe miratimi i kësaj rregullore mbi organizimin e brendshëm të administratës së ndërmarrjes publike lokale “Stacioni i Autobusave”SH.A në Suharekë,bazohet në strukturën organizatvive(organogramin) e ndërmarrjes publike lokale“Stacioni I Autobusave”SH.A në Suharekë,I cili miratohet nga Bordi I Drejtorëve,Ligjit Nr-04/L-111,për ndryshim dhe plotësimin e Ligjit Nr-03/L-087,për ndërmarrje publike(Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës”,Nr-13/2010),Ligjit Nr-02/L-123,për shoqëritë tregtare(Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës”,Nr-39/2008,dhe dipozitat e Statutit të ndërmarrjes publike lokale “Stacioni i Autobusave”SH.A në Suharekë dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore të aplikueshme në Republikën e Kosovës,e që kanë të bëjnë me organizimin e ndërmarrjes publike lokale.

2.Struktura organizative (organogrami) i ndërmarrjes publike lokale“Stacioni i Autobusave”SH.A në Suharekë është pjesë përbërëse e kësaj Rregullore,

II. ORGANIZIMI I BRENDSHËM

Neni 4.

1.Ndërmarrja kryen detyrat dhe punët perms zyrtarëve të lartë ,të caktuar me Ligjin për Ndërmarrje Publike dhe Statutin e ndërmarrjes publike lokale dhe zyrtarët tjerë të caktuar me këtë rregullore dhe me vendim të Bordit të Drejtorëve.

2.Në kuadër të ndërmarrjes mund të formohen sektorë dhe shërbim,varësishtë nga lloji ,ndërlíkueshmërisë së punëve dhe numri i të punësuarve,të cilët i kryejn detyrat dhe punët:

- struktura e njësive organizative;
- mënyra e udhëheqjes me njesitë të saja organizative;
- postit dhe përshkrimi i detyrave dhe punëve;
- shaklla e përgaditjes shkollore,përvoja në punë dhe aftësitë tjera përgaditore dhe
- numri i kryesve të punës (ekzekutuesve)

3.Në kuadër të ndërmarrjes publike lokale “Stacioni i Autobusave”SH.A në Suharekë,do të jenë këto pozita si më poshtë:

1. **Kryeshef Ekzekutiv;**
2. **Zyrtari Kryesorë Financiar dhe i Thesarit;**
3. **Sekretari i përgjithshëm;**
4. **Zyrtari i auditimit të brendshëm;**
5. **Dispeqeri;**
6. **Udhëheqësi i Ndrimit;**
7. **Arkatari;**
8. **Inkasanti;**
9. **Sigurimi;**
10. **Shërbimi I mirëmbajtjes;**

III. MËNYRA E UDHËHEQJES

Neni 5.

1. Të gjithë zyrtarët e lartë dhe stafi tjetër i Ndërmarrjes I kryejn detyrat dhe punët në mënyrë të paanshme dhe të drejtë ,duke respektuar dhe duke vepruar në pajtim me ligjin,rregulloret,urdhëresat dhe udhëzimet.

2. Të punësuarit janë të pavarur në punën e tyre,ata udhëheqin procedure, dhe marrin vendime në kuadër të kompetencave dhe autorizimeve ligjore që kanë.

Neni 6.

Të caktuarit në detyra dhe punë,pas dhënies së pëlqimit nga Kryeshefi Ekzekutiv,mund të kryejn edhe punët e tjera,nëse ato nuk janë në kundërshtim me interes e sektorit të cilit I përket.

VI.MËNYRAT E PUNËS

Neni 7.

Zyrtarët e ndërmarrjes bashkëpunojnë mes veti për kryerjen e detyrave dhe punëve nga fushëveprimtaria.Mënyra dhe shkalla e bashkëpunimit përcaktohen në varshmëri me llojin dhe karakterin e detyrave dhe punëve ,që janë në domosdoshmëri për bashkëpunim.

Neni 8.

