



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

KUVENDI I KOMUNËS SË PRIZRENIT

Komiteti për Politikë dhe Financa

Nr. 001/060 – 51027

Më: 26 prill 2024

Propozimi i rendit të ditës për mbledhjen e **V/ 2024 (pestë)** të rregullt, të Kuvendit të Komunës së Prizrenit, e cila do të mbahet më: **30 prill 2024 (e martë)**, me fillim në **ora 10:00**, në sallën për mbajtjen e mbledhjeve të Kuvendit të Komunës, në “Shtëpinë e Bardhë”.

Sipas Rekomandimit të Komitetit për Politikë dhe Financa, është propozuar ky:

R E N D I T E

1. Shqyrtimi dhe miratimi i procesverbaleve të mbledhjeve: 06 mars (vazhduar me 12 mars 2024 (e rregullt) dhe 02 prill 2024 (solemne).
2. Shqyrtimi dhe miratimi i Rendit të Ditës;
3. Pyetjet e kuvendarëve dhe ngritja e çështjeve të ndryshme;
4. Shqyrtimi dhe miratimi i kërkesës të Kryetarit të Komunës për ndryshimin dhe plotësimin e vendimit Nr. 001/011-48190 të datës 31 mars 2022;
5. Raporti financiar janar-mars 2024;
6. Informatë rreth raportit të punës të Zyrës-Njesisë për të drejtat e njeriut dhe barazi gjinore për vitin 2023;
7. Raporti i Komisionit Komunal të Aksionarëve të NPL “Stacioni i Autobusëve” Sh.A – Prizren.

Kryesuesja e KPF-së
Antigona Bytyqi



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

KUVENDI I KOMUNËS SË PRIZRENIT

Komiteti për Politikë dhe Financa

Nr. 001/060 – 51027

Më: 26 prill 2024

Komiteti për Politikë dhe Financa, në mbledhjen e mbajtur më 26 prill 2024, shqyrtoi dhe diskutoj pikën e rendit të ditës - Shqyrtimi dhe miratimi i Projekt-rregullores për shërbime publike komunale në komunën e Prizrenit;

Pas prezantimit të kësaj pike nga ana e zyrtarit përgjegjës dhe diskutimeve gjatë prezantimit, anëtarët e KPF-së konsideruan se rregullorja ishte e paqartë dhe përmbante përzierje të kompetencave dhe se nuk morën përgjigje konkrete për pyetjet e ngritura. E njëjta me shumicë votash u votua kundër.

Pas diskutimeve Komiteti për Politikë dhe Financa, jep këtë:

REKOMANDIM

Nuk i rekomandohet Kuvendit të Komunës, pika e rendit të ditës: Projekt-rregullore për shërbime publike komunale në komunën e Prizrenit;

**Kryesuesja e KPF-së
Antigona Bytyqi**



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

KUVENDI I KOMUNËS SË PRIZRENIT

Komiteti për Politikë dhe Financa

Nr. 001/060 – 51027

Më: 26 prill 2024

Komiteti për Politikë dhe Financa, në mbledhjen e mbajtur më 26 prill 2024, shqyrtoi dhe diskutoj pikën e rendit të ditës - Shqyrtimi dhe miratimi i kërkesës të Kryetarit të Komunës për ndryshimin dhe plotësimin e vendimit Nr. 001/011-48190 të datës 31 mars 2022;

Pas diskutimeve dhe propozimeve Komiteti për Politikë dhe Financa, jep këtë:

REKOMANDIM

I rekomandohet Kuvendit të Komunës, që të shqyrtoj, diskutoj dhe miratoj, kërkesën e Kryetarit të Komunës për ndryshimin dhe plotësimin e vendimit Nr. 001/011-48190 të datës 31 mars 2022;

**Kryesuesja e KPF-së
Antigona Bytyqi**



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

KUVENDI I KOMUNËS SË PRIZRENIT

Komiteti për Politikë dhe Financa

Nr. 001/060 – 51027

Më: 26 prill 2024

Komiteti për Politikë dhe Financa, në mbledhjen e mbajtur më 26 prill 2024, shqyrtoi dhe diskutoj pikën e rendit të ditës - Raporti financiar janar-mars 2024;

Pas prezantimit nga zyrtari përgjegjës, anëtarët e KPF-së kërkuan që së bashku me rekomandimet të dërgohen edhe shpenzimet në përqindje sipas drejtorive dhe kategorive, si material plotësues i Raportit financiar janar-mars 2024.

Pas diskutimeve dhe propozimeve Komiteti për Politikë dhe Financa, jep këtë:

REKOMANDIM

1. I rekomandohet Kuvendit të Komunës, që të shqyrtoj dhe diskutoj: Raportin financiar janar-mars 2024;

**Kryesuesja e KPF-së
Antigona Bytyqi**



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

KUVENDI I KOMUNËS SË PRIZRENIT

Komiteti për Politikë dhe Financa

Nr. 001/060 – 51027

Më: 26 prill 2024

Komiteti për Politikë dhe Financa, në mbledhjen e mbajtur më 26 prill 2024, shqyrtoi dhe diskutoi pikën e rendit të ditës - Informatë rreth raportit të punës të Zyrës-Njësisë për të drejtat e njeriut dhe barazi gjinore për vitin 2023;

Pas diskutimeve dhe propozimeve Komiteti për Politikë dhe Financa, jep këtë:

REKOMANDIM

I rekomandohet Kuvendit të Komunës, që të shqyrtoj dhe diskutoj për Informatën rreth raportit të punës të Zyrës-Njësisë për të drejtat e njeriut dhe barazi gjinore për vitin 2023;

**Kryesuesja e KPF-së
Antigona Bytyqi**



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

KUVENDI I KOMUNËS SË PRIZRENIT

Komiteti për Politikë dhe Financa

Nr. 001/060 – 51027

Më: 26 prill 2024

Komiteti për Politikë dhe Financa, në mbledhjen e mbajtur më 26 prill 2024, shqyrtoi dhe diskutoj pikën e rendit të ditës - Raporti i Komisionit Komunal të Aksionarëve të NPL “Stacioni i Autobusëve” Sh.A – Prizren. Pikë e cila u propozua që të hyjë në rend dite nga anëtari i KPF-së z.Adem Shabanaj i cili mban edhe pozitën e anëtarit të KKA të NPL “Stacioni i Autobusëve”. Pas arsyetimit të këtij raporti, anëtarët e KPF-së votuan Për që kjo pikë të hyjë në rend dite.

Pas diskutimeve dhe propozimeve Komiteti për Politikë dhe Financa, jep këtë:

REKOMANDIM

I rekomandohet Kuvendit të Komunës, që të shqyrtoj, diskutoj dhe miratoj, propozim-vendimin për formimin e Komisionit të Ankesave.

**Kryesuesja e KPF-së
Antigona Bytyqi**

**SHPENZIMET SIPAS DREJTORIVE DHE KATEGORIVE
JANAR-MARS 2024**

Drejtore	Pagat			
	Planifikimi (me ndryshime) 2024	Alokim	Shpenzimet	%
Kryetari -Asambleja Komunale	401,250.78	81,825.36	75,557.35	18.83
Administrata dhe personeli	523,942.23	122,540.74	122,540.74	23.39
Inspekcioni	206,620.68	52,185.93	52,185.93	25.26
Zyra e kuvendit komunal	374,362.17	96,667.08	96,667.08	25.82
Buxhet dhe financa	281,485.26	83,040.75	83,040.75	29.50
Sherbimet publike , mbrojtja civile, emergjenca	671,748.42	204,501.57	162,611.43	24.21
Zyra e komuniteteve	49,079.10	9,051.45	9,051.45	18.44
Bujqesia pylltaria zhvill. Rural	145,531.26	32,524.59	22,225.64	15.27
Zhvillimi ekonomik	34,420.90	7,461.52	7,150.08	20.77
Kadastra dhe gjeodezia	134,941.38	34,929.36	34,929.36	25.88
Planifikimi urban dhe mjedisi	117,007.80	28,621.74	28,578.29	24.42
Kultura, rinia dhe sporti	396,513.18	97,785.94	97,785.94	24.66
Sherbimet Sociale	398,534.22	68,549.26	67,278.16	16.88
Arsimi	18,104,288.68	5,100,160.18	5,073,501.45	28.02
Shendetesia	4,568,400.72	1,219,646.67	1,172,680.90	25.67
Totali i shpenzimeve	26,408,126.78	7,239,492.14	7,105,784.55	26.91

Drejtore	Mallerat dhe sherbimet			
	Planifikimi (me ndryshime) 2024	Alokim	Shpenzimet	%
Kryetari -Asambleja Komunale	-	-	-	#DIV/0!
Administrata dhe personeli	1,031,736.00	874,865.00	207,767.76	20.14
Inspekcioni	80,000.00	50,000.00	9,659.60	12.07
Zyra e kuvendit komunal	-	-	-	#DIV/0!
Buxhet dhe financa	620,875.00	580,875.00	58,780.70	9.47
Sherbimet publike , mbrojtja civile, emergjenca	3,139,662.00	2,477,965.00	643,595.08	20.50
Zyra e komuniteteve	50,000.00	50,000.00	-	-
Bujqesia pylltaria zhvill. Rural	243,400.00	243,400.00	70,011.00	28.76
Zhvillimi ekonomik	80,000.00	80,000.00	14,735.10	18.42
Kadastra dhe gjeodezia	22,000.00	22,000.00	-	-
Planifikimi urban dhe mjedisi	600,000.00	600,000.00	95,951.30	15.99
Kultura, rinia dhe sporti	1,168,208.83	1,148,208.83	-	-
Sherbimet Sociale	980,000.00	780,000.00	30,154.73	3.08
Arsimi	2,587,281.67	2,133,005.67	368,164.27	14.23
Shendetesia	2,145,840.85	2,105,840.85	395,768.24	18.44
	-	-	-	#DIV/0!
Totali i shpenzimeve	12,749,004.35	11,146,160.35	1,894,587.78	14.86

	Shpenzimet komunale			
Drejtorite	Planifikimi (me ndryshime) 2024	Alokim	Shpenzimet	%
Kryetari -Asambleja Komunale	-	-	-	#DIV/0!
Administrata dhe personeli	53,463.00	53,463.00	13,000.00	24.32
Inspekcioni	-	-	-	#DIV/0!
Zyra e kuvendit komunal	-	-	-	#DIV/0!
Buxhet dhe financa	100,000.00	100,000.00	-	-
Sherbimet publike , mbrojtja civile, emergjenca	500,000.00	20,000.00	19,999.58	4.00
Zyra e komuniteteve	-	-	-	#DIV/0!
Bujqesia pylltaria zhvill. Rural	-	-	-	#DIV/0!
Zhvillimi ekonomik	-	-	-	#DIV/0!
Kadastra dhe gjeodezia	-	-	-	#DIV/0!
Planifikimi urban dhe mjedisi	-	-	-	#DIV/0!
Kultura, rinia dhe sporti	-	-	-	#DIV/0!
Sherbimet Sociale	20,000.00	20,000.00	2,000.00	10.00
Arsimi	226,537.00	226,537.00	28,061.06	12.39
Shendetesia	100,000.00	100,000.00	19,025.49	19.03
	-	-	-	#DIV/0!
Totali i shpenzimeve	1,000,000.00	520,000.00	82,086.13	8.21

	Subvencionet			
Drejtorite	Planifikimi (me ndryshime) 2024	Alokim	Shpenzimet	%
Kryetari -Asambleja Komunale	3,938,215.00	230,000.00	200,598.05	5.09
Administrata dhe personeli	-	-	-	#DIV/0!
Inspekcioni	-	-	-	#DIV/0!
Zyra e kuvendit komunal	-	-	-	#DIV/0!
Buxhet dhe financa	-	-	-	#DIV/0!
Sherbimet publike , mbrojtja civile, emergjenca	-	-	-	#DIV/0!
Zyra e komuniteteve	608.22	608.22	-	-
Bujqesia pylltaria zhvill. Rural	-	-	-	#DIV/0!
Zhvillimi ekonomik	-	-	-	#DIV/0!
Kadastra dhe gjeodezia	-	-	-	#DIV/0!
Planifikimi urban dhe mjedisi	-	-	-	#DIV/0!
Kultura, rinia dhe sporti	61,785.00	61,785.00	-	-
Sherbimet Sociale	-	-	-	#DIV/0!
Arsimi	-	-	-	#DIV/0!
Shendetesia	-	-	-	#DIV/0!
	-	-	-	#DIV/0!
Totali i shpenzimeve	4,000,608.22	292,393.22	200,598.05	5.01

	Investimet kapitale			
Drejtorite	Planifikimi (me ndryshime) 2024	Alokim	Shpenzimet	%
Kryetari -Asambleja Komunale	-	-	-	#DIV/0!
Administrata dhe personeli	380,000.00	220,000.00	-	-
Inspekcioni	-	-	-	#DIV/0!
Zyra e kuvendit komunal	-	-	-	#DIV/0!
Buxhet dhe financa	1,455,000.00	1,350,000.00	-	-
Sherbimet publike , mbrojtja civile, emergjenca	13,171,899.15	11,401,464.67	3,387,018.31	25.71
Zyra e komuniteteve	-	-	-	#DIV/0!
Bujqesia pylltaria zhvill. Rural	955,981.80	815,981.80	5,200.00	0.54
Zhvillimi ekonomik	578,659.87	408,659.87	-	-
Kadastra dhe gjeodezia	-	-	-	#DIV/0!
Planifikimi urban dhe mjedisi	54,566.20	54,566.20	-	-
Kultura, rinia dhe sporti	1,343,280.83	1,293,280.83	270,000.00	20.10
Sherbimet Sociale	650,000.00	491,489.00	20,354.15	3.13
Arsimi	2,509,431.80	1,915,963.83	923,827.18	36.81
Shendetesia	1,500,000.00	1,500,000.00	117,500.00	7.83
	-	-	-	#DIV/0!
Totali I shpenzimeve	22,598,819.65	19,451,406.20	4,723,899.64	20.90

	Totali I shpenzimeve			
Drejtorite	Planifikimi (me ndryshime) 2024	Alokim	Shpenzimet	%
Kryetari -Asambleja Komunale	4,339,465.78	311,825.36	276,155.40	6.36
Administrata dhe personeli	1,989,141.23	1,270,868.74	343,308.50	17.26
Inspekcioni	286,620.68	102,185.93	61,845.53	21.58
Zyra e kuvendit komunal	374,362.17	96,667.08	96,667.08	25.82
Buxhet dhe financa	2,457,360.26	2,113,915.75	141,821.45	5.77
Sherbimet publike , mbrojtja civile, emergjenca	17,483,309.57	14,103,931.24	4,213,224.40	24.10
Zyra e komuniteteve	99,687.32	59,659.67	9,051.45	9.08
Bujqesia pylltaria zhvill. Rural	1,344,913.06	1,091,906.39	97,436.64	7.24
Zhvillimi ekonomik	693,080.77	496,121.39	21,885.18	3.16
Kadastra dhe gjeodezia	156,941.38	56,929.36	34,929.36	22.26
Planifikimi urban dhe mjedisi	771,574.00	683,187.94	124,529.59	16.14
Kultura, rinia dhe sporti	2,969,787.84	2,601,060.60	367,785.94	12.38
Sherbimet Sociale	2,048,534.22	1,360,038.26	119,787.04	5.85
Arsimi	23,427,539.15	9,375,666.68	6,393,553.96	27.29
Shendetesia	8,314,241.57	4,925,487.52	1,704,974.63	20.51
	-	-	-	
Totali I shpenzimeve	66,756,559.00	38,649,451.91	14,006,956.15	20.98

Kosovatrans N.Sh – Stacioni Autobusëve Sh.A.

Numri Unik Identifikues: 811013961

Adresa: Rruga De Rada Pa nr

20000 Prizren, Kosovë

Nga: Aksionarët e Stacionit të Autobusëve në Prizren

Për: Asamblen Komunale ne Prizren

RAPORT I FUNKSIONIMIT TË NDËRMARRJES

Me anë të këtij dokumenti, ne si Aksionarë të Stacionit të Autobusëve Prizren, raportojm pranë asambles komunale, për mënyrën e funksionimit të ndërmarrjes para dhe pas emërimit tonë.

Fillimisht, Kosovatrans N.Sh. sic është emëruar e tani që emërohet si Stacioni I Autobuseve Sh.A – Prizren që nga ndarja e njësive të saj për shkak të mosorganizimit të duhur të kësaj ndarjeje, aktualisht nuk ka patur nje statut të miratuar si një kornizë në bazë të së cilës duhet përmbajtur dhe vepruar.

