



KOMUNA E SUHAREKËS
OPSTINE SUVA REKA
THE MUNICIPALITY OF SUHAREKA



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA

NPL EKO THERANDA SH.A.

Nr. 33-2025

Data 24.06.2025

SUHAREKË



NPL "EKO-THERANDA"
SH.A. SUHAREKË

R R E G U L L O R E
PËR ORGANIZIMIN E BRENDSEHM TË NPL-së "EKO- THERANDA" DHE CAKTIMIN
E TITUJVE, DETYRAVE DHE KOMPETENCAT E SECILIT ZYRTAR

Suharekë, 2025

Në bazë të dispozitave të nenit 130, lidhur me nenin 159, të Ligjit Nr-06/L-016, për shoqëritë tregtare, ("Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr. 9/2018" e në mbështetje të Vendimit për emërim të Bordit të Drejtorëve të "Eko-Theranda" SH.A nga Suhareka, me qëllim të jetësimit të misionit të tij, në realizimin e përgjegjësiqe që ka Bordi i Drejtorëve, sipas dispozitave të nenit 34, të Ligjit Nr-03/L-87, për ndërmarrjet publike ("Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës", Nr-31/15, qershor 2008) dhe dispozitave të nenit 20, të Ligjit Nr-04/L-111, për ndryshimin dhe plotësimin e ligjit për ndërmarrjet publike, Nr-03/L-087, ("Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës", Nr-13/15, qershor 2012), i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin Nr.05/L-009, Bordi i Drejtorëve i "Eko-Theranda" SH.A. në Suharekë, në mbledhjen e mbajtur më datë, 24.06.2025, miratoi këtë;

R R E G U L L O R E N

PËR ORGANIZIMIN E BRENDSDHEM TË NPL-së "EKO-THERANDA" DHE CAKTIMIN E TITUJVE, DETYRAVE DHE KOMPETENCAT E SECILIT ZYRTAR

I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi i rregullores

Qëllimi i kësaj rregullore është të përcaktojë rregullat e organizimit të brendshëm të ndërmarrjes publike lokale "Eko-Theranda" SH.A. në Suharekë dhe përgjegjësit, përshkrimin e detyrave dhe punëve për zyrtarë dhe stafin e punësuar në ndërmarrjen publike lokale "Eko-Theranda" SH.A. në Suharekë.

Neni 2

Objektivat e rregullores

1. Rregullorja mbi organizimin e brendshëm të ndërmarrjes publike lokale "Eko-Theranda" SH.A. në Suharekë, do të 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, racionalitet ekonomik dhe efektiv, në kuadër të ndërmarrjes publike lokale "Eko-Theranda" SH.A. në Suharekë.
3. Të krijojë një kornizë e cila i krijon administratë të ndërmarrjes publike lokale "Eko-Theranda" SH.A. në Suharekë, detyrimin që në punën e saj të respektoj parimet e llogaridhënies, transparencës, hapjes për publikun (qytetarëve) dhe gjithë përfshirjes.
4. Të mundësojë profesionalizëm dhe qëndrueshmëri në funksionimin e brendshëm të administratës të ndërmarrjes publike lokale "Eko-Theranda" SH.A. në Suharekë, të përcaktuara me ligj, me vendimet e autoriteteve administrative dhe dispozitat të tjera ligjore dhe aktet nënë ligjore të aplikueshme në Republikën e Kosovës.

Neni 3

Bazueshmëria ligjore

1. Përpilimi dhe miratimi i kësaj Rregullore mbi organizimin e brendshëm të administratës të ndërmarrjes publike lokale "Eko-Theranda" SH.A. në Suharekë, bazohet në strukturën organizative (organogramin) e ndërmarrjes publike lokale "Eko-Theranda" SH.A. në Suharekë, i cili miratohet nga Bordi i Drejtorëve, Ligjit Nr-04/L-111, për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr-03/L-087, për ndërmarrjet publike ("Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës", Nr-

13/2012), Ligji Nr-06/L-016, për shoqëritë tregtare, ("Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës", Nr-9/2018) dhe dispozitave të Statutit të ndërmarrjes publike lokale "Eko-Theranda" SH.A. në Suharekë dhe akteve tjera ligjore dhe nën ligjore 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 "Eko-Theranda" SH.A. në Suharekë është pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

II. ORGANIZIMI I BRENDSHËM

Neni 4

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

2. Në kudër të ndërmarrjes mund të formohen sektorë dhe shërbime, varësisht nga lloji, ndërlikueshmërisë së punëve dhe numri i të punësuarve, të cilët i kryejnë detyrat dhe punët;

- 2.1 struktura e njësive organizative;
- 2.2 mënyra e udhëheqjes me njësitë të saja organizative;
- 2.3 mënyra dhe metoda e kryerjes së detyrave dhe punëve;
- 2.4 posti dhe përshkrimi i detyrave dhe punëve;
- 2.5 shkalla e përgatitjes shkollore, përvoja në punë dhe aftësitë tjera përgatitore dhe
- 2.6 numri i kryesve të punës (ekzekutuesve).

3. Në kuadër të ndërmarrjes publike lokale "Eko-Theranda" SH.A. në Suharekë, do të jenë këto pozita si më poshtë;

- 3.1 Kryeshefi/e Ekzekutiv;
- 3.2 Zyrtari/e Kryesor Financiar dhe i Thesarit;
- 3.3 Sekretar i/e Përgjithshëm;
- 3.4 Zyrtar i/e auditimit të Brendshëm;
- 3.5 Zyrtar i/e Prokurimit
- 3.6 Zyrtar/e për Burime Njerëzore
- 3.7 Zyrtar/e për Logjistikë;
- 3.8 Depoist/e;
- 3.9 Arkëtari/e ;
- 3.10 Inkasanti/e;
- 3.11 Zyrtar/e për regjistrimin e pasurive
- 3.12 Zyrtar/e administrative
- 3.13 Zyrtar për mbrojtje të mjedisit
- 3.14 Shërbimi i mirëmbajtjes;
 - 3.14.1 Kryepunëtor/e
 - 3.14.2 Punëtor/e Fizik për mirëmbajtjen e hapësirave publike dhe pastrimin e objekteve;
 - 3.14.3 Punëtor/e Sigurim Fizik-Roje;
 - 3.14.4 Shtëpiaku/e;
 - 3.14.5 Vozitës i/e mjeteve të punës;
 - 3.14.6 Vozitës i/e mjeteve të renda.

III. MËNYRA E UDHËHEQJES

Neni 5

1. Të gjithë zyrtarët e lartë dhe stafi tjetër i Ndërmarrjes i kryejnë detyrat dhe punët në mënyrë të paanshme dhe të drejtë, duke respektuar dhe duke vepruar në pajtim me ligjin, rregulloret, urdhëresat dhe udhëzimet që jepen nga udhëheqësit.
2. Të punësuarit janë të pavarur në punën e tyre, ata udhëheqin procedurën 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 kryejnë edhe punë të tjera, nëse ato nuk janë në kundërshtim me interesat e sektorit të cilit i përket.