Për kryerjen e detyrave të përthimit,fotokopjimit,pranimit,dorëzimit të postës,shfrytëzohen shërbimet e shërbimeve të përkohshme profesionali-teknike dhe shërbimet e tjera të formuara pranë ndërmarrjes publike lokale.

V. KOLEGJIUMI I ZYRTARËVE

Neni 9.

1.Cështjet nga kompetenca e ndërmarrjes shqyrtohet në kolegjum.Kolegjiumi jep mendimet dhe propozimet,veqarishtë:

-programin e punës dhe raportin mbi kryerjen e detyrave dhe punëve,

-propozim për marrjen e vendimeve dhe të aktve tjera;

analizë,raport,informata,projekte,programe dhe matiale të tjera.

2.Kolegjiumin e përbëjnë; Zyrtarët e lartë të ndërmarrjes,udhëheqësit e shërbimit.Në mbledhje të kolegjumit mund të thirret edhe punëtori I cili ka marr pjesë në përgaditjen e matrialit.

VI.PROGRAMIMI DHE PROGRAMI I PUNËS

Neni 10.

1 .Ndërmarrja është e obliguar që të sigurojë efikasitet në realizimin e të drejtave dhe interesave të punonjësve,qytetarëve dhe institucioneve kur vendosin për qështjen administrative.

2. Detyrat dhe punët nga fushëveprimtaria e ndërmarrjes, kryhen sipas programit të punës, program i punës hartohet për periudhë njëvjeqare.

Neni 11.

1. Programi i punës dhe plani periodik, përmbajnë: titullin dhe përshkrimin e detyrave, organet dhe organizatat e tjera me të cilën është realizuar bashkëpunimi, bartësin e detyrave, afatin e kryerjes së detyrave dhe nga kush do të shqyrtohet materiali.

2. Programin e punës dhe planin periodik e miraton Bordi i Drejtorëve ,me rekomandimin apo propozimin e Kryeshefit Ekzekutiv.

3. Për përmbushjen e programit të punës dhe planit të punës, zyrtarët e lartë dhe zyrtarët e tjerë mbajnë evidence dhe i paraqesin raporte Kryeshefit Ekzekutiv, përveq zyrtari i auditimit të brendshëm i cili planin ia paraqet Bordit të Drejtorëve.

4. Njëherësh, ky raport shërben edhe si bazë për vlerësimin e rezultateve të punës së ndërmarrjes.

VII.PARIMI I TRANSPARENCËS

Neni 12

1. Detyrat dhe punët e ndërmarrjes janë të kapshme për publikun dhe i nënshtrohen kritikës së tij.

2. Kryeshefi Ekzekutiv përmes zyrtarit për informim njofton publikun për fushëveprimtarin e tij, masat që do t'i ndërmarr për kryerjen e punëve që janë në interes të qytetarit, organizatave, bashkësive dhe shoqërisë civile.

3. Në raste të jashtëzakonshme , Kryeshefi Ekzekutiv, kufizon dhënien e informative dhe njoftimeve publike ,nëse ato paraqesin secret zyrtar, apo ato shënime do të jenë në kundërshtim me qasjen në dokumentet zyrtare.

VIII.PËRSHKRIMI I DETYRAVE DHE PUNËVE

Neni 13.

Me qëllim të realizimit të të gjitha detyrave dhe punëve të parapara me Ligjin për ndërmarrje publike ,Statutin e ndërmarrjes ,dhe aktet tjera Ligjore dhe nënligjore ,permes Rregulloreje ,do të bëhej përshkrimi I fushëveprimit të zyrtarëve të lartë dhe stafit tjetër të punësuar në ndërmarrje publike lokale”Stacioni i Autobusëve” SH.A në Suharekë, duke specifikuar :tituj, përshkrimin e detyrave dhe punëve, shkallë përgaditjeshkolllore, provojën e punës, përgaditjet tjera apo trajnimet dhe numrin e të punësuarëve të nevojshëm për kryerjen e punëve.

Neni 14.