Në tërësi, ndërmarrja operon me sistemin e vetëfinancimit dhe vetëorganizimit të punës dhe shërbimeve të saj. Në këtë kohë, të hyrat kryesore vijnë nga shërbimet e peronizimëve dhe dhënia me qira e hapësirave brenda objektit.

Ndërmarrja ka 33 punetor të deklaruar në muajin mars dhe të cilët janë të ndarë sipas nevojës dhe pozitave përkatëse.Pagat mesatare bruto të punëtorëve variojnë nga pozitrat, detyrat dhe përgjegjësitë e punëtoreve të ndërmarrjes. Paga mesatare bruto sillet te jetë 522.24 euro.

Për shkak të pensionimit të drejtorit që kanë pasur dhe në mungesës së bordit menaxhues, deri më tani ndërmarrja nuk ka pasur në pozitën e Drejtorit Ekzekutiv një person i cili do të zhvillojë këtë detyrë. Për këtë shkak, shumë veprime dhe asnjë vendim i rëndësishëm për ndërmarrjen nuk ka mundur të merret deri në emërim.

Përkundër vështëresive të menaxhimit, ndërmarrja ka treguar një stabilitet dhe likuiditet financiar në ndërmarrje, duke bërë që pagat e punëtorëve, pagesat e tatimeve, dhe të gjitha obligimet e shpenzimeve tjera të nevojshme janë kryer me kohë.

Deklarimet tatimore të ndërmarrjes janë deklaruar me kohë dhe kompania nuk ka asnjë obligim ndaj Administratës Tatimore të Kosovës. Gjatë këtyre viteve, në vitin 2021 është bërë edhe Auditimi i Pasqyrave Financiare nga Auditori i Pavarur me opinion të pakufizuar.

Shpenzimet mujore materiale të cilat ndërmarrja ka aktualisht janë pagat e punëtorëve, energjia elektrike, mirëmbajtja e objektit, pagesat e tatimeve, etj. Gjithashtu, për shkak të një vendimi nga Gjykata pa të drejtë ankese, për një lëndë të vjetër nga viti 2003, ndërmarrja aktualisht ka një obligim me palën paditëse në vlerë 45,093.00. Me anë të një marrëveshje të arritur mes palëve, jemi të obliguar që të bëjmë pagesën e këtij obligimi cdo muaj në shumë prej 3.000.00. Derimëtanë janë paguar 45,093.00 dhe vlera e mbetur e obligimit është zero.

Poashtu ndërmarrja ka një obligim të hapur me Kuvendin Komunal të Prizrenit, për tatim në prone, obligim i cili ka mbetur për arsye të definimit të statutit, pasi që disa ndërmarrje me veprimtarinë e njëjtë janë të liruara nga ky obligim.

Ndryshimet dhe Përmirsimet në Menaxhimin e Stacionit të Autobusëve në Prizren

Emërimi i Bordit të Përkohshëm:

Në fillim, në mbledhjen e parë të aksionarëve në Stacionin e Autobusëve në Prizren, u bë një vendim për formimin e Bordit të Përkohshëm. Ky bord u krijua për të siguruar një drejtim të qëndrueshëm dhe një përgjegjësi adekuate për menaxhimin e përkohshëm deri në emërimin e bordit të plotë të ndërmarrjes. Anëtarët e bordit janë zgjedhur në bazë të përvojës dhe ekspertizës së tyre në fusha relevante për menaxhimin e stacionit të autobusëve.

Emërimi i U.D Kryeshefit Ekzekutiv :

Në fillim, në mbledhjen e parë të bordit të drejtorëve në Stacionin e Autobusëve në Prizren, u bë një vendim për emërimin e U.D Kryeshefit Ekzekutiv. Emërimi i kësaj pozite është bërë për të siguruar një stabilitet në ndërmarrje. U.D Kryeshefi Ekzekutiv është zgjedhur si punëtor i kësaj ndërmarrje i cili i njeh mirë problematikat e ndërmarrjes dhe është zgjedhur në bazë të përvojës dhe ekspertizës në fushat relevante për menaxhimin e stacionit të autobusëve.

Aprovim i Statutit të ndermarrjes:

Për të konsoliduar strukturën dhe operacionet e Stacionit të Autobusëve në Prizren, u diskutua dhe u aprovua Statuti i ndermarrjes. Ky dokumentacion i rregullon dhe i përcakton funksionet, përgjegjësitë dhe strukturën e vendimeve në përputhje me ligjin dhe rregulloret e aplikueshme.

Rregulloren për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës:

Në mbledhjen e fundit të bordit të përkohshëm, u aprovua Rregullorja për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës. Ky dokument ofron një përcaktim të qartë të detyrave, strukturës organizative dhe ndihmon në përmirësimin e qasjes së punës dhe përgjegjësisë të secilit punonjës brenda ndermarrjes.

Konkursi për zgjedhjen e bordit të drejtorëve të rregullt :

Tanimë është i hapur edhe konkursi për zgjedhjen e bordit të rregullt të drejtorëve, me të cilin vendim pritet të rregullohen edhe shumë çështje tjera të rëndësishme në ndërmarrje. Pritet që të shfrytëzohet i gjithë kapaciteti i ndërmarrjes që të krijoj sa më shumë të hyra.

Ndikimi pozitiv:

Pas këtyre ndryshimeve, kemi vënë re ndryshime pozitive në performancën dhe funksionimin e stacionit të autobusëve. Ekzekutimi i më i lehtë i detyrave, rritja e përgjegjësisë dhe një koordinim më i mirë i punës kanë sjellë një përmirësim të dukshëm në ofrimin e shërbimit të transportit publik për qytetarët e Prizrenit.

Ky raport synon të prezantojë veprimet dhe ndryshimet kyçe që janë ndërmarrë për të përmirësuar menaxhimin dhe efikasitetin e stacionit tonë të autobusëve. Kjo përfaqëson një angazhim të vazhdueshëm për të siguruar që Stacioni i Autobusëve në Prizren të ofrojë një shërbim sa më të mirë për komunitetin tonë.

Me respekt,

Adem Shabanaj

Anëtar i KKA

STACIONI I AUTOBUSËVE
PRIZREN

Nr. 85
Më 22.12./2023.
PRIZREN



NPL "STACIONI I AUTOBUSËVE" SH.A. PRIZREN
GJP "AUTOBUSKA STANICA" A.D. PRIZREN
MPE "BUS STATION" J.S. PRIZREN

Kosovatrans N.Sh - Prizren – Stacioni i Autobusëve Sh.A

Biznes Plani 2024



Prizren, Dhjetor 2023

Kosovatrans N.Sh – Stacioni i Autobusëve SH.A
Rr. De Rada, p.n – Prizren / Republika e Kosovës
Kosovatrans.nsh@gmail.com

PËRMBAJTJA

1	Informata te pergjithshme.....	3
2	Permbledhje ekzekutive	4
3	Historia e ndermarjes	5
4	Vizioni.....	5
5	Misioni.....	6
6	Objektivat për vitin 2024.....	7
	Objektivi 1. Shtimi i të hyrave	7
	Objektivi 2. Përmirësimi i vazhdueshëm i shërbimeve ekzistuese në stacion	7
	Objektivi 3. Sigurimi i investimeve	7
	Objektivi 4. Investimi në ngritjen e kapaciteteve të stafit	7
7	Mundësitë për zhvillimin e biznesit të ndërmarrjes.....	8
	Çështjet Strategjike.....	8
	Çështja 1. Mungesë e informimit për shërbimet e stacionit	8
	Çështja 2. Shërbimi për konsumator	8
	Çështja 3. Të hyra të pamjaftueshme për ti mbuluar shpenzimet e operimit.....	8
	Çështja 5. Mungesa e kapaciteteve njerëzore për ti realizuar objektivat	
9	7.1.5 Çështja 6. Mungesa e kontroleve të brendshme.....	9
	Çështja 7. Mungesa e mjeteve financiare për realizimin e objektivave	9
	Çështja 8. Shitja e biletave në forme klasike vetëm në software	10
8	Planifikimi i buxhetit financiar për vitin 2024	11
	Të hyrat	11
	Shpenzimet – kategoritë e shpenzimeve	12
	Shpenzimet operative	12
	Shpenzimet administrative	13
	Investimet	13
	Bilanci i suksesit	14
9	Swot Analiza e ndërmarrjes	15
10	Burimet njerëzore	16
	Nevojat aktuale për personel	16
	Programet e zhvillimit të personelit punues.....	16
	Trajnimet e stafit	16
	Politika e kompensimit të stafit dhe matja e performances	17
11	Marrëdhëniet me publikun.....	18
12	Plani operativ.....	19
	Objektivat 1 Shtimi i te hyrave	19
	Objektivat 2. Përmirësimi i vazhdueshëm i shërbimeve ekzistuese në stacion.	20
	Objektivi 3. Të sigurohen investime	20
	Objektivi 4. Të behet investimi në ngritje të kapaciteteve të stafit	21
13	Shtojcat	22
	Shtojca 1 Te hyrat	22
	Shtojca 2 – Pagat.....	22
	Shtojca 3 – Kosto operative	22
	Shtojca 4 – Kosto administrative	23
	Shtojca 5 – Kosto investimeve	23
	Shtojca 6 – Kosto e amortizimit	23
	Shtojca 7 – Planifikimi i prokurimit.....	24
	Shtojca 8 – Organogrami	25

1 INFORMATA TE PERGJITHSHME

Emri i ndërmarrjes:	Kosovatrans N.Sh – Stacioni i Autobusëve Sh.A
Shkurtesa:	Kosovatrans
Pronar:	Kuvendi Komunal i Prizrenit
Komisioni i aksionarëve:	1. Islam Ukaj 2. Simir Krasniqi 3. Adem Shabanaj
Bordi i drejtoresh:	1. Ilirida Kastrati – Kryesuese 2. Burim Shehu – Anëtarë 3. Genti Olloni – Anëtarë 4. Ideal Berisha – Anëtarë 5. Drilon Ukimeraj – Kryeshef Ekzekutiv
Kapitali i ndërmarrjes:	7000,000,00 €
Hapësira/ha:	1.8 ha
Numri i peronave:	22
Numri i hapësirave afariste:	20
Buxheti për vitin 2024:	391,732.41 €
Shpenzimet për vitin 2024:	334,089.73 €
Racio e shpenzimeve:	73.66 % paga, 8.97 % shpenzimet operative 2.23 % shpenzimet administrative
Numri i punëtoreve:	33
Mosha mesatare:	50.18
Balanci gjinor:	23 meshkuj / 10 femra.

2 PËRMBLEDHJE EKZEKUTIVE

Viti 2024, është një vit me sfida të mëdha për ndërmarrjen. Me ndryshimin e menaxhmentit të ndërmarrjes në fund të vitit 2023 me kalimin nga menaxhimi i AKP's në menaxhim të Kuvendit Komunal, ku janë emeruar edhe Aksionaret e ndërmarrjes.

Me tu emeruar këta, filluan menjëher pa humbur kohe me procedurat e emerimit të pare të U.D Bordit të Drejtoreve të Stacionit të Autobuseve. Në takimet e para të U.D Bordit të Drejtoreve emerohet edhe U.D Kryeshefi Ekzekutiv.

Pas këtyre vendimeve, janë bërë përpjekje që të bëhen ndryshime pozitive duke filluar një etapë të re të menaxhimit pozitiv të një ndërmarrje nga ndërmarrja shoqërore në një ndërmarrje publike komunale e cila ka rëndësi të posaçme, që përpos që bënë lidhjen e qytetit të vendit tonë me pika të ndryshme vendore dhe ndërkombëtare, paraqet edhe një pasqyrë të rëndësishme jo vetëm të qytetit të Prizrenit por edhe të Republikës së Kosovës në të gjitha aspektet duke filluar atë kulturor, funksional etj.

Viti 2024 fillon me sfida të mëdha të cilat e rendojnë këtë ndërmarrje. Sfida kryesore është aprovimi i një statuti baze me të cilin do të punoj ndërmarrja, e pastaj me rregulloret e brendshme që i duhen kësaj ndërmarrje.

Menaxhmenti i ri i ndërmarrjes, së bashku me stafin ka realizua këtë plan të biznesit me të cilën pritet të jetë me një bilanc pozitiv.

Qëllimi kryesor i ndërmarrjes gjatë vitit 2024, do të jetë rritja e të hyrave në masën 15% e cila pritet të ndodhë si ndikim në ngritjen e ofrimit të cilësisë së shërbimeve, rritjen e shkallës së inkasimit, e cila do të bëhet përmes identifikimit dhe mbulimit të pikave përmes rritjes së efikasitetit në punë si dhe rritjes së kontrollit të brendshëm.

Buxheti i ndërmarrjes parashihet të jetë **391,732.41€**, ndërsa shpenzimet priten të jenë **334,089.73 €**, ku shpenzimet në rroga paraqesin **73.66%** të totalit, shpenzimet operative dhe shpenzimet administrative **11.20%**. Parashihet që në fund të vitit 2024, ndërmarrja të jetë me një bilanc pozitiv prej **57,642.68 €**.

Ndërmarrja objektiv parësorë e ka vendosë përmirësimin e vazhdueshëm të komunikimit me palët me interes për ndërmarrjen duke vendosur një komunikim profesional me transportuesit, bizneset të cilët i shfrytëzojnë hapësirat e ndërmarrjes me qira dhe sidomos me udhëtarët të cilët janë faktorë kryesorë në arritjen e suksesit të ndërmarrjes.

Me qëllim të rritjes së cilësisë së shërbimeve, Menaxhmenti ka paraparë që të bëhet investim i vazhdueshëm në ngritjen e kapaciteteve të punëtoreve, përmes trajnimeve të ndryshme të cilat do të bëhen në bazë të nevojave të ndërmarrjes me qëllim të arritjes së objektivave të synuara. Sa i përket investimeve kapitale, duke pas parasysh potencialin financiar të akumuluar ndër vite i cili është mjaft i ulet, Menaxhmenti i ndërmarrjes të jetë mjaft i limituar, sa i përket ndonjë investimi kapital. Menaxhmenti do të orientohet në gjetjen e donatorëve të ndryshëm të cilët do të mundësojnë investime kapitale në ndërmarrje.

Po ashtu janë paraparë të bëhen disa investime të vogla, të cilat do të kenë kthim shumë të shpejtë në të hyrat e ndërmarrjes.

3 HISTORIA E NDERMARRJES

Pas përfundimit të luftës, në vitin 1999, ndërmarrja është administruar nga Agjencia Kosovare e Mirëbesimit (AKM). Në ndërkohë, në vitin 2023 është transformuar në ndërmarrje publike komunale, si shoqëri aksionare me Kuvendin Komunal (KK) të Prizrenit, si pronar të vetëm të ligjshëm të të gjitha aksioneve të ndërmarrjes. Në këtë kontekst, KK i Prizrenit ushtron kompetencat dhe përgjegjësitë e parapara me ligjet në fuqi, por edhe me Statut dhe akte të tjera nënligjore të ndërmarrjes, mirepo ende nuk janë kryer procedurat e nevojshme nga Kuvendi Komunal dhe ndërmarrja është pa një statut të definuar.

Ndërmarrja realizon të hyra vetanake dhe nuk varet nga buxheti komunal. Burimet kryesore të hyrave janë shërbimi i peronizimit (pranimi dhe përcjellja e autobusëve), shërbimi i parkingut, shërbimi i poligoneve për auto shkolla, qiradhënia e lokaleve afariste në pronësi të Stacionit.

4 VIZIONI

Të jetë pikë referuese për transport të komunikacionit të udhëtareve, konkurrent me shtete tjera dhe atraksion duke ofruar shërbime të qasshme, të pranueshme dhe me kushte të mira gjithmonë në drejtim të plotësisimit të kërkesave të konsumatorëve dhe maksimizimit të profitit.

Vizioni i ndërmarrjes është që në vazhdimësi të ofrojë shërbime sa më cilësore për publikun dhe klientët, por edhe të ketë një qëndrueshmëri financiare, ngase këto dy elemente janë qenësore për zhvillimin dhe modernizimin e mëtutjeshëm të Stacionit të Autobusëve – që krahas aeroportit të vendit, sigurisht se përfaqëson portën kryesore për hyrje në Kosovë, si dhe për udhëtime brenda apo jashtë vendit.

Si rrjedhojë, Kosovatrans N.Sh – Stacioni Autobusëve Prizren planifikon të mbetet një qendër e rëndësishme e ofrimit të shërbimeve për klientët e vetë të shumtë, qofshin ata vendorë ose ndërkombëtarë.