VI. MËNYRA E PUNËS

Neni 7

Zyrtarët e ndërmarrjes bashkëpunojnë mes veti për kryerjen e detyrave dhe punëve nga fushë veprimtaria e tyre. 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 përkthimit, fotokopjimit, pranimit dhe dorëzimit të postës, shfrytëzohen shërbimet e shërbimeve të përbashkëta profesionale-teknike pranë Drejtorisë për Administratë në Komunën e Suharekës.

V. KOLEGJIUMI I ZYRTARËVE

Neni 9

1. Çështjet nga kompetenca e ndërmarrjes shqyrtohen në kolegji. Kolegji jep mendime dhe propozime, veçanërisht për:

- 1.1 programin e punës dhe raportin mbi kryerjen e detyrave dhe punëve,
- 1.2 propozimet për marrjen e vendimeve dhe të akteve tjera: analizë, raporte, informata, projekte, programe dhe materiale të tjera.

2. Kolegji përbëhet nga: Zyrtarët e lartë të ndërmarrjes, udhëheqësit e shërbimit. Në mbledhje të kolegjit mund të thirret edhe punëtori i cili ka marr pjesë në përgatitjen e materialit.

VI. PROGRAMIMI DHE PLANI I PUNËS

Neni 10

1. Ndërmarrja është e obliguar që të sigurojë efikasitetin në realizimin e të drejtave dhe interesave të punonjësve, qytetarëve dhe institucioneve kur vendosin për çështjet administrative.
2. Detyrat dhe punët nga fushë veprimtaria e ndërmarrjes, kryhen sipas programit të punës, programi i punës hartohet për periudhën njëvjeçare.

Neni 11

1. Programi i punës dhe plani periodik, përmbajnë: titullin dhe përshkrimin e detyrave, organet dhe organizatat tjera me të cilinë 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, zyrtaret e lartë dhe zyrtar të tjerë mbajnë evidencë dhe i paraqesin raporte Kryeshefit Ekzekutiv, përveç zyrtari i auditimit të brendshëm i cili këtë plan 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 fushëveprimin e tij, masat që do t'i ndërmarrë 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 informatave dhe njoftimeve publike, nëse ato paraqesin sekret 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 ndërmarrjet publike, Statutin e ndërmarrjes, dhe akteve tjera Ligjore dhe nënligjore, përmes kësaj Rregulloreje, do të bëhet përshkrimi i fushëveprimit të zyrtarëve të lartë dhe stafit tjetër të punësuar në ndërmarrje publike lokale "Eko-Theranda" SH.A. në Suharekë, duke specifikuar: titujt, përshkrimin e detyrave dhe punëve, shkallën e përgatitjes shkollore, përvojën e punës, përgatitjet tjera apo trajnimet dhe numrin e të punësuarëve të nevojshëm për kryerjen e punëve dhe shërbimeve.

Neni 14

Emërtimi i vendit të punës: *Kryeshef /e Ekzekutiv i NPL-së "Eko-Theranda"*

Përgatitja profesionale/shkollore: Përgatitja superiore nga fushë veprimtaria e ndërmarrjes

Përvoja e punës: përvojë të konsiderueshme profesionale së paku 5 vite në menaxhim

Numri i kryesve: 1

Koeficienti i pagës: 11.81

Kushtet e veçanta:

1. të ketë integritet të lartë moral e profesional,
2. të ketë aftësi të dëshmuar në menaxhim,
3. njohja e gjuhëve të huaja është përparësi,
4. të mos jetë i dënuar ose nën hetime.

Përshkrimi i detyrave, funksioni dhe përgjegjësit në punë:

1. Kryeshefi Ekzekutiv i ndërmarrjes (KE) ka autoritet që të lidhë kontratë për ndërmarrjen, në pajtueshmëri me ligjin, statutin dhe aktet tjera qeverisëse, duke ju nënshtuar vetëm kufizimeve të përcaktuara nga Bordi i Drejtorëve;
2. Organizimi i ndërmarrjes bëhet në mbikëqyrjen dhe përgjegjësinë e KE, në pajtueshmëri me statutin dhe aktet tjera të ndërmarrjes dhe vendimet e Bordit të drejtorëve;

3. Të gjitha çështjet në lidhje me ndërmarrjen të cilat nuk janë përgjegjësi e Komisionit komunal të Aksionareve, Bordit të drejtorëve, Komisionit të auditimit /zyrtarit të auditimit të brendshëm, do të vendosen nga apo sipas direktivave dhe përgjegjësitë të KE-së;
4. Kryeshefi Ekzekutiv do të ketë autoritet të punësojë apo të largojë nga puna zyrtarët dhe stafin e ndërmarrjes, përveç: Zyrtarin Kryesor Financiar dhe Thesarit, Zyrtarin e Auditimit të Brendshëm dhe Sekretarin e ndërmarrjes dhe të delegojë autoritetin e tillë tek zyrtarët e tjerë dhe anëtarët e tjerë përfshirë edhe:
 - 4.1 Zyrtarit Kryesor Financiar dhe Thesarit;
 - 4.2 Sekretarit të përgjithshëm të ndërmarrjes
 - 4.3 Zyrtarit e Auditimit të Brendshëm dhe
 - 4.4 Cilit do zyrtar tjetër që Bordi i Drejtorëve në mënyrë specifike mbanë të drejtën të punësoj apo të largoj, ky mund të punësohet apo të largohet vetëm nga Bordi i Drejtorëve;
5. Kryeshefi Ekzekutiv gjithashtu duhet të:
 - 5.1 Këshillon dhe merr pjesë në Bordin e drejtorëve, në përcaktimin e strategjisë së ndërmarrjes dhe planet e saja strategjike afatgjata;
 - 5.2 T'i propozon Bordit të drejtorëve kandidatë të përshtatshëm për punësim si ZKFTH, Sekretarin e Përgjithshëm dhe Zyrtarin e Auditimit të Brendshëm;
 - 5.3 Dorëzon, sipas përgjegjësisë tij Bordit të Drejtorëve drafte të dokumentet strategjike të ndërmarrjes për shqyrtim dhe miratim;
 - 5.4 T'i ofroj kurdo që të jetë e nevojshme, dhe së paku një herë në tre muaj, Bordit të Drejtorëve raporte për transaksionet kryesore të ndërmarrja nga ndërmarrja dhe për vendimet kryesore të ndërmarrja nga menaxhmenti në lidhje me udhëheqjen e biznesit dhe të punëve të ndërmarrjes;
 - 5.5 T'i dorëzoj, nën përgjegjësin e tij, Bordit të Drejtorëve dokumente, letra dhe informacione në lidhje me të gjitha çështjet e përfshira në agjendën e mbledhjeve të tij;
 - 5.6 T'i propozoj Bordit të Drejtorëve shenja adekuate për matjen e performancës së ndërmarrjes, si dhe t'i ofroj Bordit rregullisht- e së paku çdo gjashtë muaj - raportet e matjes së performancës së ndërmarrjes kundrejt shenjave të tilla;
 - 5.7 Të themeloj dhe rishikoj strukturën organizative të ndërmarrjes, si dhe alokimin e fuqisë vendim-marrëse të ndërmarrjes, si dhe të fuqisë të ndërlidhjes në mes të udhëheqësve dhe të të punësuarve në ndërmarrje;
 - 5.8 T'i ofroj Zyrtarit të Auditimit të Brendshëm të gjitha informatat dhe asistencën që mund të kërkohej nga ky i fundit; dhe
6. Të marrë pjesë në të gjitha Mbledhjet e Përgjithshme të ndërmarrjes;
7. Ndërsa detyrat specifike, autoritetet dhe përgjegjësit e KE janë:
 - 7.1 Të menaxhojë dhe organizojë përgatitjen e planeve pasuese dhe propozimet si dhe prezantimin e tyre në Bordin e Drejtorëve;
 - 7.2 Përgatitë propozimin për tarifa të ndërmarrjes përmes Bordit të Drejtorëve të dërgon për miratim në Kuvendin e Komunës së Suharekës;
 - 7.3 Përpilon Planin ekonomik bazuar në principet e shpenzimeve. Planifikimi duhet të përmbajë të hyrat e pritura, shpenzimet e bëra dhe planifikimin vjetor të investimeve dhe burimin e financimit, duke përfshirë huamarrjen, nëse është e mundur;
 - 7.4 Planin e biznesit, i cili ka nënndarjen në tepricat vjetore (bilanci pozitiv) dhe planifikimi i parashikuar të menaxhimit të aseteve. Skema organizative e të punësuarve të jetë pjesë e planit të biznesit;
 - 7.5 Planin e parashikuar pesë vjeçar të financave. Si bazë për planin pesë vjeçar të financave, duhet të planifikohet (skicohet) programi i investimeve. Plani afatgjatë i financave duhet të prezantohet në Bordin e Drejtorëve së bashku me planin e biznesit. Plani financiar duhet të jetë i punuar në baza vjetore;
 - 7.6 Propozimet tjera të bëra nga Bordi i Drejtorëve ose të bazuara në vendimet e KKA.