1.VENDI I PUNËS;Kryeshef Ekzekutivë

Detyrat e punës:

1) Kryeshefi Ekzekutiv i ndërmarrjes (KE) ka autoritet të lidhë kontratë për ndërmarrjen, në pajueshmëri me ligjin, statutin dhe aktet tjera qeverisëse, përjashtuar rastet e parapara me dispozita e nenit 192, paragrafit 1, pika c, të Ligjit për shoqëri tregtare;

2) Organizimi i ndërmarrjes bëhet në mbikëqyrje dhe përgjegjësinë e KE, në pajtueshmëri me statutin dhe aktet tjera të ndërmarrjes dhe vendimet e Bordit të drejtorëve .Të gjitha qeshtjet

lidhje me ndërmarrjes të cilat nuk janë përgjegjësi e Komisionit komunal të Aksionarëve, Bordi i drejtorëve, Komisionit të auditimit /zyrtarit të auditimit të brendshëm, do të vendosen me përgjegjësitë e KE-së.

- 3) Kryeshefi Ekzekutiv do të ketë autoritet të punësojë apo të largojë nga puna zyrtarët e ndërmarrjes përveq zyrtarëve të cilët zgjidhen nga Bordi I drejtorëve apo nga Komisioni i auditimit.
- 4) Këshillon dhe merr pjesë në Bordin e drejtorëve, në përcaktim e strategjisë së ndërmarrjes dhe planet e saja strategjike afatgjata;
- 5) T'i propozon Bordit të Drejtorëve kandidatët të përshtatshëm për emërim si ZKFTH, dhe sekretar të përgjithshëm;
- 6) T'i dorzon Bordit të Drejtorëve sipas përgjegjësive të ti projekte të dokumenteve që parashikohen sipas nenit 3, pika 4(i);
- 7) T'i ofron kurdo që të jetë nevoja dhe së paku një here në muaj, Bordit të drejtorëve raport për transaksione kryesore të ndërmarrja nga ndërmarrja dhe për vendimet kryesore të marra nga menaxhmenti lidhur me udhëheqjen e veprimtarisë së ndërmarrjes;
- 8) T'i dorzon, nën përgjegjësin e tij Bordit të drejtorëve dokumentet, letrat dhe informacione lidhur me të gjitha qëshjet e përfshira në agjendën e mbledhjeve të tij;
- 9) Bën matjen e performances së ndërmarrjes dhe i ofron Bordit të Drejtorëve rregullisht, së paku qdo 3(tre) muaj raportet e matjes së performances së ndërmarrjes ndaj klientëve të saj;
- 10) Themelon dhe rishiko strukturën organizative të kompanisë, si dhe alokimin e fuqisë vendimarrëse të ndë ndërmarrjes, si dhe të fuqisë së ndërlidhjes në mes të ushëheqësve dhe të punësuarve në ndërmarrje;
- 11) Ofron Komisionit të auditimit të gjitha informatat dhe asistencën që mund të kërkohet;
- 12) Ofron zyrtarit të auditimit të brendshëm të gjitha informatat dhe asistencën mund të kërkohet nga ai/ajo.
- 13) Kryen detyra dhe punë të tjera të caktuar me ligjet në fuqi.

Kushtet: Të përcaktuar me Ligjin për ndërmarrje publike, Statutin e ndërmarrjes dhe kontratën e punës.

Paga mujore: I caktuar me Vendimin e Bordit të Drejtorëve.

2. VENDI I PUNËS; Zyrtarë Kryesore Financiar dhe i Thesarit

Detyrat e punës:

- 1) Të mirëmbajë llogaritë e kompanisë të auzhuruar dhe të sakta,
- 2) Të themelojë dhe udhëheqë të gjitha kontollet e brendshme financiare, duke përfshirë blerjet, pranimet e parave të gatshme dhe pasuritë thelore,
- 3) Të monitorojë llogaritë e pagueshme dhe të kordinojë pagesën e fakturave dhe blerje specifike,
- 4) Të rishikojë shpenzimet e të punësuarve për të siguruar pajtueshmërinë me politikën e ndërmarrjes dhe buxhetin para pagesës së tyre,
- 5) Të përgadisë të dhënat e ndërmarrjes për auditim në fund të vitit,
- 6) Të rishikojë, të arrij marrëveshje për prokurim dhe mirëmbajtje të të gjitha bizneseve të ndërlidhura me politikën e sigurimit;