Planifikimin dhe krijimin e mundësive të reja për zhvillim e modernizim e kemi nisur që tani, ndërkohë që brenda një të ardhmeje të afërt do të nisim edhe me implementimin konkret të projekteve të shumta që synim kanë ofrimin e shërbimeve moderne shtesë, qofshin ato direkt apo online, nëpërmjet të cilave Stacioni i Autobusëve do të ketë rritje të vazhdueshme të hyrave, por edhe ngritje të imazhit të ndërmarrjes, të qytetit dhe të vendit.

Natyrisht, për arritjen e gjithë këtyre objektivave në asnjë moment nuk do të anashkalohet bashkëpunimi me partnerë vendorë, e as me ata ndërkombëtarë. Investimet dhe partneriteti publiko-privat është vetëm një prej mundësive të shumta në këtë drejtim – natyrisht, gjithnjë duke u bazuar në ligjet dhe dispozitat ekzistuese ligjore.

5 MISIONI

Mision i ndërmarrjes është ofrimi i shërbimeve kualitative dhe të drejta për pasagjerët – që shfrytëzojnë shërbimet e Stacionit dhe të bizneseve që operojnë në kuadër të hapësirave të ndërmarrjes, dhe për operatorë të ndryshëm të transportit që operojnë nga apo nëpërmjet Stacionit të Autobusëve në Prishtinë.

Së këndejmi ndërmarrja, nëpërmjet ngritjes së cilësisë së shërbimeve, synon të rris të hyrat e saj duke krijuar kështu një ndërmarrje publike komunale me të hyra të qëndrueshme financiare.

6 OBJEKTIVAT PËR VITIN 2024

Objektivat kryesorë të ndërmarrjes kanë për qëllim parësor ngritjen e shërbimeve të cilat pritet të rezultojnë në ngritjen e të hyrave të ndërmarrjes. Pra ngritja e të hyrave është fokus thelbësor nga Menaxhmenti së bashku me punëtorët e ndërmarrjes, sepse do të siguron një qëndrueshmëri financiare.

Menaxhmenti ka planifikuar arritjen e qëllimeve përmes objektivave të specifikuar si në vijim:

Objektivi 1. Shtimi i të hyrave për 15%

Me këtë objektive parashihet që deri në fund të vitit totali i të hyrave të jetë rreth 51,095.55 euro më të larta në krahasim me vitin e tanishëm. Në realizimin e këtij objektivi mund të jetë ndihmesë e madhe lëshimi i lejeve për linja të reja nga ministria e transportit dhe infrastrukturës, si dhe kontrolli i brendshëm. Poashtu pritet që të ketë një bashkëpunim dhe koordinim më të mirë në mes të institucioneve në mos lejimin e parkimit të autobusëve në vendet të cilat nuk janë të parapara për nisme por të orientohen që nisjet të bëjnë nga stacioni.

Objektivi 2. Përmirësimi i vazhdueshëm i shërbimeve ekzistuese në stacion

Menaxhmenti i ndërmarrjes do të fokusohet në përmirësimin e vazhdueshëm të shërbimeve në stacion. Përmirësimi i shërbimeve do të rezultojnë në rritjen e të hyrave të ndryshme duke filluar nga shërbimi i peronizimit, shitja e biletave, rritjen e të hyrave nga parkingu i veturave dhe autobusëve si dhe krijimi i shërbimit të gardërobës pritet të behet dhe me të krijon të hyra më të larta. Planifikohet që deri në fund të vitit 2024, të ofrohen edhe shërbimet online.

Objektivi 3. Sigurimi i investimeve

Ndërmarrja do ta bëjë të pamundurën që gjatë kësaj periudhe të arrijë sa më shumë investime nga faktorët e jashtëm të cilët pritet të ndikojnë në përmirësimin e shërbimeve të cilat do të kenë ndikim direkt në stabilitetin financiar të ndërmarrjes. Në bazë të suksesit në thithjen e investimeve të jashtme pritet që të bëhen investimet në: rritjen e numrit të peronave dhe peronave ndihmës, zgjerimi i kapacitetit ekzistues të parkingjeve për vetura dhe autobusë, modernizimi i sistemit të digjitalizimit duke përfshirë edhe shitjen e biletave online, zgjerimi i hapësirave gjelbëruese me qëllim të uljes së ndotjes së ambientit rregullimi i ndriçimit duke përdorur ndriçim eficientë, shënjimi horizontal dhe vertikal..

Të gjitha këto investime që do të ndikojnë pozitivisht në përmirësimin e shërbimeve, rritja e të hyrave, si dhe përmirësimin e kushteve të punës në ndërmarrje.

Objektivi 4. Investimi në ngritjen e kapaciteteve të stafit.

Suksesi dhe përshtatshmëria e ndërmarrjes varet nga stafi se sa ata kanë aftësi profesionale që të jenë me fleksibël dhe të përkushtuar në zbatimin dhe përfundimin e të gjitha objektivave të punës. Ndërmarrjes i nevojitet një staf i ngritur profesionalisht dhe me kapacitete të larta në mënyrë që të arrihet përmbushja e objektivave. Gjithashtu ky investim do të ndikonte pozitivisht në ngritjen e imazhit dhe reputacionit të ndërmarrjes.

7 MUNDËSITË PËR ZHVILLIMIN E BIZNESIT TË NDËRMARRJES

Çështjet Strategjike

Në mënyrë që të arrihen objektivat e synuara për vitin 2024 janë kombinuar disa strategji në mënyrë që rezultati të jetë më i mirë dhe më lehtë i arritshëm. Shpenzimet e përgjithshme të këtij të paraqitura ne Plan Biznes janë orientuar ekskluzivisht në drejtim të realizimit të objektivave strategjike që janë parashtruar. Këto shpenzime pavarësisht llojit që i përkasin do të jenë të orientuara drejt funksionimit normal, si dhe të rritjes së efikasitetit në punë, me një disiplinë të lartë në uljen e shpenzimeve të gjithmbarshme, të ndërmarrjes.

Çështja 1. Mungesë e informimit për shërbimet e stacionit

Ndërmarrja do të fokusohet në komunikim të hapur me klientët në mënyrë që të jemi të gatshëm në çdo kohë dhe në çdo mënyrë në realizimin e kërkesave të tyre.

Menaxhmenti do të punoj fuqishëm në ngritjen e reputacionit dhe imazhi i deritanishëm të ndryshohet, duke dhënë informacion të duhur dhe transparent në kohë. Sipas mundësive financiare do të organizohen vizita në vende të tjera, me të vetmin qëllim që ti marrim praktikat e mira nga vendet fqinje gjithsesi duke i modifikuar për të ju përshtatur sa më mire ambientit në të cilin ne veprojmë.

Çështja 2. Shërbimi për konsumator

Në mënyrë që ti arrijmë objektivat e parashtruara shërbimet ndaj udhëtarëve duhet të përmirësohen vazhdimisht. Menaxhmenti planifikon që strategjitë e marketingut të jenë të orientuara në tërheqjen e konsumatorëve. Krijimi i një qendre për informim Turistik do të besohet që do ta mundësonte këtë. Duke pasur parasysh shkallën jo të kënaqshme të prezencës sonë ne media dhe informim i dobët i publikut, planifikohet të shfrytëzohen kanale të ndryshme komunikimi p.sh. TV, billboard, fletushka, duke u munduar të ofrojmë një informim të drejtë lidhur me shërbimet që ndërmarrja jonë ofron.

Po ashtu planifikohet që të kemi me shume prezencë në rrjetet sociale, ku pritjet që të japim informacion të duhur tek klientët. Shërbimet tjera të cilat planifikohen të bëhen janë: shitja online e biletave, lirimi i hapësirës së bllokuar për qytetar, do të bëhen përpjekje për sigurimin e një ofruesi të shërbimit shëndetësor, një barnatore, ofrimi i posave bankar, rritja e hapësirave gjelbëruese, ngritja e nivelit të pastërtisë, ulëset për pritje etj., të gjitha këto do të lehtësojnë dhe do ta bëjnë pritjen dhe udhëtimin shumë më të këndshëm.

Çështja 3. Të hyra të pamjaftueshme për ti mbuluar shpenzimet e operimit

Ndërmarrja planifikon rritjen e te hyrave përmes:

- Rritjes së shitjes së biletave për transportues përmes stimulimit të transportuesve,
- Të rriten të hyrat nga shërbimet e marketingut (reklamimit) duke shfrytëzuar potencialet të cilat i ofron ndërmarrja përmes hapësirave ekzistuese.
- Ndërmarrja edhe një herë do ta bëjë rishikimin e tarifave të parkingut d.m.th. mundësinë e rishikimit të çmimit të peronizimit ne Kordinim me Shoqaten e Transportueve. Menaxhmenti i ndërmarrjes duhet të zhvillojë mekanizma që ndikojnë në ruajtjen e stabilitetit të çmimeve.

Shërbime shtesë: Në periudhë afatshkurtër ndërmarrja parasheh që të shtohen të hyrat edhe prej linjave të reja të vendosura nga Ministria e Transportit. Po ashtu ndërmarrja do të angazhohet në rritjen e

kapaciteteve të parkingut përmes hapësirave shtesë për peronizim, parking si dhe krijimine hapësirave shtesë për shfrytëzim nga bizneset e ndryshme.

Çështja 5. Mungesa e kapaciteteve njerëzore për ti realizuar objektivat e Stacionit të Autobuseve

Ndërmarrja parasheh që ta bëjë ngritjen e kapaciteteve profesionale pasi që një pjesë e madhe e stafit janë në moshë dhe njohuria e tyre ndaj aplikimit të teknologjisë informative është i limituar, kështu që organizimi i trajnimeve për ngritjen e kapaciteteve të stafit lidhur me njohuritë mbi teknologjinë informative me fokus të veçantë në aplikimin e Windows it dhe aplikimin e paketës së Microsoft Office (Word, Excel) do të jetë i domosdoshëm. Prandaj ngritja e kapaciteteve të stafit do të ndikonte në ofrimin e shërbimeve më cilësore. Po ashtu planifikohet në rregullimin e ambienteve të punës, ngritjen e sigurisë si dhe ofrimin kushteve të nevojshme për punë.

Çështja 6. Mungesa e kontrolleve të brendshme

Rritja e kontrollit të brendshëm parasheh që të rris efikasitetin dhe efektivitetin e detyrave dhe përgjegjësi të veta duke vazhduar përmes ngritjes së sistemit të kontrollit të brendshëm dhe të qeverisjes në përgjithësi.

Planifikimi i prokurimit, luftimi i operatorëve ilegal, rritje e kontrolleve për të siguruar plotësimin e të hyrave, rritja e bashkëpunimeve me partner, adresimi i gjetjeve të auditorit dhe monitorimi i planit të veprimit të gjitha këto veprime me një kontroll të detajuar të brendshëm do të përkthehej në mirëqenie dhe rezultat pozitiv të ndërmarrjes.

Çështja 7. Mungesa e mjeteve financiare për realizimin e objektivave

Investime Kapitale

Menaxhmenti i ndërmarrjes është i fokusuar që të tërheq investime, investime këto të cilat do të ndikonin në përmirësimin e kushteve dhe ofrimin e shërbimeve të ndryshme në ndërmarrje. Mirëpo për përmbushjen e objektivave ndërmarrjes i nevojitet edhe mbështetja e institucioneve përgjegjëse por edhe e investitorëve potencial.

Ndër çështjet më madhore të Kosovatrans N.SH është nxitja e investimeve Publiko Private.

Sigurimi i të hyrave:

Menaxhmenti ka punuar dhe vazhdon të punojë në identifikimin e hapësirave ku ka rrjedhje më të madhe të të hyrave, përmes rritjes së formave të kontrollit të brendshëm. Po ashtu pritet të ndërtohen mekanizma shtesë të kontrollit që i siguron ndërmarrjen në rritjen e të hyrave.

8 PLANIFIKIMI I BUXHETIT FINANCIAR PËR VITIN 2024

Stacioni i Autobuëve SH.A (Kosovatrans N.Sh) Prizren në vijim me shkurtesën SAP ka përgatitur planifikimin e buxhetit financiar për vitin 2024, referuar aktiviteteve dinamike dhe përgatitjeve që ka zhvilluar gjatë vitit aktual 2023 për vazhdimin e zhvillimit progresiv për vitin 2024.

Gjatë vitit të kaluar Menaxhmenti ka marrë masa me qëllim që të ketë më shumë kontroll financiare duke përpiluar rregullore të reja dhe masa tjera si dhe duke investuar ne softuerin e ri për kontabilitetin financiar.

Kosovatrans në vazhdimësi që nga fillimi i menaxhmentit të ri ka ngritë kapacitetet e punës dhe kushtet e punës, investon në pajisje dhe kushte pune, në teknologjinë informative si bazë për lehtësimin e proceseve të punës dhe ngritjen e efikasitetit në punë.

Përgjatë vitit 2023 SAP ka pas një stabilitet financiarë me likuiditet të mirë që ka ndikuar në shlyerjen e detyrimeve afatshkurta me kohë, e posaçërisht në pagesën e pagave të punonjësve ne mënyrë të rregullt. Edhe pse niveli i pagave paraqet shpenzimin më të madhe në SAP e cila paraqet 72.49% e totalit të hyrave.

Më poshtë paraqiten planifikimet financiare buxhetore apo vijat buxhetore për të hyrat dhe shpenzimet dhe investimet në forma te tabelave dhe me përshkrime sqaruese të llogaritjeve.

Të hyrat

Stacioni i Autobusëve SH.A Prizren aktivitet primar e ka shërbimin e ofruar për të gjithë operatorët e transportit rrugor të udhëtarëve, të cilët në bazë të rendit të udhëtimit marrin nga Ministria e Infrastrukturës, e me të cilët Stacioni i Autobusëve duhet te lidhe marrëveshjet kontraktuale për ofrimin e shërbimeve dhe për çmimet e peronizimit

Ne kuadër të ndërmarrjes ekzistojnë lokale afariste të cilat lëshohen me qira. Ky aktivitet po ashtu paraqet të hyra atraktive për ndërmarrjen. Gjatë vitit 2023 kanë qenë biznese që i kanë shfrytëzuar lokalet e Stacionit të Autobusëve. Këto biznese kanë qenë të veprimtarive të ndryshme, si ato hoteliere (restorante), biznese të vogla individuale, tregtare etj. Kjo praktikë e dhënies së hapësirave me qira planifikohet edhe në vitet e ardhshme për subjektet e licencuara për veprimtari të ligjshme dhe të përshtatshme në të mirë dhe shfrytëzim të publikut.

Të hyrat e planifikuara për vitin 2024 janë të bazuara në të hyra reale të shërbimeve (Qiratë dhe Peronizimet).

Tabela e mëposhtme paraqet planifikimin e te hyrave për vitin 2024.

Përshkrimi i të hyrave	Totali
Shërbimi i peronizimit	279,956.21
Qiratë nga lokalet	96,177.64
Parkingu	15,598.57
Totali I te hyrave	391,732.41

Shpenzimet – kategoritë e shpenzimeve

Pjesa e mëposhtme paraqet kategoritë e shpenzimeve dhe vijat buxhetore për shpenzimet që do të kërkohen për aktivitetet e punës gjatë vitit 2024. Shpenzimet janë vlerësuar dhe llogaritur në masën më të saktë të mundshme për vijat buxhetore që do të prekin aspektin financiar për të përmbushur operimin normal të punës pa vështirësuar proceset e punës. Shpenzimet janë të ndara në shpenzime administrative dhe shpenzimet operative dhe investimet.

Shpenzimet operative

Buxheti për shpenzime operative përfshin shpenzimet e nevojshme të cilat krijohen për operacionet e ndërmarrjes për operim sa më cilësorë. Pasi që objekti është i madh si dhe për operimin e suksesshëm të tij është rryma shpenzuesi kryesor i shpenzimeve operative. Në tabelën më poshtë janë të prezantuara të gjitha shpenzimet e parashtruara nga Departamentet e SAP për operim më efikas.

Përshkrimi i Kostove Operative	Totali
Shpenzimet e Telefonit	420.00
Shpenzimet e Internetit	570.84
Shpenzimet e Rrymes	24,000.00
Shpenzimet e Ujit	738.24
Shpenzimet e Mbeturinave	135.00
Shpenzimet e Pastrimit	640.00
Shpenzimet e Mirembajtjes – Kat I	3,970.00
Shpenzimet e Derivateve dhe Gjeneratorit	1,200.00
Shpenzimet e Paisjeve Teknologjike dhe IT	1,200.00
Shpenzimet e Tjera	2,269.77
Totali I Kosotove Operative	35,144.45

Vlera e shpenzimet operative dhe administrative sipas tabelës është llogaritur duke marrë për bazë çmimet e tregut nga blerjet historikisht dhe hulumtimet e tregut .