8. Të organizoj dhe planifikojë studime të ndryshme dhe të planifikoj aktivitete të nevojshme me qëllim të funksionimit të suksesshëm të ndërmarrjes. Kjo mund të përfshijë planifikimin e investimeve, specifikat teknike, dokumentet e ofertave, prokurimit, inspektimit, indeksin tarifar, kontrollin e kualitetit të shërbimeve në përgjithësi, menaxhimin e resurseve njerëzore, administrimin financiar, aktivitetet ligjore, marrëdhëniet publike, informimin teknologjik etj.
9. Të menaxhojë dhe mbikëqyrë planifikimin dhe zhvillimin detaj të strukturës organizative të ndërmarrjes.
10. Në bazë të aprovimit të Bordit të Drejtorëve, të caktojë menaxher shtesë funksional apo gjeografik të ndërmarrjes, nëse kjo ndarje e përgjegjësisë do të përmirësojë veprimtarinë e ndërmarrjes.
11. Të diskutojë me stafin menaxherial për planet e punës vjetore të tyre dhe qëllimet e punës dhe përcjellë realizimin e tyre.
12. **Kryeshefi Ekzekutiv i ndërmarrjes ka obligim mirëbesimi ndaj ndërmarrjes. Aty ku duhet, kjo detyrë mirëbesimi përfshin detyrat si vijon:**
 - 12.1 të veprojë në mirëbesim për të mirën e ndërmarrjes;
 - 12.2 të ushtrojë kompetencat e dhëna në përputhje me interesin më të mirë të ndërmarrjes;
 - 12.3 të kushtojë vëmendjen e duhur çështjeve mbi të cilat merr vendim;
 - 12.4 të shmangë dhe të bëjë të ditur konfliktet ekzistuese dhe të mundshme të interesit mes interesave të tij vetjake dhe atyre të ndërmarrjes;
 - 12.5 të ushtrojë kujdes dhe aftësi të arsyeshme në kryerjen e këtyre funksioneve; dhe
 - 12.6 të trajtojë si konfidenciale gjithë informacionet e marra gjatë kryerjes së detyrës.

Neni 15

Emërtimi i vendit të punës: *Zyrtar/e Kryesor Financiar dhe i Thesarit*

Përgatitja profesionale/shkolllore: Fakulteti Ekonomik

Përvoja e punës: përvojë të konsiderueshme profesionale së paku 5 vite nga fusha e financave dhe kontabilitetit

Numri i kryesve: 1

Koeficienti i pagës: 8.0

Kushtet e veçanta:

1. të ketë shkathtësi në të shkruar dhe aftësi komunikimi në të folur,
2. njohja e programeve Microsoft Office,
3. njohja e gjuhëve të huaja është përparësi,
4. aftësi dhe ngritje të ndryshme profesionale, trajnime etj.
5. të mos jetë i dënuar ose nën hetime.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

Zyrtari Kryesor Financiar i ndërmarrjes ("ZKF") do të menaxhoj, nën drejtimin dhe mbikëqyrjen e KE, çështjet financiare të ndërmarrjes, varësisht prej kufizimeve të vëna nga bordi i Drejtorëve- do të ketë autoritetin e lidhjes së të gjitha kontratave financiare për ndërmarrjen, dhe do të jetë përgjegjës që:

1. Të mirëmbajë llogaritë e ndërmarrjes të azhuruara dhe të sakta;
2. Të themeloj dhe udhëheq të gjitha kontrollet e brendshme financiare, duke përfshirë blerjet, pranimet e parave të gatshme, dhe pasuritë themelore;
3. Të monitoroj llogaritë e pagueshme dhe të koordinojë pagesën e faturave dhe blerjet speciale;
4. Të rishikojë shpenzimet e të punësuarve për të siguruar pajtueshmërinë me politikat e ndërmarrjes dhe buxhetin para pagesës së tyre;

5. Të përgatisë të dhënet e ndërmarrjes për auditim në fund të vitit;
6. Të rishikoj, të arrij marrëveshje për prokurime dhe mirëmbajtje të të gjitha bizneseve të ndërlidhura me politikat e sigurimit;
7. Të koordinojë funksionet tjera të biznesit, siç janë dhënia me qira e objekteve dhe pajisjeve, si dhe të bëjë blerje me KE dhe zyrën apo funksionin e prokurimit të ndërmarrjes;
8. Menaxhoj thesazin e ndërmarrjes;
9. Të vendos dhe përgatitë buxhetet; dhe
10. Çfarëdo tjetër detyre e përcaktuar nga ana e Kryeshefit Ekzekutiv;
11. Zyrtarit të cilit i Raporton: Kryeshefit Ekzekutiv dhe Bordit të Drejtorëve të ndërmarrjes;

Neni 16

Emërtimi i vendit të punës: Sekretar i/e përgjithshëm i Ndërmarrjes

Përgatitja profesionale: Fakulteti Juridik

Përvoja e punës: Fërvojë të konsiderueshme profesionale së paku 5 vite nga fusha e qeverisjes korporatave ose të drejtës së shoqërive tregtare.