- 7) Të koordinojë funksionet tjera të veprimtarisë, siq janë dhënia me qira e objekteve dhe paisjeve,
- 8) Të menaxhojë thesarin e ndërmarrjes;
- 9) Të vensos dhe të përgadisë buxhetet;
- 10) Raporton te Bordi I Drejtorëve për punën e vet dhe
- 11) Të kryej edhe punë dhe detyra tjera të përcaktuar na Kryeshefi Ekzekutiv;

Kushtet: Të përcaktuar me Ligjin për ndërmarrje publike, Statutin e ndërmarrjes dhe kontraten e punës.

Paga mujore: I caktuar me Vendimin e Bordit të Drejtorëve.

3. VENDI I PUNËS: Sekretari i Përgjithshëm

Detyrat e punës:

- 1) Të mirëmbajë regjistrin e aksionarëve;
- 2) Të veprojë si agjend I ndërmarrjes për pranimin e njoftimeve;
- 3) Të kryej të gjitha arkivimet, publikimet dhe/ose zbulimet për autoritetet përkatëse siq mund të kërkohet me ligj ose nga ky statut;
- 4) Të mbikqyrë mirëmbajtjen e duhur dhe ayhurnimin e rregullt të web-faqes;
- 5) koordinim me KE-n përgaditjen e matrialeve për mbledhjet e Bordit të drejtorëve;
- 6) të mbajë procesverbalet e seciles mbledhje të Bordit të drejtorëve dhe Komisionit të auditimit (nesenuk kërkohet ndryshme nga kryesuesi tyre), dhe të shënoj ato në librin e protokolleve.
Procesverbali do të përmbaj këto informacione: emrat e personave pjesmarrës, vendin dhe kohën e mbledhjes, qeshjtet kryesore të ngritura gjatë diskutimit të pikave të veqanta të rendit të ditës, tekstin e vendimeve të propozuara ,rezultatit e secilit votim dhe të votive të secilit individ (pjesëmarrës), tekstin e saktë të vendimeve të arritura si dhe qfarëdo kundërshtimi I ngritur në lidhje me vendimet e miratuara;
- 7) Mbanë procesverbalet për mbledhjet e Komisionit komunal të aksionarëve dhe Bordit të drejtorëve, do të nënshkruhet nga kryesuesi i Bordit dhe nga sekretari dhe do të dorëzohet për miratim në mbledhjen e adhes. Procesverbali I mbledhjes do të jetë në dispozicion të aksionarve dhe drejtorëve me kërkes me shkrim;
- 8) Mbanë procesverbalet e secilës mbledhje të aksionerve dhe Bordit të drejtorëve do të dorëzohet për miratim në mbledhjen e radhës të aksionarve dhe Bordit të drejtorëve;
- 9) Mbanë procesverbalet e secilës mbledhje të aksionerve dhe Bordit të drejtorëve do të nënshkruhet nga ana e kryesuesit të Bordit të Drejtorëve dhe do të shpërmdahet antarëve të Bordit të drejtorëve;
- 10) Të njejtat rregulla do të zbatohen edhe për procesverbalet e Komisionit të auditimit;
- 11) Raporton të Bordi I Drejtorëve për punën e vetë dhe
- 12) Kryen edhe punët dhe detyra tjera të përcaktuar na Kryeshefi Ekzekutiv;

Kushtet: Të përcaktuar me Ligjin për ndërmarrje publike, Statutin e ndërmarrjes dhe kontraten e punës.

Paga mujore:I caktuar me Vendimin e Bordit të Drejtorëve.