1.1 Shpenzimet administrative

Në kategorinë e Shpenzimeve administrative dhe Shërbime nëse krahasojmë vijat buxhetore si shumta të planifikuara, më e larta është vija buxhetore për shërbime për konsulenc,aty hyn Auditimi si dhe shpenzimet Juridike.Në tabelën me poshtë kemi shpenzimet administrative të SAP:

<u>Përshkrimi i kostove administrative</u>	Totali
Shpenzimet e Mirembajtjes se vetures dhe sigurime	425.00
Shpenzimet e Materialit per zyre	1,000.00
Shpenzimet e Reprerentacionit (Perfaqesimit)	1,800.00
Shpenzimet e EVP – Edukim i vazhdueshem Profesional	320.00
Shpenzimet e Garderobes per punetor	1,000.00
Shpenzimet e mirembajtjes per Software	199.92
Shpenzimet e Konsulences	3.375.00
Shpenzimet e Tjera Administrative	627.96
Totali I kostove administrative	8,747.88

Vlera e shpenzimeve administrative sipas tabelës më lartë është llogaritur sipas departamenteve me personelin përgjegjës duke marrë për bazë çmimet e tregut nga blerjet historikisht dhe hulumtimet e tregut.

Investimet

Në këtë kategori nuk janë paraparë edhe një pjesë e investimeve që janë planifikuar që janë të nevojshme për ndërmarrjen duke pasur parasysh nevojat operuese të Kosovatrans N.Sh Stacioni i Autobusëve Sh.A , për arsye se pas ndërrimit të menaxhmentit nga AKP'ja në një Ndërmarrje Publike Lokale, Kuvendi Komunal pritet të kryej një investim të madhë në Stacionin e Autobusëve.

<u>Përshkrimi i investimeve</u>	Totali
Krijimi i WebFaqes	1,200.00
Totali I kostove investime	1,200.00

Bilanci i suksesit

Sipas parashikimeve të shitjeve dhe shpenzimeve, në Aneksi i kemi paraqitur bilancin e suksesit për periudhën e realizimit gjatë vitit 2024. Siç shihet nga rezultati financiar, gjatë gjithë periudhave ndërmarrja i mbulon me sukses shpenzimet operative. Kujdes i veçantë duhet t'i kushtohet shkallës së zhvlerësimit të asetëve pas Rivlersimit pasi që nuk ka vlerë të drejtë në Pasqyrat Financiare, toka dhe ndertesa.

Siç e kemi cekur edhe më lartë shpenzimet e larta të pagave të cilat paraqesin 70.59% e totalit të shpenzimeve vështirësojnë afarizmin pozitiv të ndërmarrjes.

Pas paraqitjes së shënimeve financiare për të hyrat dhe shpenzimet (të dalat), më poshtë paraqitet bilanci financiar i llogaritjes së të hyrave minus të dalat për të pasqyruar gjendjen financiare në fund të vitit 2024 - (Fitim apo Humbje).

Te hyrat	391,732.41 €
Pagat	288,557.40 €
Kosto operative	35,144.45 €
Kosto Administrative	8,747.88
Totali i Kostove të Investimeve	1,200.00
Amortizimi	440.00
Totali i shpenzimeve	334,089.73 €
Te ardhurat bruto	57,642.68 €

Pas shënimeve nga të hyrat dhe shpenzimet bilanci financiar si në tabelën më poshtë tregon për një rezultat pozitiv me fitim në fund të vitit 2024 në vlerë prej 57,642.68 euro. Ky rezultat tregon se nga pjesa e të hyrave Menaxhmenti ka bërë planifikimet e shpenzimeve në kuadër të disponimit të mjeteve ngatë hyrat, duke bërë shpërndarje të nevojshme të mjeteve ashtu që ndërmarrja të veproj në mënyrë efikase pa krijuar vështirësi në operimin e saj.

Plani mund të rishikohet e freskohet në pas gjashtëmuajorit të parë sipas ligjit nr. 04/L-111 neni 17.

9 SWOT ANALIZA E NDËRMARRJES

<p>Përparësitë</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infrastrukturë solide për ofrimin e shërbimeve. • Kushte dhe lokacion i përshtatshëm. • Hapësirë e mjaftueshme për shtimin e shërbimeve të reja dhe zgjerimin e kapaciteteve ekzistuese. • Fuqi e mjaftueshme punëtore. • Ofrimi i shërbimeve cilësore. 	<p>Dobësitë</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moshë mesatare e vjetër e punonjësve. • Produktiviteti i ulët i punëtoreve • Niveli i ulët arsimor i punëtoreve • Mungesa e pajisjeve të TI-së dhe njohurisë të punëtoreve për TI. • Mungesa e trajnimit profesional për punëtorët. • Shpenzime të mëdha operative • Kapacitete të limituara financiare për investime • Dobësi në kontrollin e brendshëm. • Mungesë e infrastrukturës së unifikuar për kontrollin të gjitha shërbimeve. • Borxhet e trashëguara.
<p>Mundësitë</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fillimi i ofrimit të trajnimit thelbësor për punonjësit. • Kthimi i motivimit të punonjësve për punë. • Potencial për zhvillimin e bizneseve të tjera. • Potencial për rritjen e të hyrave • Hapësirat e mëdha të parkingut mund të shfrytëzohen me qëllim të rritjes së të hyrave dhe investimeve. • Shitja e biletave online si dhe rezervimet online. • Koordinimi me institucionet relevante për krijimin e kushteve që të gjithë operatorët transportues ti përmbahen rendit të udhëtimit dhe nisjes nga SAP. • Harmonizimi i çmimeve të peronizimit duke u bazuar në licencën e SAP si dhe çmimet e peronizimeve në stacionet rajonale. • Shitja e biletave për të gjitha nisjet nga SAP • Shitja e shërbimeve online. 	<p>Rreziqet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borxhi i grumbulluar nga bizneset deri në dhjetor të vitit 2023. • Moshë e punonjësve dhe mos dëshira për ngritje profesionale. • Kulture organizative e dobët – jo disiplinë, përgjegjësi dhe mungesë e dëshirës për punë efektive nga punëtorët e vjetër. • Pengesë nga operatorët e jo licencuar. • Politikë destruktive nga MTI-ja dhe shoqata e auto transportuesve. • Mos zbatimi i bazës ligjore nga operatorët transportues për hyrje në peronat e SAP. • Dështimi i sistemit për menaxhimin e laurave dhe shitjes së biletave • Sulm kibernetikë me pasoje humbjen e shënimeve të rëndësishme të veçantë për SAP • Buxhet i kufizuar për investime kapitale.

Analiza SWOT synon të identifikojë faktorët kryesorë të brendshëm dhe të jashtëm që shihen si të rëndësishëm për arritjen e objektivave të synuara të ndërmarrjes. Analiza SWOT përgjithëson informacionet kryesore në dy kategori kryesore:

- Faktorët e brendshëm - pikat e forta dhe të dobëta të brendshme për organizatën
- Faktorët e jashtëm - mundësitë dhe kërcënimet e paraqitura nga mjedisi i jashtëm për organizatën

Duke analizuar SWOT analizën është e qartë që faktorë të brendshëm të zhvillimit të ndërmarrjes janë përparësitë dhe dobësitë. Ndaj këtyre faktorëve, ndërmarrja përmes operacioneve mund të ketë ndikim direkt në ndryshimin e tyre, ndërsa dobësitë dhe rreziqet janë faktorë të jashtëm të cilët mund të ndikojnë në afarizmin e gjithëmbarshtëm të ndërmarrjes.

10 BURIMET NJERËZORE

Ne kuadër të Stacionit të Autobuseve Sh.A Prizren . janë të punësuar 33 punëtor. Prej tyre janë 23 meshkuj dhe 10 femra. Mosha mesatare e punonjësve është 50.18 vjet.

Tabela e mëposhtme paraqet ngritjen profesionale të punëtoreve të ndërmarrjes:

Kualifikimi	Totali
Master (sistemi një vjeçar dhe dy vjeçar)	1
Fakulteti (studime katër vjeçare)	
Bachelor (studime themelore trevjeçare)	2
Shkollë e lartë	
Shkollë e mesme	19
Punëtorë të kualifikuar (aftësim profesional)	
Punëtorë të pakualifikuar (shkolla fillore)	11
Totali i punëtoreve	

Nevojat aktuale për personel

Me qëllim të realizimit të objektivave të përcaktuara në këtë plan të biznesit, si dhe për qëllim të mbarëvajtjes së procesit të punës së Stacionit të Autobuseve Prizren ka nevojë imediate për pozitat: Auditor i Brendshëm, Sekretar, Zyrtar Kryesor Financiar , Prokurim dhe punëtor në sektorin e pastrimit. Duke u mbështetur në Ligjin për ndërmarrjet publike, këto pozita mund të zëvendësohen nga stafi i brendshëm pasi se ekzistojnë kapacitete të cilët i plotësojnë kushtet dhe kriteret për këto pozita, nëse jo atëherë do të gjinden zgjidhje të tjera. Pasi që ndërmarrja fokusohet kryesisht në sigurimin e pikave në porta ku është rrjedhja më e madhe e parasë planifikon që një pjesë të punëtoreve të sistemon në sektorin e laurave.

Po ashtu ndërmarrja në mënyrë të vazhdueshëm do të vlerëson dhe analizon nevojat për punëtorë të rinj duke bërë zëvendësimin e punëtoreve të cilët shkojnë në pension me punëtorë të rinj të aftësuar dhe të kualifikuar.

Kosovatrans N.Sh e ka përgatitur strukturën organizative apo skemën funksionale e cila përputhet me strategjinë zhvillimore, sepse rolet dhe përgjegjësitë e gjithë personelit janë të mirë përcaktuara. Kjo strukturë do të ketë efektivitet dhe efikasitet dhe do të ofrojë perspektivën e menaxhimit cilësor të ndërmarrjes, siç është paraqitur në skemën të bashkangjitur në shtojcën numër 8.

Programet e zhvillimit të personelit punues

Suksesi dhe përshtatshmëria e një ndërmarrjeje në relacion me zhvillimet bashkëkohore varet nga edukimi i vazhdueshëm profesional i punëtoreve aktual dhe rekrutimi i punëtoreve të ri, nga të cilët kërkohen që të janë efektiv, fleksibël, të adaptueshëm dhe të përkushtuar në suksesin e ndërmarrjes.

Prandaj, SAP në planifikimin e vet parasheh që në të ardhmen, për shkak të rritjes së shërbimeve, numrit të operatorëve dhe vëllimit të punëve, të bëjë rekrutimin e punonjësve të rinj, të cilët janë të nevojshëm për sektorët e veçantë në kuadër të ndërmarrjes.

Trajnimet e stafit

Ne si udhëheqës edhe pse në mungesë të zyrtarit adekuat për burime njerëzore kemi bërë analizimin e nevojave për trajnime për punëtorët të cilët kanë disa

vështirësi në realizimin e objektivave të përditshme të punës. Nevojë imediate është aftësimi i punëtorëve të caktuar në përdorimin e kompjuterëve dhe aftësimin e tyre në sistemin operativ Windows si dhe paketën MS Office.

Po ashtu bazuar në pozitat e përcaktuara me rregullore të brendshme dhe organogramit të ndërmarrjes ekzistojnë disa pozita të reja për të cilat certifikimi është i obliguar: pozitat e zyrtarit për mbrojtje të shëndetit dhe sigurisë në punë, zyrtar certifikues i dokumenteve financiare, bashkëpunëtori në zyrën e prokurimit, ndërsa punëtorët e tjerë të cilët janë të licencuar janë të obliguar të ndjekin trajnime për vazhdimin e licencës së punës që kryesisht vijnë nga administrata e ndërmarrjes.

Pas realizimit të vlerësimit të performancës së punëtorëve do të ketë mundësi që të evidentohen vështirësi të reja në realizimin e objektivave të punës dhe si rrjedhojë do të krijohet nevoja të reja për ndjekjen e trajnimeve të caktuara.

Politika e kompensimit të stafit dhe matja e performancës

Gjate vitit 2024, do të ketë ndryshime sa i përket kategorizimit të shpenzimeve të stafit, duke u bazuar në sistematizimin e vendeve të punës.

Matja e performancës së punëtorëve do të bëhet në baze të nevojave në periudha të ndryshme sipas rasteve të caktuara (periudhën 3 mujore, 6 mujore) si dhe ajo përgjithshme e cila do të jetë vjetore duke bazuar në arritjen e objektivave pozitive të ndërmarrjes.

11 MARRËDHËNIET ME PUBLIKUN

Marrëdhëniet me publikun është një proces strategjik komunikimi që ndërmarrja jonë nuk e përdore për të krijuar marrëdhënie të dobishme reciproke me publikun.

Pra qëllimi i themelimit të zyrës së marrëdhënieve me publikun përmes planit të hartuar përdor media dhe mjete të tjera direkt dhe indirekte për të krijuar dhe ruajtur një imazh pozitiv të ndërmarrjes dhe duke krijuar një marrëdhënie të fortë me audiencën e synuar.

Përmes aktiviteteve të ndryshme, zyra për marrëdhënieve me publikun synon ruajtjen e një reputacioni pozitiv të ndërmarrjes dhe ruajtja e një marrëdhënie strategjike me publikun, klientët e ardhshëm, partnerët, investitorët, punonjësit dhe palët e tjera të interesit që çon në një imazh pozitiv të ndërmarrjes.

Zyra për marrëdhënie me publikun do të krijoj përmbajtje të ndryshme të shkruara të cilat planifikohen të botohen neper gazeta, ueb portale, blogje dhe programe TV. I gjithë aktiviteti do të përqendrohet në përdorimin e kanaleve të ndryshme të medieve me pagesë minimale.

Funksionet e zyrës për marrëdhënie me publikun do të përfshijnë:

- Parashikimi, analizimi dhe interpretimi i opinionit publik dhe qëndrimeve të publikut ndaj ndërmarrjes dhe hartimit i strategjive për përdorim të mediave të lira për të ndikuar në to.
- Hartimi i strategjive për të mbështetur çdo fushatë të ndërmarrjes, dhe shpërndarja neper kanale të ndryshme të komunikimit.
- Shkrimi dhe shpërndarja e njoftimeve për shtyp.
- Planifikimi dhe ekzekutimi i ngjarjeve të veçanta të publikimit dhe marrëdhënieve me medien.
- Shkrimi i përmbajtjes për ueb faqen e ndërmarrjes
- Prezence e vazhdueshme e aktiviteteve të ndërmarrjes në mediet sociale.

Zyra për marrëdhënie me publikun do të jete aktive përmes shkrimeve në:

- Rrjetet sociale (Facebook, Instagram, LinkedIn)
- UEB faqe të SAP pas krijimit
- Ngjarje speciale
- Marrëdhënie të brendshme
- Marrëdhënie me komunitetin

Në vitin 2024 planifikohet vendosja e një pike informuese turistike, ku udhëtarët e ndryshëm, do të jene në gjendje të marrin informacione të duhura dhe të nevojshme për kryeqytetin - Prizrenit si edhe për qytetet tjera, dhe në përgjithësi për vendin tonë.

12 PLANI OPERATIV

Plani operativ për vitin 2024 është i bazuar në Objektivat dhe Strategjinë e ndërmarrjes dhe ka për qëllim që të njëjtat ti zbërthej dhe ti kthej objektivat në plan të veprimit.

Plani i veprimit gjithashtu do të trajtoj edhe objektivat jo financiare si ngritja profesionale dhe mirëqenien kolektive të stafit të ndërmarrjes.

Objektivat 1 Shtimi i te hyrave

Pasi që ndërmarrja operon në një situatë financiare të mirë, ku shpenzimet operative janë në mënyrë të vogël në krahasim me të hyrat, objektivi kryesor për ndërmarrjen gjatë vitit 2024, do të jetë shtimi i të hyrave për 15% në krahasim me vitin e kaluar.