Koeficienti i pagës: 8.0

Numri i kryesve: 1

Kushtet e veçanta:

1. të ketë shkathtësi në të shkruar dhe aftësi komunikimi në të folur,
2. njohja e programeve Microsoft Office,
3. njohja e gjuhëve të huaja është përparësi,
4. aftësi me dhe ngritje të ndryshme profesionale, trajnime etj.
5. të mos jetë i dënuar ose nën hetime.

Detyrat dhe përgjegjësit kryesore të Sekretari i ndërmarrjes ("Sekretari") do të:

1. Mirëmbajtje regjistrin e aksionarëve;
2. Vepron si agent i ndërmarrjes për pranimin e njoftimeve;
3. Kryen të gjitha arkivimet, publikimet dhe/ose zbulimet për autoritetet përkatëse siç mund të kërkohej me ligj ose nga statute;
4. Mbikëqyrë mirëmbajtjen e duhur dhe azhurnimin e rregullt të ueb faqes së ndërmarrjes
5. Koordinon me KE përgatitjen e letrave (dokumenteve) për mbledhjet e Bordit të Drejtorëve;
6. Çfarëdo tjetër detyre e përcaktuar me Ligjin për Ndërmarrjet Publike, Statutit dhe Aktet të ndërmarrjes dhe nga ana e KE-ja;
7. Sekretari do të mbaj procesverbalin e secilës Mbledhje të Përgjithshme dhe Bordit të Drejtorëve dhe Komisionit të Auditimit (nëse nuk kërkohej ndryshe nga kryesuesi i tyre), dhe do t'i shënoj ato në librat e protokolleve;
8. Procesverbali do të përmbajë këto informata: emrat e personave pjesëmarrës, vendin dhe kohën e mbledhjes, çështjet kryesore të ngritura gjatë diskutimit të pikave të veçanta të agjendës, tekstin e vendimeve të propozuara, rezultatin e secilit votim dhe të votave të secilit individ (pjesëmarrës), tekstin e saktë të vendimeve të arritura si dhe çfarëdo kundërshtimi i ngritur në lidhje me vendimet e vendosura;
9. Procesverbali për Mbledhjet e Përgjithshme do të nënshkruhet nga kryesuesi i Mbledhjes së Përgjithshme dhe nga Sekretari dhe do të dorëzohet për aprovim në Mbledhjen e ardhshme të Përgjithshme;
10. Sekretari do të lëshoj kopje të certifikuara të procesverbalit;
11. Procesverbali i Mbledhjes së Përgjithshme do t'u vihet aksionarëve në dispozicion me kërkesën me shkrim;

12. Procesverbali i secilës mbledhje të Bordit të Drejtorëve do të dorëzohet për aprovim në mbledhjen e ardhshme të Bordit të Drejtorëve;
13. Procesverbali i secilës mbledhje të Bordit të Drejtorëve do të nënshkruhet nga ana e kryesuesit të Bordit të Drejtorëve dhe do t'u shpërndahet anëtarëve të Bordit të Drejtorëve;
14. Të njëjtat rregulla do të zbatohen për procesverbalet e Komisionit të Auditimit;
15. Çfarëdo tjetër detyrë e përcaktuar nga ana e Kryeshefit Ekzekutiv;
16. Zyrtari i Raportit: Kryeshefit Ekzekutiv dhe Bordit të Drejtorëve të ndërmarrjes;

Neni 17

Emërtimi i vendit të punës:- Zyrtar/e për Auditim të brendshëm

Përgatitja profesionale: Fakulteti Ekonomik.

Përvoja e punës: se paku 5 vite dhe të jetë ekspert në kontabilitet

Numri i kryeseve: 1

Koeficienti i pagës: 7.5

Kushtet e veçanta:

1. të jetë i certifikuar për auditim të brendshëm,
2. të ketë aftësi organizative dhe shkathtësi komunikimi në të shkruar dhe në të folur.
3. njohja e programeve Microsoft Office
4. njohja e gjuhëve të huaja është përparësi,
5. të mos jetë i dënuar ose nën hetime

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

Nën drejtimin dhe mbikëqyrjen e Kryeshefit Ekzekutiv dhe Bordit të Drejtorëve, dhe duke i raportuar ekskluzivisht atij, zyrtari i auditimit të brendshëm i ndërmarrjes ("Zyrtari i Auditimit të Brendshëm") do të jetë përgjegjës për:

1. Përpilimi i procedurave të auditimit gjegjësisht planit të auditimit të brendshëm për të gjitha transaksionet e Kompanisë konform objektivave të kontrollit të brendshëm, politikave dhe procedurave të bazuara në legjislacion të aplikueshëm;
2. Auditimi i planeve investive financiare të Kompanisë, planit vjetor të biznesit dhe buxhetin vjetor;
3. Auditimi i pasqyrës vjetore të bilancit, deklaratat e fitimeve dhe humbjeve si dhe deklarata financiare që kërkohet me ligj;
4. Vlerësimi objektiv i shfrytëzimit efektiv të burimeve të Kompanisë dhe dhënia e rekomandimeve adekuate për komisionin e auditimit përkatësisht menaxhmentin e ndërmarrjes;
5. Verifikimi i përshtatshmërisë dhe funksionimit të rregullt të sistemeve e procedurave të cilat kanë për qëllim të garantojnë zbatimin e të gjitha ligjeve të aplikueshme në Kosovë gjatë ushtrimit të veprimtarisë së sajë dhe t'i sigurojë komisionit të auditimit çfarëdo vërejtje ose sugjerim të cila i konsideron të nevojshme;
6. Verifikimi i rregullt i përshtatshmërisë dhe funksionimit të sistemeve e procedurave të cilat kanë për qëllim të sigurojnë se librat dhe dokumentacioni i Kompanisë, përfshirë dokumentacionin financiar, mbahen në përputhje me standardet e kontabilitetit dhe ligjin dhe që projekt-deklaratat vjetore financiare të përgatiten në mënyrë të rregullt;
7. Analiza sistematike e proceseve të biznesit dhe kontrolleve të ndërlidhura me to;
8. Raportimi i rregullt para komisionit të auditimit dhe përmbushja e çfarëdo detyrë tjetër të përcaktuar nga komiteti i auditimit;

9. Udhëheq dhe menaxhon organizimin e brendshëm të zyrës së auditimit;
10. Udhëheq dhe drejton të gjitha aktivitetet e auditimit të brendshëm;

Neni 18

Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar/e i prokurimit publik

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare, Fakulteti Ekonomik apo Juridik dhe licencë për Prokurimin Publik