4.VENDI I PUNËS:Zyrtari i auditimit të Brendshëm

Detyrat kryesore;

- 1) Udhëheq dhe drejton të gjitha aktivitetet e auditimit të brendshëm;
- 2) Asistimi dhe përkrahja e ndërmarrjes dhe Bordit të Drejtorëve për të siguruar mbikëqyrjen adekuate të kontrollit të brendshëm;
- 3) Pëpilimi I procedurave të aduditimit –planit të auditimit për të gjitha transaksionet e ndërmarrjes ,konform objektivave të kontrollit të brenshëm ,politikave dhe proedurave të ndërmarrjes bazuar në legjislacionin e aplikushëm;
- 4) Auditimi i planeve të investimeve financiare ,planit vjetor të biznesit ,dhe buxhetit vjetor;
- 5) Auditimi pasqyrave financiare vjetore që kërkohen me ligjet e aplikueshme ;
- 6)Verifikimi i përshtatshmërisë dhe funksionimit të rregullt të sistemeve dhe procedurave të cilat kanë për qëllim të garantojë zbatimin nga ndërmarrja të të gjitha ligjeve të aplikueshme në Republikën e Kosovës gjatë ushtrimit të veprimtarisë dhe të punëve të saj dhe të sigurojë Bordit të Drejtorëve qfarë do vërejtje ose sugjerim të cilat I konsideron të nevojshme ;
- 7) Verifikimi i përshtatshmërisë dhe funksionimit të rregullt të sistemeve dhe procedurave të cilat kanë për qëllim që të sigurojëse librat dhe dokumentacioni I ndërmarrjes ,përfshirë dokumentacionin financiar –deklarata vjetore financiare mbahet në përputhje me standartet e kontabilitetit dhe ligjin dhe që pasqyra financiare –deklaratat vjetore financiare përgaditen në mënyrë të rregullt;
- 8)Raportimi I rregullt për Bordin e Drejtorëve dhe përmbushja e qfarë do detyre tjetër të përcaktuar nga Bordi I Drejtorëve;
- 9)Me qëllim të ruajtjes së vavarësisë dhe objektivitetit nuk merr përgjegjësi menaxheriale për implementimin ,por jep rekomandime të natyrës këshilldhëse ;
- 10)Kryen edhe punët dhe detyra tjera të përcaktuar na Kryeshefi Ekzekutiv;

Kushtet:Të përcaktuar me Ligjin për ndërmarrje publike,Statutin e ndërmarrjes dhe kontraten e punës.

Paga mujore:I caktuar me Vendimin e Bordit të Drejtorëve.

VENDI I PUNËS:Dispeqer

Detyrat kryesore;

- 1) Përcjell linjat dhe hyrje daljet e autobusëve;
- 2) Përcjell mbarëvajtjen e orarit të punës për punëtorët e ndërmarrjes;
- 3) Siguron që autobusët të ndalen në peronet e caktuar sipas rendit të udhëtimeve;
- 4) Siguron që autobusët të parkohen në vendin e duhur;
- 5)Kryen edhe punët dhe detyra tjera të përcaktuar na Kryeshefi Ekzekutiv;

Kushtet:Përgaditje superore ,në mungesë të përgaditjes superior vjen në shprehje shkolla e mesme ,2(dy) vite provojëpune ,shkathhtësi në punë dhe njohja e punës me programe kompjuterike.

Paga mujore;_____.

VENDI I PUNËS:Udhëheqës i ndërrimit

Detyrat kryesore;

- 1)Udhëheqje dhe koordinim i aktivitetit në Stacionin e autobusëve;
- 2)Krijon dhe kultivon raporte të ndërsjellta afariste me klientë;
- 3)Koordinon punët me punëtor të ndërrimit dhe t'u ndimon atyre në mirëvajtjen e procesit të punës;
- 4)Mban evidence për konstatimin e parregullsive dhe i raporton ato tek Kryeshefi Ekzekutiv;
- 5) Kryen edhe punët dhe detyra tjera të përcaktuar na Kryeshefi Ekzekutiv;

Kushtet:Përgaditje superore ,në mungesë të përgaditjes superior vjen në shprehje shkolla e mesme ,2(dy) vite provojëpune ,shkathtësi në punë dhe njohja e punës me programe kompjuterike.

Paga mujore;_____.