SAP realizon të hyra vetanake nga shërbimet të cilat i ofron dhe të cilat janë të parapara por jo të aprovuara me statut të ndërmarrjes. Këto shërbime janë si në vijim:

1. Shërbimi i peronizimit (pranimi, sigurimi i peronave dhe përcjellja e autobusëve),
2. Shërbimi i shitjes së biletave të udhëtimit për operatorët transportues,
3. Shërbimi i parkingut,
4. Qiradhënia e lokaleve afariste në pronësi të Ndërmarrjes.
5. Shërbimi i ruajtjes së bagazhit të udhëtarëve

Objektivi i synuar pritet të arrihet përmes, pikave të mëposhtme:

Ofrimi i shërbimeve të peronizimit për transportuesit të licencuar nga Ministria e Infrastrukturës dhe Transportit (MIT) dhe kanë rend të udhëtimit është burimi kryesorë i të hyrave për ndërmarrje. Gjatë vitit 2024, është planifikuar që çmimet e shërbimit për këtë kategori të rishikohen, dhe të bëhet nivelimi i tyre me qëllim që ndërmarrja të ketë një stabilitet të qëndrueshëm financiar. Ngritja e çmimit si dhe vetëshërbimi i peronizimit pa dyshim do të ketë rolin kryesor në arritjen e objektivit të parë që është shtimi i të hyrave në ndërmarrje. Me ngritjen e çmimit për këtë shërbim dotë avancohen edhe më tej shërbimet për këtë kategori. Në TM II-të & III-të (tremujorine dytë dhe tretë) të vitit do të bëhet angazhim i shtuar i menaxhmentit dhe stafit në mënyrë që ky shërbim të ofrohet në formën profesionale për linjat sezonale.

Ofrimi i shërbimeve të shitjes së biletave të udhëtimit për të gjithë operatorët transportues të cilët pikënisje e kanë Stacionin e Autobuseve Prizren. SAP e konsideron të rëndësishme strategjike për zhvillim, shitjen e këtij shërbimedhe për udhëtimet ndërkombëtare e me theks të veçantë për udhëtimet brenda Kosovës. Në TM I-rë të vitit Menaxhmenti i SAP do të takohet me transportuesit në përpjekje për arritje të marrëveshjes. Për këtë çështje ndihmë të çmueshme mund të ofrojnë MIT Inspektorët e komunikacionit, KK Prizren Inspektorët e komunikacionit, ATK Inspektorët Tatimor dhe Policia e Kosovës. Këto veprime do të ishin edhe në funksion të luftimit të evazionit fiskal.

Ofrimi i shërbimeve të parkingut, ndërmarrja posedon infrastrukturë për parkimin e automjeteve.

Ofrimi i shërbimeve të qiradhënies së lokaleve afariste në pronësi të SAP është një tjetër shërbim i cili ofron të hyrat të konsiderueshme për ne. SAP posedon hapësirën e nevojshme të lokaleve të cilat mund të shfrytëzohen për veprimtari të ndryshme afariste, të cilat ndikojnë në krijimin e të hyrave financiare në ndermarrje, e nga ky aktivitet mund të planifikohen investime të domosdoshme që kanë të bëjnë në përmirësimin e infrastrukturës dhe dhënien e shërbimeve publike. Në TM I-të të vitit do angazhohet për lëshimin me qira të hapësirave që janë të lira brenda objektit të Kosovatransit por paraprakisht të angazhoj një vlerësues të jashtëm dhe të bëhet një sistematizim i cmimve para se të leshohen me qira.

Objektivat 2. Përmirësimi i vazhdueshëm i shërbimeve ekzistuese në stacion.

Deri në fund të vitit 2024 të ofrohen edhe shërbimet online. Në çdo aktivitet i cili lidhet me arritjen e objektivit të parë, do të mirënjohet masa të veçanta që në çdo aktivitet të përmirësohen në mënyrë të vazhdueshme të gjitha shërbimet e ofruara të ndermarrjes. Të gjitha këto aktivitete pritet që të kenë ndikim gjatë tërë vitit kalendarik.

Qëllim kryesor i lidhur me objektivin e dytë do të jete që të gjitha shërbimet e ndermarrjes të fillojnë të ofrojnë online deri në fund të vitit

Objektivi 3. Të sigurohen investime

Investimet kapitale janë çështje zhvillimore për çdo ndermarrje dhe për SAP nuk bënë përjashtim. Fokusi i ndermarrjes do të përqendrohet në dy nivele, investimet nga buxheti vetanak dhe investimet në bashkëpunim me KK Prizren.

Objektivi 4. Të bëhet investimi në ngritje të kapaciteteve të stafit.

Kosovatrans e konsideron si të rëndësishme zhvillimin profesional të stafit.

Në TM II-rë të vitit zyra e burimeve njerëzore do të prezantoj menaxhmentit të ndermarrjes llojin e trajnimit e nevojshme për ngritjen profesionale të punëtorëve.

Në TM III-rë të vitit zyra e IT-s, të funksionalizohet IT.

Në TM I-rë të vitit zyra e financave do të prezantoj mundësit financiare për realizimin e këtyre objektivave.

4.5. Në TM II-të duhet të fillohet me implementimin e trajnimeve në ngritjen profesionale.

13. Shtojcat: 1

NPL Stacioni i Autobusëve Sh.A. Prizren

Bugjeti 2024

A	Titulli	Janar	Shkurt	Mars	Prill	Maj	Qershor	Korrik	Gusht	Shtator	Tetor	Nentor	Dhjetor	Totali
	Penshimi													
	Shtërimi i Personazmit	22,800.48	19,656.43	22,895.01	21,260.97	23,523.32	22,246.55	24,424.74	27,640.63	25,086.52	24,179.83	23,315.96	23,070.76	279,956.21
	Qiratë nga Loketet	8,793.60	8,498.62	8,680.91	7,769.19	7,219.26	7,433.68	8,059.02	8,285.69	7,539.61	7,273.83	7,994.87	8,623.15	96,172.64
	Shtërimi i Panshësive	477.54	4,322.74	435.63	443.43	636.40	595.24	839.11	888.81	1,495.00	1,936.97	1,850.72	1,636.99	15,598.57
	Totali i te hyrave	31,961.62	32,477.99	32,011.55	29,479.99	31,388.98	30,265.47	33,222.86	36,823.14	34,073.13	33,350.63	33,161.55	33,366.90	391,732.41

13. Shtojcat: 2:

NPL Stacioni i Autobusëve Sh.A. Prizren

Bugjetit 2024

B	Kosteti (Shprehimet)	Janar	Shkurt	Mars	Prill	Maj	Qershor	Korrik	Gusht	Shtator	Tetor	Nentor	Dhjetor	Totali
	2.1 Pagat													
	Acionaret	2,873.69	2,873.69	1,436.84	1,436.84	1,436.84	1,436.84	1,436.84	1,436.84	1,436.84	1,436.84	1,436.84	1,436.84	20,115.77
	Bordi	2,035.88	2,035.88	2,035.88	2,035.88	2,035.88	2,035.88	2,035.88	2,035.88	2,035.88	2,035.88	2,035.88	2,035.88	24,430.52
	Zyrtaret e barte	1,945.04	1,945.04	1,945.04	1,945.04	1,945.04	1,945.04	1,945.04	1,945.04	1,945.04	1,945.04	1,945.04	1,945.04	23,740.99
	Administrata	5,654.26	5,654.26	5,654.26	5,654.26	5,654.26	5,654.26	5,654.26	5,654.26	5,654.26	5,654.26	5,654.26	5,654.26	67,851.19
	Operativia	10,781.83	10,781.83	10,781.83	10,781.83	10,781.83	10,781.83	10,781.83	10,781.83	10,781.83	10,781.83	10,781.83	10,781.83	129,381.97
	Pagat Jubileare	286.46	286.46	286.46	286.46	286.46	286.46	286.46	286.46	286.46	286.46	286.46	286.46	3,487.53
	Totali pagatave	23,571.15	23,571.15	22,140.31	22,140.31	24,160.31	24,160.31	24,160.31	24,160.31	24,160.31	24,160.31	24,160.31	24,160.31	288,557.40

13. Shtojcat 3:

N.P.L. Stacioni i Autobusëve Sh.A. - Prizren
Bugjeti 2024

C	N.P.L. Stacioni i Autobusëve Sh.A. - Prizren												Totali
	Bugjeti 2024												
2.2. Kosmet Operative dhe Administrative	Janar	Shkurt	Mars	Prill	Maj	Qershor	Korrik	Gusht	Shtator	Tetor	Nentor	Dhjetor	
Shpenzimet e Telefonit	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00
Shpenzimet e internetit	47.57	47.57	47.57	47.57	47.57	47.57	47.57	47.57	47.57	47.57	47.57	47.57	47.57
Shpenzimet e fitymes	2,300.00	2,300.00	2,300.00	1,900.00	1,900.00	1,900.00	1,900.00	1,900.00	1,900.00	1,900.00	1,900.00	1,900.00	1,900.00
Shpenzimet e Ujit	61.52	61.52	61.52	61.52	61.52	61.52	61.52	61.52	61.52	61.52	61.52	61.52	61.52
Shpenzimet e Mbrojturave	11.30	11.30	11.30	11.30	11.30	11.30	11.30	11.30	11.30	11.30	11.30	11.30	11.30
Shpenzimet e Pasitimit	50.00	50.00	50.00	50.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Shpenzimet e Mirmbajtjes - KRT I	200.00	220.00	250.00	300.00	310.00	390.00	350.00	390.00	390.00	400.00	410.00	490.00	3970.00
Shpenzimet e Derivatave dhe Gjeneratit	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	1,200.00
Shpenzimet e Pajisjeve Teknologjike dhe IT	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	1,200.00
Shpenzimet e Tjera	189.15	189.15	189.15	189.15	189.15	189.15	189.15	189.15	189.15	189.15	189.15	189.15	2,269.77
2.3. Kosmet Administrative													
Shpenzimet e Mirmbajtjes se Veprave dhe Sigurimeve	25.00	25.00	25.00	25.00	150.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	425.00
Shpenzimet e Materialeve per Zyre	100.00	120.00	80.00	70.00	90.00	70.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	1,000.00
Shpenzimet e Reprerentacionit	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	1,800.00
Shpenzimet e EUP - Edukimi i Ushtrimit hem Profesional	-	-	-	-	80.00	80.00	80.00	80.00	-	-	-	-	320.00
Shpenzimet e Garderobave per Punetore	-	-	-	-	500.00	500.00	-	-	-	-	-	-	1,000.00
Shpenzimet e Mirmbajtjes se Softuare	16.66	16.66	16.66	16.66	16.66	16.66	16.66	16.66	16.66	16.66	16.66	16.66	199.92
Shpenzimet e Konsulences	125.00	125.00	125.00	125.00	2,000.00	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	3,375.00
Shpenzimet e Shërbimit të Ulerimit të Vendosur të Punës	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Shpenzimet e Ulerimit per Menaxhimin e Konsultimit	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Shpenzimet e Tjera Administrative	52.33	52.33	52.33	52.33	52.33	52.33	52.33	52.33	52.33	52.33	52.33	52.33	627.96
Totali Kosmet	3,563.53	3,608.53	3,593.53	3,733.53	5,049.53	3,663.53	3,688.53	3,413.53	3,333.53	3,346.53	3,363.53	3,373.53	41,692.33

13. Shtojcat 4 – Kosmet investimeve

N.P.L. Stacioni i Autobusëve Sh.A. Prizren													
Bugjeti 2024													
D	Janar	Shkurt	Mars	Prill	Maj	Qershor	Korrik	Gusht	Shtator	Tetor	Nentor	Dhjetor	Totali
2.4 Investimet													
Krijimi Web Pages	-	-	-	-	-	-	1,200.00	-	-	-	-	-	1,200.00
Totali Kosmet Investime	-	-	-	-	-	-	1,200.00	-	-	-	-	-	1,200.00

13.6 Shtojca 6 – Kosmet e amortizimit
N.P.L. Stacioni i Autobusëve" sha. Prizren

F	Janar	Shkurt	Mars	Prill	Maj	Qershor	Korrik	Gusht	Shtator	Tetor	Nentor	Dhjetor	Totali
2.5 Amortizimi													
Ndërtesa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pejjsjet e zyrave	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	440.00
Vetura	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Totali Kosmet se amortizimit	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	440.00

Shtoiça 5- Planifikimi i prokurimit

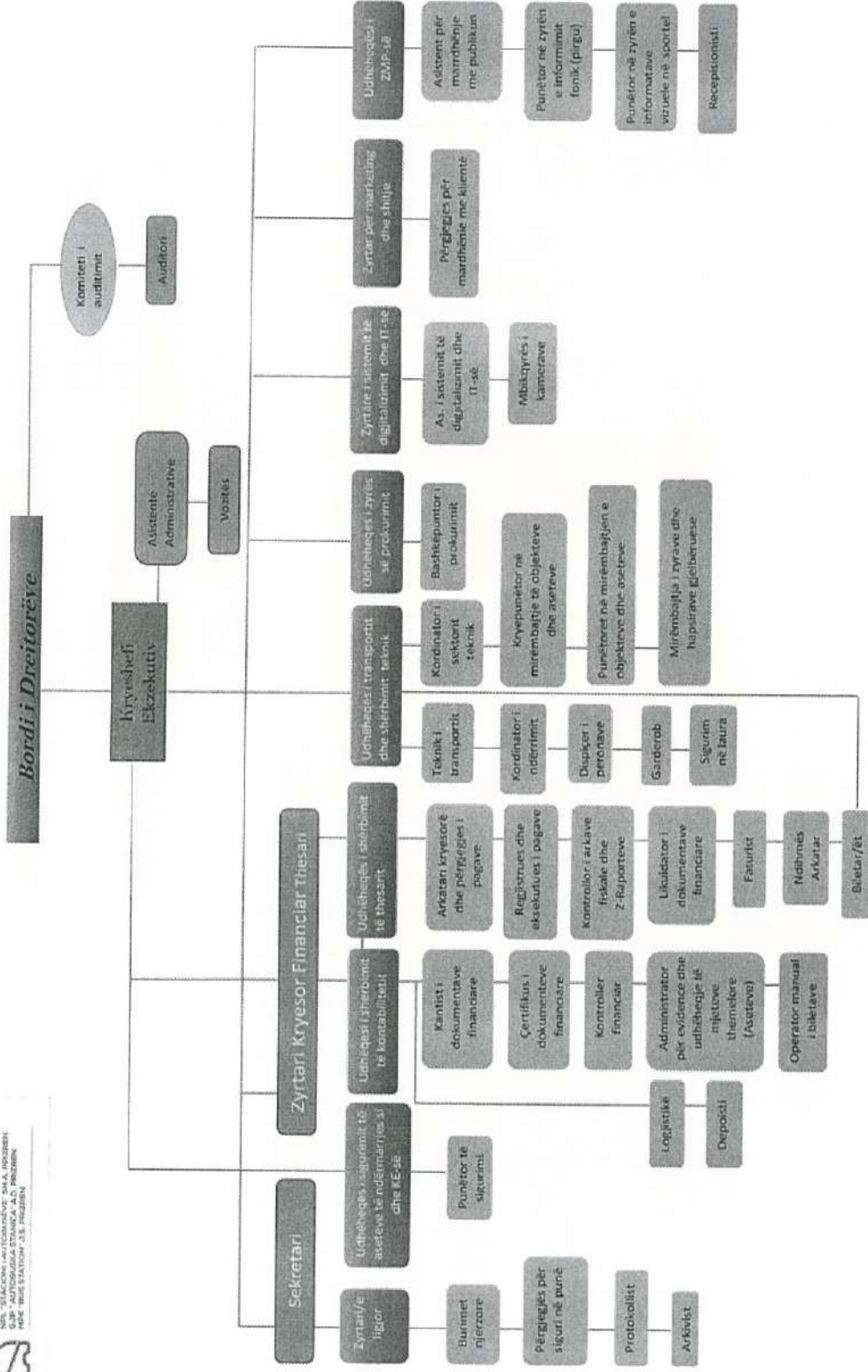
NPL "Stacioni i Autobusëve" sha. Prizren