Përvoja e punës: Se paku 3 vite përvojë pune profesionale në lëmin e prokurimit ndërsa pozite udhëheqëse se paku 2 vite

Numri i kryeseve: 1

Koeficienti i pagës: 7.0

Kushtet e veçanta: Duhet të posedojë aftësi të shkëlqyeshme analitike, organizative, udhëheqëse dhe planifikuese. Të ketë aftësi të zhvilluara komunikimi (në mënyrë verbale dhe me shkrim) të ketë aftësi për të identifikuar prioritet, të ketë aftësi për të bashkëvepruar me maturi dhe ndjeshmëri me stafin e ndërmarrjes dhe pale, të ketë aftësi për të punuar në mënyrë efikase nën presion kohor, të ketë aftësi për të trajtuar informatat e besueshme në mënyrë të duhur, të ketë aftësi të shkëlqyeshme për përdorimin e kompjuterit posaçërisht programeve MS Word, Excel dhe internetit si dhe të ketë njohuri të mirë të gjuhës shqipe, serbe në të folur dhe shkruar ndërsa gjuha angleze është përparësi.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

Nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të Kryeshefit Ekzekutiv, në pajtim me ligjet e aplikueshme kryen aktivitetet në fushën e prokurimit, kujdeset që procedurat e prokurimit të zhvillohen në pajtim me legjislacionin në fuqi, bashkëpunon me zyrat tjera, ofron këshilla dhe sugjerime në lëmin e prokurimit;

Organizon dhe realizon punën në Zyrën e Prokurimit;

1. Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
2. Është përgjegjës kryesor për udhëheqjen e procedurave të Prokurimit konform LPP-së aktual të Prokurimit dhe direktivave të KRPP-së;
3. Koordinon dhe menaxhon projektet e prokurimit dhe siguron që të gjitha procedurat dhe aktivitetet e prokurimit të zhvillohen në pajtim me ligjin që rregullon procedurat e prokurimit në Kosovë;
4. Bashkëpunon me zyrtaret e të gjitha zyrave brenda ndërmarrjes me qëllim të hartimit të planit strategjik të prokurimit për ndërmarrjen;
5. Ka autoritet të nënshkruaj kontratë publike dhe çdo dokument zyrtar për ndërmarrjen dhe në emër të AK dhe në përputhshmëri me LPP-në;
6. Është përgjegjës kryesor për organizimin dhe funksionimin e mirëfilltë të procesit të prokurimit, jep këshilla, sugjerime profesionale në lidhje me zbatimin e procedurave të prokurimit për zyrtaret e prokurimit brenda zyrës së tij/saj dhe sipas nevojës edhe për zyrtaret tjerë kur kërkohet;
7. Koordinon punën me Kryeshefin ekzekutiv dhe siguron se të gjitha kërkesat për prokurim për mallra, shërbime, punë apo shërbime konsulentë janë në rregull dhe të nënshkruara nga personat përgjegjës dhe se janë në harmoni me procedurat e prokurimit;
8. Është përgjegjës për caktimin e metodave të prokurimit, për procedurat e tenderit dhe kuotimin e çmimeve;

9. Harton raporte javore, mujore, tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e Prokurimit që zhvillohen nga ndërmarrja;
10. Kryen edhe detyra tjera që kërkohen nga Kryeshefi Ekzekutiv;
11. Për punën që kryen i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv;

Neni 19

Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar/e për burime njerëzore

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplome universitare/ fusha të paspecifikuara;

Përvoja e punës: Se paku dy vite

Numri i kryeseve: 1

Koeficienti i pagës: 7.0

Kushtet e veçanta: Aftësi organizative, të njohë programet Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

1. Zbaton politikat dhe procedurat e burimeve njerëzore në përputhje me legjislacionin dhe rregulloren e brendshme të NPL-së;
2. Asiston në procesin e rekrutimit dhe përzgjedhjes së stafit: harton shpalljet e vendeve të lira të punës, pranon dhe sistemon aplikimet, koordinon intervistat, etj.;
3. Harton kontratat e punës dhe ndihmon në menaxhimin e procesit të pranimin në punë;
4. Mirëmban të dhënat dhe dosjet e stafit në mënyrë të saktë dhe konfidenciale, përfshirë evidencën e pushimeve vjetore, mungesave, avancimeve dhe disiplinës;
5. Përgatit raportet mujore, vjetore dhe të tjera të kërkuara mbi numrin dhe strukturën e stafit;
6. Ofron mbështetje në zhvillimin profesional të stafit përmes identifikimit të nevojave për trajnim dhe ndjekjes së realizimit të tyre;
7. Siguron zbatimin korrekt të ligjit të punës, kontratës kolektive dhe rregulloreve të brendshme;
8. Bashkëpunon me zyrtarët e tjerë për çështjet që lidhen me menaxhimin e personelit;
9. Mbikëqyr respektimin e orarit të punës dhe ndihmon në procesin e vlerësimit të performancës;
10. Kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar nga Kryeshefi Ekzekutivë.

Neni 20

Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar/e për Logjistikë

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplome universitare/fusha të paspecifikuara

Përvoja e punës: Se paku dy vite

Numri i kryeseve: 1

Koeficienti i pagës: 7

Kushtet e veçanta: Aftësi organizative, obliguese patentë shoferi, të njohë programet Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

1. Të jete i aftë që me orar të plote dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
2. Organizon dhe koordinon punën në parkun e makinerisë së ndërmarrjes;
3. Iu jep detyrat e drejtpërdrejta vozitësve të automjeteve, automekanikut dhe Auto elektrikistit;
4. Kujdeset për përdorimin dhe eksploatimin racional të automjeteve;
5. Përgatitë kërkesat për shpenzimet e derivateve të autoparkut;
6. Regjistron ndërrimin e pjesëve të këmbimit dhe lubrifikanteve;

7. Mbanë evidencë për gjendjen e rregullt të automjeteve;
8. Paralajmëron udhëheqësin e vet lidhur me kërkesat për blerjet për përgatitjet sezonale të automjeteve;
9. Mbikëqyrë riparimet dhe mirëmbajtjen e automjeteve;
10. Është përgjegjës për gjendjen e rregullt të automjeteve;
11. Kryen edhe punët tjera që i përgjigjen aftësive të tij profesionale sipas urdhrit të Kryeshefit Ekzekutiv;

Neni 21

Emërtimi i vendit të punës: Depoist/e depos kryesore

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme/fusha të paspecifikuar

Përvoja e punës: Se paku gjashtë muaj në lëmin përkatëse

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve Microsoft Office.