VENDI I PUNËS:Arkatari

Detyrat kryesore;

- 1)Hapja e librave të arkës;
- 2)Në të gjitha librat bëhen të gjitha hyrje-daljet e pagesave të ndryshme nëpër bankë;
- 3)Pranon mjetet e gatqme nga inkasantët;
- 4)Pranon regjistrat e pagesave ,të njejtat nënshkruhen nga inkasantët;
- 5) Kryen edhe punët dhe detyra tjera të përcaktuar na Kryeshefi Ekzekutiv;

Kushtet:Përgaditje mesme ,së paku 2(dy) vit përvojë pune,shkathtësi në punë dhe njohja e punës me programe kompjuterike.

Paga mujore;_____.

VENDI I PUNËS:Inkasant -Sigurim

Detyrat kryesore;

- 1)Grumbullon të hyrat nga transporti privat urbanë,
- 2)Grumbullon të hyrat nga transporti privat ndërurbanë ,
- 3)Grumbullon të hyrat nga transporti privat që kanë udhëtime jahtë shtetit të Republikës së Kosovës.;
- 4)Kontollon hyrjet-daljet te portave;
- 5)Merr informata që kanë të bëjnë me shërbimet e sigurisë dhe të mbrojtjes së objektit dhe hyrje daljeve të auto transportusëve dhe bënë evidentiimin e tyre;
- 6)Kryen dhe punë dhe detyra të tjera të caktuar nga Kryeshefi Ekzekutiv;

Kushtet:Përgaditje mesme , 1(një) vit përvojë pune,shkathtësi në punë dhe njohja e punës me programe kompjuterike.

Paga mujore;_____.

VENDI I PUNËS:Shërbimi mirëmbajtjes

Detyrat kryesore;

1)Bën pastrimin e nevojshëm të gjitha hapsirave që diponon ndërmarrja publike locale”Stacionin i Autobusëve “SH.A në Suharekë;

2)Kujdeset për vendosjen e paisjeve dhe orendive në vendin e duhur;

3)Kujdeset për mirëmbajtjen e hapsirave të gjelbëruara në ndërmarrjen publike lokale ;

4) Kryen dhe punë dhe detyra të tjera të caktuar nga Kryeshefi Ekzekutiv;

Kushtet:Përgaditje fillore, 1(një) vit përvojë pune,shkathtësi në punë .

Paga mujore;_____.

IX.DIPOZITAT KALIMTARE DHE TË FUNDIT

Neni 15

1.Në asnjë rast dipozitat e kësaj Rregullore nuk mund të jenë më pak të favorshme për të punësuarin dhe punëdhënësin,se dipozitat e Ligjit të punës ose kontratës kolektive,për sa u përket të drejtave dhe kushteve nga marrëdhënia juridike e punës.

2.Qështjet të cilat nk janë të rregulluara me këtë rregullore do të rregullohen në bazë të Ligjit të Punës dhe aktet tjera nënëligjore të aplikueshme në Republikën e Kosovës.

Neni 16.

Për zbatimin e kësaj Rregulloreje do të kujdeset Ndërmarrja Publike Lokale “Stacioni i Autobusëve”SH.A në Suharekë.

Neni 17.

Kjo rregullore mund të ndryshohet me procedure të njejtë me atë të miratimit nga Bordi i Drejtorëve te ndërmarrjes Publike Lokale“Stacioni I Autobusëve”SH.A në Suharekë, me propozimet e arsyetuara me shkrim.

Neni 18.

Kjo Rregullore hynë në fuqi 8 (tetë) ditë pas miratimit nga ana e nga Bordi i Drejtorëve te ndërmarrjes Publike Lokale“Stacioni i Autobusëve”SH.A në Suharekë,dhe pas shpalljes publike në tabelën e shpalljeve ose web-faqen e ndërmarrjes Publike Lokale“Stacioni iAutobusëve”SH.A në Suharekë.

Neni 19.

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregullore shfuqizohet Rregullorja për organizimin e brendshëm të NPL-së dhe caktimin e titujve ,detyrave dhe kompetencat e secilit zyrtar të NPL-së.

BORDIT I DREJTORËVE

KRYESUESI I BORDIT TË DREJTORËVE

Xhelal ÇELAJ

Nr. _____
Me datë 06.08.2014