Bugjetë 2024

Prokurimi Tenderët 2024	Janar	Shkurt	Mars	Prill	Maj	Qershor	Korrik	Gusht	Shtator	Tetor	Nëntor	Dhjetor	Total
Shërbime të ndryshme	Telefonia mobile	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	420.00
	Interneti	47.57	47.57	47.57	47.57	47.57	47.57	47.57	47.57	47.57	47.57	47.57	570.84
	Rryma	2,300.00	2,300.00	2,300.00	1,900.00	1,900.00	1,900.00	1,900.00	1,900.00	1,900.00	1,900.00	1,900.00	24,000.00
	Uji	61.52	61.52	61.52	61.52	61.52	61.52	61.52	61.52	61.52	61.52	61.52	738.24
Furnizim Derivate	Mbeturina	11.30	11.30	11.30	11.30	11.30	11.30	11.30	11.30	11.30	11.30	11.30	135.60
	Derivate Gjeneratorit	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	240.00
Furnizim me material administrativ	Derivate për vetura	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	960.00
	Materialë për zyre	100.00	120.00	80.00	70.00	80.00	70.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	1,000.00
	Pajisje IT	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	1,200.00
	Te tjera për material për zyre	52.33	52.33	52.33	52.33	52.33	52.33	52.33	52.33	52.33	52.33	52.33	627.96
Furnizim me material higjienik	Sanitare	50.00	50.00	50.00	50.00	60.00	60.00	60.00	50.00	50.00	50.00	50.00	640.00
	Furnizim me gardërobo	-	-	-	-	500.00	500.00	-	-	-	-	-	1,000.00
Shërbime për veture	Sigurimi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	150.00
	Mirëmbajtje e veturave	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	275.00
Shërbime konsulentë e jashtëm	Konsulenc	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	125.00	3,375.00
	Mirëmbajtje e objektit	200.00	220.00	250.00	300.00	310.00	330.00	380.00	390.00	400.00	410.00	430.00	3,970.00
	Mirëmbajtje e software financiar	16.66	16.66	16.66	16.66	16.66	16.66	16.66	16.66	16.66	16.66	16.66	199.92
	Investim	-	-	-	-	-	-	1,200.00	-	-	-	-	-
Shërbime të ndryshme	Furnizim me material për Mirëmbajtje	189.15	189.15	189.15	189.15	189.15	189.15	189.15	189.15	189.15	189.15	189.15	2,269.80
	EVP	-	-	-	-	80.00	80.00	80.00	-	-	-	-	320.00
	Reprezentacion (Përfraqësim)	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	1,800.00
Totali i kostove administrative	3,563.53	3,603.53	3,593.53	3,233.53	5,343.53	3,853.53	5,083.53	3,413.53	3,333.53	3,343.53	3,353.53	3,373.53	45,092.36



NR. STACIONI AUTOBUSVE SH.A. PRIZREN
 QAF - AUTOBUSGA STANCA A.D. PRIZREN
 NR. 23 STACIONI "E. PRIZREN"



Approvuar nga U.D Bordi i Drejtorëve
Ilirida Kastrati
 Kryesuese e Bordit të Drejtorëve
 23 nga 23

Punuar :
Drilon Ukimeraj
 U.D Kryeshef Ekzekutiv
 Biznes Plani SAP 2024

Ndërmarrja Publike Lokale
STACIONI I AUTOBUSËVE
P R I Z R E N

Stacioni i
Autobusëve
Sh.A -
Prizren

Nr. 79

Më 15.12.2023
P R I Z R E N

Në bazë të dispozitave të nenit 95 të Ligjit NR-03/L-212 të Punës, nenit 20 të Ligjit Nr-04/L-111 për ndryshim dhe plotësimin e Ligjit Nr-03/L-087 për Ndërmarrje Publike, dispozitave të nenit 130 të Ligjit Nr-06/L-016, për Shoqëri Tregtare, dhe nenit 8 të Statutit të Ndërmarrjes Publike Lokale "Stacioni i Autobusëve"SH.A, Bordi i Përkohshëm i Drejtorëve të NPL-së , më datë 14 .12. 2023 aprovon këtë rregullore:

PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE
TË PUNËS, PËRGJEGJËSINË DISIPLINORE TË STAFIT NË NPL: "STACIONI I
AUTOBUSËVE SH.A" -PRIZREN

Prizren, Dhjetor 2023

**Kreu I
DISPOZITAT THEMELORE****Neni 1.
Qëllimi**

1. Me këtë Rregullore krijohet korniza e tërësishme normative për kushtet, për themelimin e marrëdhënies së punës, kualifikimet e stafit, sistemimin e vendeve të punës dhe detyrat në punë të administratës, pagat dhe benificionet nga marrëdhënia e punës, përgjegjësinë disiplinore dhe sanksionet për shkeljen e detyrave të punësnë Ndërmarrjen Publike Lokale: "Stacioni i Autobusëve - SH.A. - Prizren, më tutje NPL: Stacioni i Autobusëve.

**Neni 2.
Fushëveprimtaria**

Themelimi, fillimi, kohëzgjatja, pushimet, pagat, shkëputja e marrëdhënies së punës si dhe të drejtat e detyrimit e tjera nga marrëdhënia e punës rregullohen në pajtim me dispozitat e Ligjit të punës, këtë rregullore dhe aktet tjera juridike dhe nënligjore në fuqi.

Neni 3.

Procesi i punës në NPL: Stacioni i Autobusëve - Sh.A, është tërësi e punës e cila organizohet me qëllim që të sigurohet kryerja e punëve dhe detyrave nga fushëveprimtaria e saj në mënyrë profesionale, racionale dhe me sukses.

Neni 4.

Të punësuarit në NPL: "Stacioni Autobusëve" Sh.A, kryejnë punët dhe detyrat e punës në bazë të kontratave individuale të punës të cilat i lidhin me NPL-në. Punëtorët e NPL: Stacioni i Autobusëve - Sh.A, kanë detyrim të ruajtjes së imazhit të ndërmarrjes dhe të kontribuojnë në kryerjen e detyrave në mënyrë efikase.

**Kreu II
PËRKUFIZIMI I SHPREHJEVE****Neni 5.**

1. NPL; "SAP" Sh.A. - nënkupton Ndërmarrjen Publike Lokale - Stacioni i Autobusëve Prizren - Shoqëri Aksionare

2. **BD** – Bordi i Drejtorëve si organin më të lartë, i caktuar sipas nenit 15 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike nga Aksionari (Komisioni Komunal i Aksionarëve).
3. **BPD** - Bordi i Përkohshëm i Drejtorëve si organin më të lartë, i caktuar sipas nenit 43 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike nga Aksionari (Komisioni Komunal i Aksionarëve)
4. **KE** – Kryeshefi Ekzekutiv i cili është Zyrtari Kryesor i Ndërmarrjes dhe organi më i lartë ekzekutiv dhe punëdrejtues i Ndërmarrjes, i zgjedhur në bazë të Ligjit për Ndërmarrjet Publike.
5. **ZKFTH** –Zyrtari Kryesor i Financave dhe Thesarit, i zgjedhur në bazë të Ligjit për Ndërmarrjet Publike.
6. **SK/KP** – Sekretari/Këshilltari e Përgjithshëm i Ndërmarrjes, i zgjedhur në bazë të Ligjit për Ndërmarrjet Publike.
7. **ZAB** –Zyrtari i Auditimit të Brendshëm, i zgjedhur në bazë të Ligjit për Ndërmarrjet Publike.
8. **ZPP** - Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit në kuadër të Zyrës së Prokurimit.
9. **LP** - Ligji i Punës
10. **Vendi i punës** - në kuptimin e kësaj rregulloreje nënkupton tërësinë e aktiviteteve dhe detyrave të cilat duhet t'i kryejë punëtori, e të cilat realizohen në kuadër të NPL: "SAP" Sh.A.
11. **Përshkrimi i punëve** - nënkupton aktivitetet e përhershme të punëtorit në procesin e punës
12. **Sistatizimi i vendeve të punës** - nënkupton caktimin e vendeve e punës sipas përshkrimit të punëve dhe kualifikimet e punëtorit, njohuritë e nevojshme për kryerjen e punëve, punët të cilat duhet ti kryejë i punësuar, si dhe kushtet tjera specifike të cilat duhet t'i plotësojë një punëtor për kryerjen e detyrave të punës.
13. **Përgatitja profesionale** - nënkupton përgatitjen shkollore e arritur në shkollën apo entin e verifikuar.
14. **Përvoja e punës** - nënkupton kohën të cilën i punësuar e ka kaluar në punë pas arritjes së përgatitjes profesionale.
15. **Puna në shtëpi ose online** - nënkupton punën në distancë
16. **Përgjegjësia në punë** - nënkupton kryerjen e detyrave sipas rregullativës normative.

Kreu III MARRËDHËNIA E PUNËS

Neni 6.

Marrëdhënia e punës në NPL: "SAP" Sh.A, themelohet në përputhje me LP dhe këtë Rregullore.

Neni 7.

Të punësuarit në NPL: "SAP" Sh.A, gëzojnë të gjitha të drejtat nga marrëdhënia e punës, ashtu siç është e paraparë me ligjin në fuqi.

Neni 8.

1. Marrëdhënia e punës në NPL: "SAP" Sh.A, mund të themelohet për kohë të pacaktuarose të caktuar.

2. Për punë dhe detyra të caktuara mund të lidhet kontratë për punë dhe detyra specifike.
3. Vendimi për nevoja të punëtorëve merret nga Bordi te Drejtoreve, kurse Konkursi publik me kushtet detale të punësimit shpallet në Web faqe, Tabelën e NPL: "SAP" Sh.A, si dhe në njërën nga mjetet e informimit publik.
4. Gjatë procedurave të punësimit, ndalohet çdo lloj diskriminimi.

Neni 9.

1. NPL: "SAP" Sh.A, i mundëson të punësuarit para nënshkrimit të kontratës së punës, njoftimin me përmbajtjen e kontratës së punës dhe të akteve të tjera të përgjithshme që i përcaktojnë të drejtat dhe obligimet e tij.

2. Me Kontratën e punës përcaktohen të drejtat dhe obligimet e NPL: "SAP" Sh.A, dhe të punëtorit duke u bazuar në LP, dhe KPK dhe Statutin e NPL: "SAP" Sh.A,.

Neni 10.

1. Bordi i Drejtoreve vendosë për vendet e reja dhe pranimin e punëtorëve në punë, pas rekomandimit nga Komisioni për punësim i cili zgjedhet nga Bordi i Drejtoreve dhe është kompetent për selektimin e kandidatëve.

2. Me vendimin mbi shpalljen e konkursit përcaktohen edhe kushtet për themelimin e marrëdhënies së punës, procedura e konkurrimit dhe përzgjedhjes, punësimit.

Neni 11.

Kryeshefi Ekzekutiv i NPL: "SAP" Sh.A, vendos në lidhje me të drejtat, obligimet dhe përgjegjësinë e punëtorëve duke marrë parasysh rrethanat e rastit konkret.

Neni 12.

1. Puna provuese në NPL: "SAP" Sh.A, nuk mund të zgjasë më tepër se 6 (gjashtë) muaj nga fillimi i punësimit.

2. Gjatë punës provuese, NPL: "SAP" Sh.A, dhe punëtori mund ta ndërpresin marrëdhënien e punës me njoftim në afatin prej shtatë (7) ditë.
3. Punëtori, që gjatë punës provuese nuk tregon rezultate të kënaqshme, aftësi profesionale dhe aftësi të tjera, i pushon marrëdhënia e punës ditën e skadimit të afatit të caktuar në kontratën e punës.

Neni 13.

1. Pas përfundimit të afatit të punës provuese, Komisioni i themeluar nga Bordi i Drejtorëve në harmoni me nenin 9, do të bëjë verifikimin paraprak të aftësive të punës, përkatësisht të aftësive profesionale.

Neni 13.

NPL: "SAP" Sh.A, dhe punëtori mund të themelojnë marrëdhënie për kryerjen e punës në shtëpi-online, ashtu siç është e paraparë me KPK.

Neni 15.

1. Të drejtat, obligimet dhe kushtet e kryerjes së punës në shtëpi në mes të punëtorit dhe NPL: "SAP" Sh.A., rregullohen me kontratën e punësimit.
2. Në kohën e pushimit, punëtori nuk mund të caktohet për punë në shtëpi pa pëlqimin e tij.
3. Të drejtat dhe detyrimet lidhur me pushimet aplikohen përshtatshëmrisht siç janë të përcaktuara me Ligjin e Punës.

Neni 16.

1. Punëtori është i obliguar t'i kryejë përkohësisht punët të cilat kërkojnë kualifikim më të ultë në rastet e përcaktuara me LP.
2. Në rastet nga par. 1 të këtij neni, punëtori merr pagë si në vendin e tij të rregullt të punës, gjegjësisht pagë më të volitshme për të.
3. Caktimi i punëtorëve si tepricë teknologjike dhe strukturale mund të bëhet vetëm në rretha që paraqesin domosdoshmëri dhe për këtë duhet të njoftohet së paku 90 ditë më parë.

Neni 17.

1. NPL: "SAP" Sh.A, ka të drejtë që në pajtim me ligjin dhe Kontratën kolektive, të bëjë caktimin e punëtorëve si tepricë.
2. Gjatë caktimit të punëtorëve të tepërt kriteri është rezultati në punë, si dhe kriteret e tjera të përcaktuara me KPK.
3. Caktimin nga paragrafi 1 e bën Bordi i Drejtorëve i NPL: "SAP" Sh.A.,

Neni 18.

Punëtorët e përjashtuar sipas bazave nga neni paraprak kanë të gjitha të drejtat në bazë të KPK.

Neni 19.

1. Orari i plotë i punës së të punësuarve në NPL: "SAP" Sh.A, është 40 orë në javë, kurse java e punës është 5 ditë.
2. Orari i punës më i shkurtër se orari i plotë mund të caktohet në pajtim me dispozitat e KPK.

Neni 20.

1. Për zgjatjen e orarit të punës, punën e femrave shtatzëna dhe kategorive të tjera aplikohen dispozitat përkatëse të LP dhe KPK.

Neni 21.**Orari i punës**

1. Gjatë orarit të punës punëtori ka të drejtë pushimi prej më së paku 30 minutash, i cili mund të shfrytëzohet prej orës 12.00 deri 12.30.
2. Orari i punës është nga ora 08:00-16:00.

Neni 22.**Pushimet**

1. Punëtorët e NPL: "SAP" Sh.A, kanë të drejtë në të gjitha format e tjera të pushimit, ashtu siç është e përcaktuar në LP.

Neni 23.**Mungesat**

1. Në pajtim me këtë rregullore, punëtori ka të drejtë të mungojë nga puna me kompensim të të ardhurave me pagesë deri në shtatë (7) ditë në vit për arsye të:
 1. martesës së punëtorit pesë (5) ditë pune, - lindjes së fëmijës tre (3) ditë, - martesës së fëmijës pesë (5) ditë.
 2. vdekjes së anëtarit të ngushtë të familjes, siç është e përcaktuar me LP pesë (5) ditë, - ndërrimit të vendbanimit të punëtorit, gjegjësisht familjes së punëtorit deri tri (3) ditë,
 3. fatkeqësive elementare deri tri (3) ditë.
 4. në rastin e dhënies vullnetare të gjakut një (1) ditë.

Neni 24.**Mungesat e tjera**

1. Punëtorit duhet t'i mundësohet mungesa nga puna për shkak të kryerjes së detyrave shtetërore-qytetare, ftesës në gjykata ose ftesës së organeve të tjera shtetërore dhe në rast të kryerjes së funksioneve në organet përfaqësuese të shtetit, të komunave dhe të bashkësive lokale.
2. Punëdhënësi mund të kërkoj nga punëtori të punoj në orarin shtesë të shfrytëzuar nga par. 1 i këtij neni.

Neni 25.**Mungesa pa kompensim**

1. Punëtori ka të drejtë mungese pa kompensim të të ardhurave në këto raste:
 1. punëve urgjente personale,
 2. përkujdesjes së anëtarit të familjes që ka nevojë të përkujdesjes profesionale mjekësore,
 3. riparimit të shtëpisë, gjegjësisht banesës,
 4. shërimit me shpenzimet e veta,
 5. shkollimit të mëtutjeshëm nga kualifikimi që e posedon punëtori, në interes të punëdhënësit dhe të punëtorit dhe
 6. aktiviteteve të tjera të cilat mund të zgjasin jo më pak se 3 ditë.

Neni 26.**Refuzimi i kërkesës për pushim pa kompensim**

1. NPL: "SAP" Sh.A, mund t'i refuzojë kërkesat e punëtorit për mungesë nga puna pa kompensim të të ardhurave, nëse kërkesat e procesit të punës këtë nuk e lejojnë.
2. Lidhur me kërkesën për pushim vendos Kryeshefi Ekzekutiv.
3. Pushimi pa pagesë mund të zgjasë më së shumti deri një vit.

Neni 27.**Zbatimi i përshtatshëm i legjislacionit tjetër**

Për të drejtat e të punësuarve në: pushimi vjetor, pushimi i lehonisë, aftësimin profesional, sigurinë në punë dhe mbrojtjen e shëndetit, informimin, kompensimin për lëndimin në punë, organizimin sindikal, e të tjera, përshtatshëmërisht aplikohen dispozitat përkatëse të LP dhe KPK.