Koeficienti i pagës: 6.0

Numri i kryeseve: 1

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

1. Të jete i aftë që me orar të plote dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
2. Pranon në depo materialin, mjetet e punës dhe veglat e punës si dhe inventarin, e nevojshëm për punën e ndërmarrjes;
3. Sipas kërkesave dhe urdhërësive të punëtorëve e jep materialin, mjetet dhe veglat e punës;
4. Mban evidencën e rregullt të stokeve në depo dhe e dorëzon raportin për këtë;
5. Mban evidencën e ngarkesës me vegla të punës dhe mjeteve të punës nga ana e punëtorëve;
6. Me rastin e pranimit dhe dhënies së materialit, veglave etj, përkujdeset për cilësi dhe sasinë e materialit të pranuar të dorëzuar dhe të kthyer;
7. Bene ndarjen e materialit sipas kërkesave;
8. Mbanë me rregull kartelat e materialit me dorë apo me kompjuter;
9. Përgatitet të dhënat dhe dokumentacionin e nevojshëm për regjistrimin e depos dhe është i obligueshëm të jete prezent gjatë punës së komisionit;
10. Kryen edhe punët tjera që i përkasin profesionit, në bazë të urdhërësive të kryeshefit ekzekutiv;
11. Është përgjegjës për deponimin e rregullt të materialit në depo, pranimin dhe dorëzimin kryerjes së punës;
12. Kujdeset për rregullimin në depo;
13. Përgjigjet për dëmtimin e paarsyeshëm të materialit;
14. Për punën e vet i përgjigjet shefit të kontabilitetit.

Neni 22

Emërtimi i vendit të punës: Arkëtar/e

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplome universitare/fusha të paspecifikuara

Përvoja e punës: Se paku një vit

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve Microsoft Office, programet e kontabilitetit. Të njëjti përdorimin e E-banking – ut dhe aftësi organizative

Koeficienti i pagës: 6.0

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

1. Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
2. Kryen të gjitha punët e arkës për nevojat e ndërmarrjes;
3. Çdo ditë e përpilon raportin e arkës të cilin e dorëzon udhëheqësit;
4. Pazarin ditor çdo ditë e deponon në llogarit përkatëse;
5. Kryen edhe punët e tjera sipas përgatitjes dhe aftësive të veta dhe sipas urdhërësës së udhëheqësit;
6. Bene ngarkimin dhe shkarkimin inkasantëve me bllok dhe mban evidencën e tyre;
7. Me urdhër të udhëheqësit bën pagesa nëpërmes formave elektronike (e-banking, kos-gyro, etj)
8. Bënë pranimin e pagesave nga inkasantët për faturat e shërbimeve që kryen ndërmarrja;
9. Përgatit çdo ditë ditarin e arkës;
10. Për punët që kryen përgjigjet Zyrtarit kryesor financiar të ndërmarrjes;

Neni 23

Emërtimi i vendit të punës: Inkasant/e

Përgatitja profesionale/shkolllore: E mesme e preferuar Fakulteti/ fusha të paspecifikuara

Përvoja e punës: Është paku 1 vit

Koeficienti i pagës: 6.0

Numri i kryeseve: 5

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve Microsoft Office, aftësi të mira komunikuese.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

1. Përfaqësim dinjitoz të ndërmarrjes para konsumatorëve;
2. Dhëna e informatave të sakta lidhur me kohën e kryerjes së shërbimeve në zonat e caktuar;
3. Të mbaj evidencë me shkrim dhe të njoftoj mbikëqyrësin për çdo ndryshim eventual për amvisëritë dhe bizneset për zonën e caktuar të mbulushmërisë së tij, si dhe të bëjë kategorizimin e tyre;
4. Të lidhë kontrata mbi shërbimet me ekonomin familjare (amvisëritë) si dhe të njoftoj në kohë reale për hapjen e bizneseve të reja për zonat e caktuar të mbulushmërisë së tij.
5. Pranimi i fakturave dhe shpërndarja e tyre të konsumatorët si dhe barazimi në baza ditore sipas inkasimit;
6. Të dorëzoj raport të rregullt të punës në baza javore tek mbikëqyrësi për çështjen e inkasimit;
7. Përpilimi i vërejtjeve për konsumatorët të cilët kanë obligime ndaj ndërmarrjes;
8. Përgatitja e kartelave financiare për iniciimin e procedurës përmbartimore për debitorët e papërgjegjshëm;
9. Për punët që kryen përgjigjet Zyrtarit kryesor financiar të ndërmarrjes;
10. Kryen edhe punët tjera sipas urdhrit të KE-së dhe ZKF-së të ndërmarrjes.

Neni 24

Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar/e për regjistrimin e pasurive

Përgatitja profesionale/shkolllore: Diplome universitare/fusha të paspecifikuara

Përvoja e punës: Është paku dy vite

Kushtet e veçanta: Njohja e Programeve Microsoft Office dhe aftësi organizative dhe komunikuese

Koeficienti i pagës: 6

Numri i kryesve: 1

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

1. Te jete i afte qe me orar te plote dhe pa kufizime te kryej detyrat e punës;
2. Pranon, regjistron dhe mban evidenca lidhur me asetet e ndërmarrjes;
3. Bënë përlogaritjen dhe regjistron amortizimin e asetëve ne pajtim me rregullat dhe ligjet e aplikueshme te kontabilitetit;
4. Të mbaj evidenca të shpenzimeve të materialeve të cilat janë përdor për investime së bashku me personat e caktuar nga shërbimi teknik;
5. Të siguroj kopjet e faturave për secilin material qe është marr nga depoja për investim;
6. Do të jetë përgjegjës për të gjitha njësit operuese të NPL "Eko-Theranda";
7. Mban regjistrat e asetëve nga të hyrat vetanake ashtu edhe nga investimet e Komunës dhe donatorëve;
8. Të gjitha evidencat e mbledhura i dorëzon te shërbimi financiar;
9. Kryen edhe punët tjera sipas urdhrit te Kryeshefit Ekzekutiv dhe Zyrtarit Kryesor Financiar dhe të Thesarit;
10. Për kryerjen e punëve i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv dhe Zyrtarit Kryesor Financiar dhe të Thesarit;

Neni 25

Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar/e administrative

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplome universitare/fusha të paspecifikuara

Përvoja e punës: së paku 1 vit

Koeficienti i pagës: 6

Numri i kryesve: 1

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve Microsoft Office, aftësi organizative, komunikuese dhe njohja e gjuhëve zyrtar.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

1. Të jetë i/e afte që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës,
2. Përgatitë dokumentacionet përkatëse ftesat dhe shkresat e tjera për mbledhjet e thirrura nga Kryeshefi Ekzekutiv,
3. Pranon palët dhe e konsulton K.E –enë për mundësin e pranimi të njëjtëve,
4. Shtyp materialet e duhura sipas diktimit apo formës së shkruar për nevojat e K.E- së,
5. Pranon dhe evidenton materialet zyrtare si dhe i arkivon të njëjtat,
6. Mban protokollin, e vërteton dokumentacionin zyrtar si dhe shpërndan dokumente nëpër zyrat përkatëse.
7. Mban librin e dorëzimit dhe pranimi të postës si dhe shpërndan dokumente nëpër zyre përkatëse.
8. Shpërndan materialet e ardhura me postë sipas klasifikimit të bërë nga KE-ja,
9. Mban evidencën e thirrjeve telefonike për KE-në.
10. Kujdeset për nçezjen dhe fikjen e aparatit të fotokopjes, furnizimin me letër të bardhë, si dhe për gjendjen funksionale në përgjithësi të fotokopjes.
11. Kryen edhe punët tjera sipas urdhrit të KE-së dhe Sekretarit te ndërmarrjes.
12. Për punën që kryen i përgjigjet KE-së dhe Sekretarit te ndërmarrjes.

Neni 26

Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar për mbrojtje të mjedisit

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplome universitare/fusha të paspecifikuara

Përvoja e punës: së paku 1 vit

Koeficienti i pagës: 7

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve Microsoft Office, aftësi organizative, komunikuese dhe njohja e gjuhëve zyrtar.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

1. Vlerëson ndikimet mjedisore nga aktivitetet bujqësore dhe ndërtimore.
2. Harton plane për pastrimin dhe menaxhimin e mbetjeve.
3. Organizimi i fushatave edukative dhe informuese për qytetarët dhe shkollat.
4. Bashkëpunon me fermerë për të promovuar praktika të qëndrueshme agrobujqësore.
5. Mbikëqyr dhe raporton ndotjen e ajrit, ujit dhe tokës.
6. Ndihmon në hartimin e projekteve mjedisore dhe aplikon për fonde.
7. Kryen edhe punët tjera sipas urdhrit të KE-së dhe Sekretarit të ndërmarrjes.
8. Për punën që kryen i përgjigjet KE-së dhe Sekretarit të ndërmarrjes.

Neni 27

VENDI I PUNES: Shërbimi i mirëmbajtjes;

27.1 Emërtimi i vendit të punës: Kryepunëtor/e

Përgatitja profesionale/shkollore: E mesme, shkathtësi në punë.

Përvoja e punës: Se paku 1 vit

Numri i kryeseve: 2 (Sipas nevojës, me vendim bordi mundë të rritet numri i kryeseve)

Koeficienti i pagës: 6.5

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

1. Organizon dhe koordinon punën e punëtorëve në ndërrime, cakton punëtorët dhe automjetet në kryerjen e punës së përditshme operative në rejonin e caktuar.
2. Mban evidence për çdo punëtorë në rejonin e vetë dhe kryen llogarinë e efektit të punës për çdo punëtorë.
3. Përpilon planin ditorë dhe mujor të punës në bazë të planit operativ
4. Përcjell dhe kontrollon shfrytëzimin e kohës së punës për çdo punëtorë, i evidenton dhe raportin e dorëzon në administratë dhe operative si dhe ditarin e punëve të kryera i dorëzon udhëheqësit të sektorit/KE-së.
5. Kontrollon realizimin e detyrave ditore të punëtorëve në teren.
6. Të gjitha problemet në teren është i obliguar t'i parashtrij me kohë te KE.
7. Drejtpërdrejt kontrollon kualitetin e punës në teren dhe ua tërheq vërejtjen punëtorëve që gjatë kryerjes së punëve të mos i dëmtojnë automjetet.

8. Kërkon nga vozitësit e automjeteve që në teren të sillen korrekt me qytetarët dhe të ndalen për grumbullimin e hedhurinave në vende të përshtatshme ku nuk pengohet komunikacioni dhe lëvizja e qytetarëve.
9. Është përgjegjës për përdorimin e mjeteve mbrojtëse në punë.
10. Kryen edhe punë tjera me urdhëresë të Kryeshefit Ekzekutiv.
11. Për punën e vetë i përgjigjet drejtpërdrejtë Kryeshefit Ekzekutiv.

27.2 Emërtimi i vendit të punës: Punëtor Fizik për mirëmbajtjen e hapësirave publike dhe pastrimin e objekteve;

Përgatitja profesionale/shkollore: E mesme e ulët (fillore), shkathtësi në punë.

Përvoja e punës: Se paku gjashtë muaj

Numri i kryeseve: 10 (Sipas nevojës, me vendim bordi mundë të rritet numri i kryeseve)

Koeficienti i pagës: 5.45

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

1. Të jete i afte që me orar të plote dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës
2. Kryen të gjitha punët fizike në mbledhjen dhe ngarkimin e mbeturinave, zbrazen e kontejnerëve dhe pastrimin e lokacionit për rrethe tyre;
3. Sipas planit operativ dhe planit të punës ditor bënë fshirësen, pastrimin dhe larjen e rrugëve, apo pastrimin e rrugës dhe trotuareve nga bora dhe akulli si dhe hedhjen e kripës;
4. Bënë larjen e automjeteve të ndërmarrjes;
5. Pastrimin dhe menaxhimin e varrezave të qytetit;
6. Ujitja e luleve dhe drunjëve dekorativ në lokacione të ndryshme të qytetit, etj.
7. Bënë largimin e qenve dhe maceve të ngordhura dhe i vendosin në lokacionin e caktuar;
8. Bënë pastrimin e nevojshëm të gjitha hapësirave që disponon ndërmarrja publike lokale "Eko-Theranda" SH.Ë. në Suharekë;
9. Kujdeset për vendosjen e pajisjeve dhe orendive në vendin e duhur;
10. Kujdeset për mirëmbajtjen e hapësirave të gjelbëruar në ndërmarrjen publike lokale;
11. Kositjen e barit dhe drunjtëve për rrethe rrugëve;
12. Bënë mirëmbajtjen dhe pastrimin e të gjitha objekteve publike dhe private;
13. Është i obliguar të përdorë dhe kujdeset për mjetet përkatëse në punë;
14. Kryen edhe punë dhe detyra të tjera të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv;

27.3 Emërtimi i vendit të punës: Punëtor Sigurim Fizik-Roje;

Përgatitja profesionale/shkollore: E mesme

Përvoja e punës: Se paku gjashtë muaj

Numri i kryeseve: 10 (Sipas nevojës, me vendim bordi mundë të rritet numrin i kryeseve)

Koeficienti i pagës: 5.45

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

1. Të jete i afte që me orar të plote dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
2. Kontrollon në mënyrë permanentet objektet publike dhe private;
3. Përgjigjet për sigurimin e objekteve në teren;
4. Është i obliguar të përdori të gjitha pajisjet e mbrojtjes në punë;
5. Parandalimin e hyrjes të paautorizuar në objektet publike dhe private;

6. Njoftimin e autoriteteve për çdo incident, vjedhje, dëmtimeve ose shkeljes së sigurisë ose emergjencave;
7. Verifikimi i identitetit të vizitorëve dhe punonjësve që hynë në objektet publike dhe private;
8. Hartimi i raportit në rast të incidenteve të sigurisë;
9. Informimi i menaxhmentit për çdo çështje të rëndësishme të sigurisë;
10. Mirëmban objektin dhe oborrin për rreth objekteve;
11. Kryen edhe punë dhe detyra të tjera të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv;