**Kreu III
SISTEMIMI I VENDEVE TË PUNËS****Neni 28.****1.Sistemimi i vendeve të punës përfshinë:**

- përcaktimin e vendeve të punës,
- përcaktimin e numrit të të punësuarve në NPL: Stacioni i Autobusëve“ Sh.A - Prizren;
- përcaktimin e kushteve të posaçme për vendet e punës,
- regjistrimin e shkurtër të punëve në secilin vend të punës.

Neni 29.**Organizimi i brendshëm**

1.Punët dhe detyrat e punës në NPL, kryhen përmes zyrtarëve të lartëtë caktuara me Ligjin për Ndërmarrje Publike dhe Statutin e ndërmarrjes dhe këtë rregullore.

2. NPL: “SAP” Sh.A.,mund të formojë sektorë dhe shërbime, varësisht nga lloji, ndërlikueshmëria e punëve dhe numri i të punësuarve, të cilët i kryejnë detyrat dhe punën varësisht nga:

- a) Struktura organizative;
- b) Mënyra e menaxhimit;
- c) Mënyra dhe metodat e kryerjes së detyrave dhe punëve;
- d) Posti dhe përshkrimi i detyrave dhe punëve;
- e) Shkalla e përgatitjes shkollore, përvoja në punë dhe aftësitë tjera përgatitore;
- f) Numri i kryesve të punëve (ekzekutuesve) nën mbikqyrje.

Neni 30**Mënyra e udhëheqjes**

a. Bordi i Drejtorëve të Ndërmarrjes është organi më i lartë i Ndërmarrjes, që përmbushë mandatin ligjor me përgjegjësitë e tij në kuadër të përshkrimit sipas Ligjit për Ndërmarrjet Publike, Ligjit për Shoqëritë Tregtare, Kodit të Etikës dhe Qeverisjes Korporative për Ndërmarrjet Publike, Statutit dhe akteve të brendshme të ndërmarrjes dhe ligjeve tjera relevante në fuqi.

b. 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.

c.Çdo i punësuar në Ndërmarrje është i obliguar t'i ofrojë Auditorit informata që kërkon në lidhje me Auditimin.

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

Neni 31
Organi Menaxhues

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

- a) Programin e punës dhe raportin mbi kryerjen e detyrave dhe punëve,
- b) Propozimet për marrjen e vendimeve dhe të akteve tjera: analizë, raporte, informata, projekte, programe dhe materiale të tjera në lidhje me punën në ndërmarrje.

2. Organin Menaxhues e përbëjnë zyrtarë të lartë të ndërmarrjes:

- a) Kryeshefi Ekzekutiv,
- b) Sekretari,
- c) ZKFTH;
- d) Udhëheqësi i Shërbimit të Transportit dhe Teknik;

3. Në mbledhje të kolegjiut mund të marrin pjesë dhe drejtorët e departamenteve/udhëheqësit e sektorëve apo dhe ndonjë punëtorë i cili është kompetent për të marrë pjesë në mbledhje varësisht nga pikat e rendit të ditës.

3.1. Mbledhjet e kolegjiut mbahen sipas nevojës, ku përveç zyrtarëve sipas paragrafit 2 të këtij neni merr pjesë dhe procesmbajtësi.

3.2. Procesverbali i mbledhjeve përmban:

- a) Emrat dhe pozitat e të pranishmëve;
- b) Pikat e rendit të ditës;
- c) Diskutimet e përgjithshme për secilin folës.
- d) Nënshkrimin e të gjithë të pranishmëve.
- e) Procesverbali mund të përmbajë dhe elemente të tjera nëse vendoset në mbledhje të organit menaxhues.

3.3. Njoftimi për mbledhje dhe pikat e rendit të ditës dërgohen nga Kryeshefi Ekzekutiv apo personi i autorizuar nga ai, 48 orë para datës së mbajtjes së mbledhjes së bashku me materialet e nevojshme.

3.4. Pikat e rendit të ditës mund të shtohen varësisht nga nevojat e departamenteve/ sektoreve, në momentin e dërgimit të njoftimit por edhe në fillim të mbledhjes.

3.5. Për rastet me urgjencë kolegjiut mund të mbledhet edhe "ad hoc".

4. Mbledhjet e kolegjiut i udhëheq Kryeshefi Ekzekutiv.

Neni 32

NPL: "SAP" Sh.A, rekruton stafin e saj për kryerjen e detyrave të punës
Kontratat e këtyre punëtorëve janë në harmoni me Ligjin e Punës.

1.Në kuadër të NPL: "SAP" Sh.A, ekzistojnë këto vende të punës :

- a) Kryeshefi Ekzekutiv(KE),
- b) Sekretari/Këshilltar i Përgjithshëm Korporativ,
- c) Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit (ZKFTH),
- d) Zyrtari për Auditim të Brendshëm.

Stafi i NPL: "SAP" Sh.A,udhëheqet nga Kryeshefi Ekzekutiv.

2. Pjesë tjetër e menaxhmentit janë:

- a) Udhëheqësi i Shërbimit të Transportit dhe Teknik,
- b) Udhëheqësi i zyrës se Prokurimit.
- c) Udhëheqësi i shërbimit të kontabilitetit
- d) Udhëheqësi i zyres per marredhenie me publikun
- e) Zyrtari per mbarevajtjen e proceseve te punes,

3.Bordi mund të emëroj zyrtarë të lartë të ndërmarrjes vetëm në pajtim me Ligjin për Ndërmarrjet Publike dhe Ligjin për Shoqëritë Tregtare.

Neni 33.**Organizimi i punës**

Organizimi i punës në NPL: "SAP" Sh.A, i përshtatet nevojave të zhvillimit të aktiviteteve në pajtim me politikën e caktuar nga Bordi të Drejtorëve dhe Kryesuesi/ja i NPL: "SAP" Sh.A.

Neni 34.**Bashkimi i përkohshëm i venit të punës**

1. Nëse gjatë një periudhë në ndonjë vend të punës nuk ka vëllim të mjaftueshëm të punës, mund të bëhet bashkimi i përkohshëm i atij vendi me ndonjë vend tjetër të punës.
2. Vendimin nga paragrafi paraprake e merr Kryeshefi Ekzekutiv, duke respektuar përgatitjen shkollore dhe aftësitë profesionale.

Neni 35.**Krijimi i vendit të punës**

Vendimin për konstituimin e vendit të punës e nxjerrë Bordi i Drejtoreve.

Neni 36.

Ndërrimi i vendit të punës

Kryeshefi Ekzekutiv, ka mundësi që me vendim të posaçëm, punëtorin e caktuar ta zhvendosë prej një vendi në vendin tjetër të punës, me kusht që vendi i ri i punës t'i përgjigjet nivelit profesional të punëtorit dhe aftësive të tij.

Neni 37.

Karakteristikat e vendit të punës

1.Çdo vend i punës i ka karakteristikat dhe kërkesat e veta, e të cilat kanë të bëjnë me:

- a) Përgatitjen shkollore të punëtorit;
- b) Përvojën e punës;
- c) Aftësitë psikofizike dhe
- d) Aftësitë speciale.

Neni 38

Struktura organizative e ndërmarrjes:

NPL: "SAP" Sh.A do të ketë stafin mbështetës të Kryeshefit Ekzekutiv (KE):

1.Stafi i mëposhtëm do të jetë i angazhuar t'i ndihmojë KE në punët e përditshme të tij:

- a)Zëdhënësi i ndërmarrjes;
- b)Zyrtar për mbarëvajtjen e proceseve të punës,
- a)Udhëheqës i sigurimit të aseteve dhe personelit të ndërmarrjes;
- c)Asistenti Administrativ i KE-së,
- d)Vozitësi i KE-së;
- e) Punëtor i sigurimit.

- Departamentet e NPL: "SAP" Sh.A:

2. Departamenti Administrativo - Juridik - Në departamentin Administrativo - Juridik i cili menaxhohet nga Sekretari Koorporativ përfshinë:

- a)Zyrtar Ligjor;
- b)Zyrtar i Burimeve Njerëzore;
- c)Përgjegjës për Siguri në Punë;
- d)Protokolist;
- e)Arkivist;

3. Departamenti ekonomiko-financiar i cili menaxhohet nga ZKFTH -ja ndahet në dy (2) shërbime:

3.1 Shërbimi i kontabilitetit

3.2 Shërbimi financiar – pagesave

3.1 Shërbimi i kontabilitetit - Në këtë shërbim përfshihen:

- a) Udhëheqësi i shërbimit të kontabilitetit;
- b) Kontist i dokumenteve financiare,
- c) Çertifikues i dokumenteve financiare;
- d) Kontrollor;
- e) Administrator për evidencë dhe udhëheqje të mjeteve themelore (aseteve);
- f) Operator manual i biletave.

3.3. Shërbimi financiar – pagesave - Në shërbimin financiar dhe pagesave përfshihen:

- a) Udhëheqësi i shërbimit të thesarit;
- b) Arkatar kryesor-përlllogaritës i pagave;
- c) Regjistruer dhe ekzekutues i pagesave;
- d) Kontrollor i arkave fiskale dhe Z-raporteve;
- e) Likuidator i dokumenteve financiare;
- f) Faturist;
- g) Arkatar ndihmës;
- h) Biletarët.

4. Prokurimi

Në shërbimin e prokurimit i cili menaxhohet nga zyrtari i prokurimit përfshihen :

- a) Udhëheqës i zyrës së prokurimit;
- b) Bashkëpunëtor i prokurimit;

5. Departamenti i transportit dhe shërbimit teknik:

Departamenti i transportit dhe shërbimit teknik ndahet në dy shërbime:

5.1 Shërbimi i transportit dhe

5.2 Shërbimi teknik.

5.1. Shërbimi i transportit:

Shërbimi i transportit përfshinë:

- a) Udhëheqës i transportit dhe shërbimit teknik;
- b) Teknik i Transportit;
- b) Koordinator i ndërrimit;
- c) Dispeçer i peronave;
- d) Garderobist;
- e) Sigurimi në laura.

5.2. Shërbimi teknik:

Shërbimi teknik përfshinë:

- a) Kordinator te sektorit teknik;
- b) Kryepunëtorë në mirëmbajtje të objekteve dhe aseteve;
- c) Punëtorë në mirëmbajtje të objekteve dhe aseteve;
- d) Mirëmbajtës i zyrave dhe hapësirave gjelbëruese;
- e) Logjistikë (ish Furnizues);
- f) Depoist.

6. Sektori i digjitalizimit dhe TI-së

Në sektorin e digjitalizimit dhe TI-së pëfshihen :

- a) Zyrtar i sistemit të digjitalizimit dhe TI-së;
- b) Asistent i sistemit të digjitalizimit dhe TI-së;
- c) Mbikëqyrës i kamerave.

7. Sektori i Marketingut dhe Shitjes

Në sektorin e marketingut dhe shitjeve përfshihen:

- a) Zyrtar për marketing dhe shitje;
- b) Përgjegjës për marrëdhënie me klientë.

8. Zyra për Marrëdhënie me Publikun

Në zyrën për marrëdhënie me publikun përfshihen:

- a) Udhëheqës i zyrës për marrëdhënie me publikun;
- b) Asistent për marrëdhënie me publikun;
- c) Punëtorët e informimit fonik (përgjuar);
- d) Punëtor në zyrën e informatave vizuale në sportel;
- e) Receptonist.

Neni 39**Përshkrimi i punëve dhe detyrat e punës****Stafi mbështetës i Kryeshefit Ekzekutiv**

Titulli i pozitës: Zëdhënës-e i/e Ndërmarrjes

Sektori/departamenti: Stafi përkrahës i KE

I përgjigjet: Kryeshefit Ekzekutiv

Komunikon me:KE, Zyrtarin financiar, Sekretarin korporativ dhe stafin e ndërmarrjes

Përshkrimi i përgjithshëm: Zëdhënësi përfaqëson ndërmarrjen, duke transmetuar mesazh tek konsumatorët dhe audiencia e gjerë duke promovuar, ndërtuar dhe ruajtur pozicionin e ndërmarrjes si dhe është i ngarkuar për zhvillimin dhe shpërndarjen e mesazheve të ndërmarrjes lidhur me shërbimet saj.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Menaxhon lidhur me informacionin publik;
- Prezanton mesazhin e ndërmarrjes;
- Ngritë reputacionin e ndërmarrjes dhe minimizon publicitetin negative;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja:

E mesme apo bachelor, drejtimi: Gazetari, Juridik apo Gjuhë shqipe dhe letërsi. Përvojë minimum 1 vjeçare në pozita të ngjajshme.

Aftësitë kryesore:

- Njohja e gjuhëve lokale. Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.
- Njohja e punës me kompjuter (microsoft office).
- Aftësi të shkelqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe në të shkruar.)

Titulli i pozitës: **Zyrtar për mbarëvajtjen e proceseve të punës**

Sektori/departamenti: Stafi përkrahës i KE

I përgjigjet: Kryeshefit Ekzekutiv

Komunikon me: KE, Zyrtarin financiar, Sekretarin korporativ dhe staffin e ndërmarrjes

Përshkrimi gjeneral: Është përgjegjës për mbarëvajtjen e proceseve të punëve në përgjithësi të ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Koordinon dhe vlerëson mbarëvajtjen e proceseve të punës;
- Ndhmon punonjësit në aplikimin e metodologjive të reja në mbarëvajtjen e proceseve të punës;
- Identifikon parregullësitë dhe ndihmon në evitimin e tyre;
- Evidenton dhe lajmëron çdo keqpërdorim apo parregullsi që dëmton interesat e ndërmarrjes;
- Mban ditarin e punës në të cilin evidenton inspektimin, vërejtjet dhe veprimet e ndërmarrja dhe bënë përpunimin analitik të të dhënave të cilat mund të shërbejnë si dëshmi materiale në rast të keqpërdorimit eventual.
- Të inspektojë respektimin e orarit të punës nga punonjësit;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja: Shkolla e mesme (drejtimi juridik), apo ndonjë shkollim për siguri publike. Përvojë minimale 3 vjeçare në pozita të tilla.

Aftësitë kryesore:

- Aftësi menaxheriale;
- Njohja e gjuhëve lokale. Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;

- Njohja e punës me kompjuter (microsoft office);
- Aftësi të shkelqyeshme komunikimi (komunikimi verbal dhe në të shkruar).

Titulli i pozitës: Udhëheqës i sigurimit të aseteve dhe personelit të ndërmarrjes

Spektori/departamenti: Stafi përkrahës i KE

I përgjigjet: Kryeshefit Ekzekutiv

Komunikon me: KE, Zyrtarin financiar, Sekretarin korporativ dhe stafin e ndërmarrjes

Përshkrimi gjeneral: Kujdeset për ruajtjen e aseteve dhe pasurinë e ndërmarrjes dhe parandalon aktet e ndryshme negative: vjedhja, zjarri, vërshimet. Poashtu përmes veprimeve ndihmon në organizimin dhe mbrojtjen sa më të mirë të personelit të ndërmarrjes nga aktet e ndryshme negative.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Menaxhon stafin përgjegjës të sigurimit
- Ofron sigurinë e personelit të ndërmarrjes dhe parandalon qasjen e personave të pautorizuar në hapësirat e ndërmarrjes
- Parandalon çdo lloj akti që ka për qëllim sabotimin e afarizmit të ndërmarrjes
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja: Bachelor, studimet e sigurisë. Përvojë minimale 1 vjeçare nga fusha e sigurisë.

Aftësitë kryesore:

- Aftësi menaxheriale
- Njohja e gjuhëve lokale. Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.
- Njohja e punës me kompjuter (microsoft office).
- Aftësi të shkelqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe në të shkruar.)

Titulli i pozitës: Asistent Administrativ i KE

Spektori/departamenti: Stafi përkrahës i KE

I përgjigjet: Kryeshefit Ekzekutiv

Komunikon me: KE, Zyrtarin financiar, Sekretarin korporativ dhe stafin e ndërmarrjes

Përshkrimi gjeneral: Personi përgjegjës i caktuar në këtë pozitë do të mbështesë dhe

ndihmojë KE lidhur me çështjet administrative të ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Mbanë evidencën, klasifikon, ruan dhe bënë përgatitjen e materialeve për zyrë.
- Kujdeset për të gjitha shkresat që dalin nga KE – a i nënshtrohen procedurës së arkivimit dhe mbanë nga një kopje për nevoja të zyrës së KE.
- Mbanë procesverbalet e takimeve të ndryshme sipas kërkesës së KE.
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja: I mesëm apo bachelor. Përvojë paraprake 1 vjeçare në pozita të ndryshme.