27.4 Emërtimi i vendit të punës: Shtëpiaku;

Përgatitja profesionale/shkollore: E mesme

Përvoja e punës: Se paku gjashtë muaj

Numri i kryeseve: 3 (Sipas nevojës, me vendim bordi mundë të rritet numrin i kryesëve)

Koeficienti i pagës: 5.45

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

1. Përkujdeset për mirëmbajtjen dhe funksionimin e plotë të objekteve të institucioneve publike dhe private;
2. Kujdeset për mirëmbajtjen dhe rregullimin e prishjeve në rrjetin e ujësjellësit, kanalizimit, pastrimin e pushtave rrjetit elektrik, nxemjes qendrore rregullimin e brava të dyerve dhe dritareve;
3. Kujdeset për riparimin e nyejve sanitare në objektet e institucioneve publike dhe private;
4. Kujdestë për riparimin e tavolinave, karrikave, dyerve dhe dritareve;
5. Regjistron të gjitha kërkesat për furnizim me material dhe i adreson tek zyrtari përgjegjës;
6. Kryen edhe punë dhe detyra të tjera të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv;

27.5 Emërtimi i vendit të punës: Vozitës

27.5.1 Vozitës i mjeteve të punës

27.5.2 Vozitës i mjeteve të rënda

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme

Përvoja e punës: Se paku gjashtë muaj

Numri i kryeseve: 2 (Sipas nevojës, me vendim bordi mundë të rritet numri i kryeseve)

Kushtet e veçanta: për 27.5.1 Obliguese patentë shoferi me Kategoritë: B.M.L.T
për 27.5.2 Obliguese patentë: B.M.L.T.C (Vozitës i mjeteve të rënda)

Koeficienti i pagës:

për 27.5.1 : 5.91

për 27.5.2 : 7

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

1. Të jete i afte që me orar të plote dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
2. Kryen punët transportuese me këto automjete si dhe bartjen e punëtorëve duke ju përmbajtur Ligjit mbi sigurinë në komunikacion;
3. Vozite dhe kryen veprime të punës me makina të rënda me të cilat ngarkohet ose urdhërohet nga shefi;

4. Kujdeset për gjendjen teknike të makinave me të cilën manipulon dhe lajmëron me kohe defektet të cilat i vëren ose heton në automjetet;
5. Në kuadër të aftësive të veta profesionale bënë intervenime të imta dhe riparim të imët të automjetit;
6. Kryen kontrollimin e përditshëm të automjetit para daljes në komunikacion bënë evitimin e prishjeve të imta që kanë të bëjnë me vozitjen e automjetit;
7. Pastron e lubrifikon automjetin, kontrollon vajin lëndën e ftohjes në motor dhe agregatet tjerë të automjetit, bënë kontrollimin dhe mirëmbajtjen e akumulatorëve, ndërrimin e filtrave si dhe të gjitha punët që kanë të bëjnë me mirëmbajtjen e automjetit;
8. Punën e makinës e arsyeton në baze të urdhërave të punës;
9. Kujdeset për regjistrimin me kohe të shpenzimeve të karburanteve dhe vajrave në listën e evidencës sipas orëve të punës së makinës;
10. Është përgjegjës për servisimin dhe mirëmbajtjen e rregullt të makinave;
11. Kryen edhe punë të tjera në baze të urdhrit të Zyrtarit për logjistikë;
12. Për punën që e kryen përgjigjet Zyrtarit për logjistikë.

IX. DISPOZITAT KALIMTARE DHE TË FUNDIT

Neni 28

Epërsia me Ligjet dhe aktet tjera nënligjore

1. Në asnjë rast dispozitat e kësaj Rregullore nuk mund të jenë më pak të favorshme për të punësuarin dhe punëdhënësit, se dispozitat e Ligjit të punës ose kontratës kolektive, për sa u përket të drejtave dhe kushteve nga marrëdhënia juridike e punës.
2. Çështjet të cilat nuk janë të rregulluara me këtë rregullore do të rregullohen në bazë të Ligjit të Punës dhe akteve tjera nënë ligjore të aplikueshme në Republikën e Kosovës.

Neni 29

Propozimi për ndryshimin dhe plotësimin

Kjo rregullore muncë të ndryshohet dhe plotësohet me procedurë të njëjtë me atë të miratimit nga Bordi i Drejtorëve të Ndërmarrjes Publike Lokale "Eko-Theranda" në Suharekë, me propozimet e arsyetuara me shkrim nga propozuesi.

Neni 30

Zbatueshmëria

Për zbatimin e kësaj Rregulloreje do të kujdeset Ndërmarrjes Publike Lokale "Eko-Theranda" SH.A. në Suharekë.

Neni 31

Shqyrtimi i përputhshmërisë

Kjo rregullore pas miratimit nga Bordi i Drejtorëve të Ndërmarrjes Publike Lokale "Eko-Theranda" SH.A. në Suharekë, i nënshtrohet shqyrtimit të detyrueshëm të përputhshmërisë nga Komisioni Komunal i Aksionarëve për të siguruar se Rregullorja në fjalë është në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore të aplikueshme në Republikën e Kosovës.

Neni 32
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi 5, (pesë) ditë pas konfirmimit të ligjshmërisë nga Komisioni Komunal i Aksionarëve të Ndërmarrjes Publike Lokale “Eko-Theranda” SH.A. në Suharekë, dhe pas shpalljes publike në tabelën e shpalljeve ose çeb-faqen e Ndërmarrjes Publike Lokale “Eko-Theranda” SH.A. në Suharekë dhe e shfuqizon Rregulloren e miratuar me datën 19.02.2025 me numër të protokollit Nr- 04/2025.

BORDI I DREJTORËVE

KRYESUESI I BORDIT TË DREJTORËVE

Msc Korab MUQA



Sqarim shtesë:

Pozita dhe detyrat e punës të përshkruar në këtë rregullore, kryesisht kanë të bëjnë me gjendjen reale ekzistues të ndërmarrjes, por edhe me disa detyra dhe pozita të reja të cilat sipas nevojë mund të implementohet në të ardhmen nga menaxhmenti i ndërmarrjes.

Përshkrimi dhe pozitat e reja të punës mund të plotësohen me një aneks shtesë, varësisht sipas zhvillimit dhe strategjisë të ndërmarrjes, si dhe paraqitjes së nevojës plotësues apo zgjerimit të fushëveprimit të Ndërmarrjes Publike Lokale “Eko-Theranda” me seli në Suharekë.



KOMUNA E SUHAREKËS
OPSTINE SUVA REKA
THE MUNICIPALITY OF SUHAREKA



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA



NPL "EKO-THERANDA"
SH.A. SUHAREKË

STRUKTURA ORGANIZATIVE E NDËRMARRJES PUBLIKE LOKALE "EKO-THERANDA" SH.A. NË SUHAREKË