Aftësitë kryesore:

- Njohja e gjuhëve lokale. Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.
- Njohja e punës me kompjuter (microsoft office).
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (komunikim verbal dhe në të shkruar.)

Titulli i pozitës: **Vozitës**

Spektori/departamenti: Stafi përkrahës i KE

I përgjigjet: Kryeshefi Ekzekutiv

Komunikon me: KE, Zyrtarin financiar, Sekretarin korporativ dhe stafin e ndërmarrjes

Përshkrimi gjeneral: Ofron shërbime të transportit për KE dhe nevojat e ndërmarrjes

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Ofron shërbime të transportit KE dhe stafit tjetër të ndërmarrjes.
- Mbanë shënim lidhur me destinacionet dhe kilometrat e kaluara.
- Mbanë evidencën e shpenzimeve të karburantit si dhe mbanë evidencën lidhur me regjistrimin dhe mirëmbajtjen e veturave të ndërmarrjes.
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja: Shkollim i mesëm. Përvojë në ngasjen e mjeteve motorike.

Aftësitë kryesore:

- Aftësi në përdorimin e mjeteve motorike.
- Posedon lejen valide për ngasje të mjeteve motorike, kategoria B.
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi.

Titulli i pozitës: **Punëtor i Sigurimit**

Spektori/departamenti: Stafi përkrahës i KE

I përgjigjet: Udhëheqësit të sigurimit të aseteve të ndërmarrjes si dhe KE

Komunikon me: KE, Udhëheqësin e sigurimit të aseteve të ndërmarrjes si dhe me punëtorët e ndërmarrjes

Përshkrimi gjeneral: Për ruajtjen e pasurisë së ndërmarrjes dhe personelit të saj

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Bënë ruajtjen e pasurisë, ndërtesës dhe mjeteve themelore.
- Kujdeset që të mos shkaktohet zjarri në ndërtesën e Stacionit të Autobusëve dhe nëse shpërthen zjarri, është i obliguar që me kohë të njoftojë organet për shuarjen e zjarrit
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja: Shkolla e mesme si dhe 1 vit përvojë pune.

Aftësitë kryesore:

- Njohja e gjuhëve lokale. Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe në të shkruar.)

2. Departamenti Administrativo - Juridik

Titulli i pozitës: **Zyrtar Ligjor**

Sektori/departamenti: Staf i Sekretarit

I përgjigjet: Sekretarit

Komunikon me: Sekretarin, KE si dhe stafin e ndërmarrjes

Përshkrimi gjeneral: Për veprimtaritë juridike dhe akteve tjera normative të ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kujdeset për veprimtarinë normative të ndërmarrjes dhe i propozon sekretarit që të nxjerrë aktet përkatëse normative.
- Organizon punën në kuadër të zyrës.
- Kujdeset për zbatimin e procedurës për përgjegjësinë disiplinore të punëtorëve dhe i propozon Sekretarit dhe organeve përkatëse të ndërmarrjes për marrjen e masave ndaj punëtorëve që kanë bërë shkeljet e obligimeve të punës.
- Propozon nxjerrjen e vendimeve konkrete të nevojshme për ndërmarrje në pajtim me ligjin.
- Është përgjegjës për rendin dhe disiplinën e punëtorëve të administratës.
- Kryen edhe punë të tjera nga fushë veprimtaria e tij dhe sipas urdhrave të Sekretarit.
- Drejtpërdrejt i përgjigjet Sekretarit të ndërmarrjes.
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja: Bachelor Juridik. 1 vit përvojë pune profesionale.

Aftësitë kryesore:

- Të këtë aftësi të theksuar organizative;
- Të këtë aftësi komunikimi më publikun;
- Njohja e punës me kompjuter e domosdoshme (microsoft office);
- Njohja e gjuhëve lokale si dhe njohja e gjuhëve të huaja e preferueshme

Titulli i pozitës: **Zyrtar i burimeve njerëzore**

Sektori/departamenti: **Stafi i Sekretarit**

I përgjigjet: **Sekretari korporativ**

Komunikon me: **Sekretarin korporativ, KE, si dhe me stafin e ndërmarrjes**

Përshkrimi gjeneral: **Udhëheqë me Burimet Njerëzore dhe personelin.**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kujdeset për kryerjen e të gjitha punëve që kanë të bëjnë me formimin e evidencave përkatëse për punëtorë, bënë paraqitjen dhe ç'lajmërimin e punëtorëve, përgatitë raportet statistikore për resurset njerëzore të ndërmarrjes dhe përgatitë të dhënat për përpunimin kompjuterik mbi evidencat për punëtorë.
- Në koordinim me departamentet bënë hartimin e planit vjetor për pushime vjetore dhe paraqet kërkesat për nevojat për kuadro të reja.
- Përgatitë dhe kujdeset për zhvillimin e rregullt të procedurave të rekrutimit të punëtorëve të rinjë pas urdhëresave që merr nga Kryeshefi Ekzekutiv.
- Përpilon vendimet për largim të përkohshëm, shkëputje të kontratave të punës, themelimin e marrëdhënies së punës, aktvendimet tjera që lidhen me marrëdhëniet e punës në kompani.
- Përpilon kontratat e punës për të gjithë punëtorët e Ndërmarrjes pas konsultimit me Sekretarin korporativ dhe me KE.
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja: Bachelor Juridik, Ekonomik, Psikologji. 1 vite përvojë pune.

Aftësitë kryesore:

- Të këtë aftësi të theksuar organizative dhe menaxheriale;
- Të këtë aftësi komunikim;
- Njohja e punës me kompjuter e domosdoshme (microsoft office)
- Njohja e gjuhëve lokale si dhe njohja e gjuhëve të huaja e preferueshme.

Titulli i pozitës: **Përgjegjës për siguri në punë**

Sektori/departamenti: **Stafi i Sekretarit**

I përgjigjet: **Sekretarit**

Komunikon me: Sekretarin, KE dhe stafin e ndërmarrjes

Përshkrimi gjeneral: Zhvillon, mirëmbanë dhe siguron që standartet e sigurisë në punë të jenë në pajtueshmëri me kërkesat ligjore.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Të zhvillojë strategjinë, politikat dhe procedurat e sigurisë në punë sipas kërkesave të ligjeve në fuqi dhe praktikave më të mira ndërkombëtare;
- Të sigurohet që stafi i ka kuptuar drejtë dhe të punësuarit janë në dijeni të këtyre kërkesave dhe standardeve të sigurisë në punë;
- Të sigurohet që kërkesat e sigurisë në punë po zbatohen;
- Të indentifikoj mënyrat e reduktimit apo eliminimit të rrezikut në punë;
- Të jetë në kontakt me rregulloret shtetërore për çështjet e sigurisë dhe shëndetit në punë;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja: Bachelor për siguri në punë. 1 vit përvojë pune.

Aftësitë kryesore:

- Të këtë aftësi të theksuar organizative dhe menaxheriale;
- Të këtë aftësi komunikimi;
- Njohja e punës me kompjuter e domosdoshme (microsoft office);
- Njohja e gjuhëve lokale si dhe njohja e gjuhëve të huaja e preferueshme.

Titulli i pozitës: Protokolues

Spektori/departamenti: Stafi i Sekretarit korporativ

I përgjigjet: Sekretari korporativ

Komunikon me: Sekretarin, KE, Arkivistin si dhe stafin e ndërmarrjes

Përshkrimi gjeneral: Protokolon të gjitha dokumentacionet e ndërmarrjes

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Bënë protokolimin e të gjitha shkresave materiale, shkresave, vendimeve, kontratave, faturave hyrëse apo dalëse dhe dokumenteve tjera me rëndësi.
- Është përgjegjës për ruajtjen mirëmbajtjen dhe përdorimin e vulës katrore dhe të rrumbullakët si dhe librit të protokollit.
- Originali i shkresës mbetet në arkiv ndërsa kopjet u dorëzohen personave përkatës dhe zyrave përkatëse nepërmjet arkivistit.
- Për shkak të natyrës sensitive për çdo shkelje të detyrës zyrtare sanksionohet me ligj.
- Drejtpërdrejt i përgjigjet sekretarit të ndërmarrjes.
- Kryen edhe punë të tjera nga fushëveprimtaria e tij dhe sipas urdhërit të udhëheqësit paraprak.
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja: Shkollim i mesëm apo bachelor dhe 1 vit përvojë pune
Aftësitë kryesore:

- Njohja e gjuhëve lokale. Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.
- Njohja e punës me kompjuter (microsoft office).
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe në të shkruar.)

Titulli i pozitës: **Arkivist**

Sektori/departamenti: Stafi i Sekretarit korporativ

I përgjigjet: Sekretari korporativ

Komunikon me: Sekretarin, Protokolistin si dhe stafin e ndërmarrjes

Përshkrimi gjeneral: Për arkivimin e dokumentacionit të ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Dokumentat e protokoluara, arkivisti e ka për obligim t'i arkivoj në regjistrator si dhe t'i shpërndaj tek sektoret përkatëse
- Kryen edhe punë tjera nga fushëveprimtaria e tij dhe sipas urdhërit të sekretarit
- Për shkak të natyrës sensitive për çdo shkelje të detyrës zyrtare sanksionohet me ligj.
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe pune tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja: Shkollim i mesëm apo bachelor dhe 1 vit përvojë pune.

Aftësitë kryesore:

- Njohja e gjuhëve lokale. Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter (microsoft office);
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal dhe në të shkruar.)

3. Departamenti ekonomiko-financiar

3.1 Shërbimi i kontabilitetit

Titulli i pozitës: Udhëheqës i shërbimit të Kontabilitetit

Sektori/departamenti: Financiar

I përgjigjet: Zyrtarit Kryesor Financiar dhe i Thesarit

Komunikon me: Zyrtarin Kryesor Financiar dhe të Thesarit dhe departamentin Financiar

Përshkrimi gjeneral: Organizon punët në shërbimin për kontabilitet

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kujdeset mbi zbatimin e drejtë të dispozitave lidhur me afarizmin materialo-financiar.
- Organizion punët e shërbimit për kontabilitet në përputhje të plotë me SNK dhe SKK.
- Angazhohet rreth hartimit të planit (vendimit) për regjistrimin e pasurisë dhe përcjell ecurinë e regjistrimit të kësaj pasurie përmes Komisionit qendror për regjistrimin e pasurisë.
- Përkujdeset për ecurinë e hartimit të llogarive (raporteve) të periudhave të ndryshme kohore si mujore, tre mujore, gjashtë mujore dhe ato vjetore sipas kërkesave të ligjvënësit dhe kërkesave të brendshme të NP-së.
- Udhëheqë dhe këshillon gjithë personelin vartës për të siguruar rezultate efektive.
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe pune tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja: Fakulteti Ekonomik, si dhe së paku 3 vite përvojë pune.

Aftësitë kryesore:

- Preferohet kontabilist i/e certifikuar;
- Njohja e punës me kompjuter ëord&excel, dhe programe softëerike;
- Aftësi organizative.

Titulli i pozitës: Kontist i dokumenteve financiare

Sektori/departamenti: Financiar

I përgjigjet: Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit

Komunikon me: Zyrtarin Kryesor Financiar dhe të Thesarit dhe departamentin Financiar

Përshkrimi gjeneral: Konton dokumentacionin e kontabilitetit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Nga arkëtari pranon gjithë dokumentacionin dhe kur konstaton rregullsinë e tij (të nënshkruar nga të autorizuarit si kryeshefi ekzekutiv, ZKF etj) me dokumentacion përcjellës bënë kontimin e tij (urdhërkontimin e numërtuar) dhe e vendos në regjistrator në bazë të numrit dhe llojit të urdhëresës
- Urdhërkontimin e përgaditë në një kopje.Kopjen origjinale i'a bashkangjet dokumentacionit bazë
- Ndihmon në përpilimin e raporteve që kërkohen sipas dispozitave mbi kontabilitetin
- Dokumentacionin e pakompletuar e kthen tek arkëtari për kompletim
- Bashkëpunon me likuidatorin në raste të dilemave në barazimin e ndonjë fature
- Kryen kontimin e dokumentacionit financiar në bazë të planit kontabël dhe dispozitave ligjore ekzistuese.
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës

së KE.

Edukimi dhe përvoja: Bachelor ekonomik dhe 1 vit përvojë pune.

Aftësitë kryesore:

- Preferohet njohuri të kontabilitetit;
- Preferohet niveli i parë SKAK-ut;
- Njohja e punës me kompjuter ëord&excel, dhe programe softëerike;
- Aftësi organizative

Titulli i pozitës: Çertifikues i dokumenteve financiare

Spektori/departamenti: Financiar

I përgjigjet: Zyrtarit Kryesor Financiar dhe i Thesarit

Komunikon me: Zyrtarin Kryesor Financiar dhe të Thesarit dhe departamentin Financiar

Përshkrimi gjeneral: Kontrollon dokumentet financiare, bënë verifikimin e nënshkrimit të zyrtarëve dhe menaxhon vijen buxhetore për shpenzimin e caktuar. E bënë certifikimin e pageses.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Duhet të jetë i certifikuar nga Ministria e Financave për të certifikuar pagesat,
- Duhet t'i ketë të njohura dhe t'i përcjellë dispozitat ligjore që kanë të bëjnë me veprimtarinë materiale-financiare,
- Vërteton rregullsinë formale juridike dhe materiale të çdo dokumenti të pagesës,
- Çertifikuesi duhet të konstatojë rregullësinë pas së cilës e nënshkruan të njëjtin dokument.
- Refuzon nënshkrimin e çdo dokumenti që nuk është në pajtim me dispozitat e "Ligjit mbi financat publike"
- Pas verifikimit dhe nënshkrimit dokumentin e tillë e dorëzon për t'a nënshkruar udhëheqësi i shërbimit kontabilitet dhe financa, Zyrtari kryesor për financa dhe Kryeshefi ekzekutiv.
- Pas kompletimit të gjitha këtyre procedurave, dokumentin e tillë e dorëzon për pagesë tek arkëtari, gjegjësisht në llogaritë bankare.
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja: Bachelor ne ekonomik dhe 1 vit përvojë pune

Aftësitë kryesore:

- Preferohet njohuri ne kontabilitetit;
- Preferohet niveli i parë SKAK-ut;
- Njohja e punës me kompjuter ëord&excel, dhe programe softëerike;
- Aftësi organizative;

Titulli i pozitës: **Kontrollor Financiar**

Sektori/departamenti: Financiar

I përgjegjet: Zyrtarit Kryesor Financiar dhe i Thesarit

Komunikon me: Zyrtarin Kryesor Financiar dhe i Thesarit dhe departamentin Financiar

Përshkrimi gjeneral: Për kontrollimin e dokumentacionit financiar të llogaridhënësve (biletarëve dhe inkasantëve në porta).

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Bënë organizimin dhe kontrollimin e dokumentit financiar të llogaridhënësve (biletarëve dhe inkasantëve në portë) në përputhje me ligjin dhe aktet normative të ndërmarrjes.

- Është përgjegjës për azhuritët, saktësi të punëve dhe zbatimin e dispozitave ligjore dhe akteve normative nga fushë veprimtaria e punëve dhe detyrave të përcaktuara me këtë rregullore.

- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrave të ZKFTH-së

- Për punën e vet drejtpërdrejt ipërgjegjet ZKFTH-së për çështje ekonomike dhe financiare.

- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe pune tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja: Bachelor në ekonomik apo shkolla e mesme dhe 1 vit përvojë pune.

Aftësitë kryesore:

- Preferohet njohuri në kontabilitetit;
- Preferohet niveli i parë SKAK-ut;
- Njohja e punës me kompjuter ëord&excel, dhe programe softëerike
- Aftësi organizative

Titulli i pozitës: **Administrator për evidencë dhe udhëheqje të mjeteve themelore (Asetet)**

Sektori/departamenti: Financiar

I përgjegjet: Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit

Komunikon me: Zyrtarin Kryesor Financiar dhe të Thesarit dhe departamentin Financiar

Përshkrimi gjeneral: Bënë regjistrimin e aseteve të ndërmarrjes në regjistrin unik të aseteve

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Bënë regjistrimin në bazë të shfrytëzuesit, lokacionit dhe llojit të aseteve
- Përlllogaritë zhvlerësimin e aseteve veç e veç dhe në grupe
- Përlllogaritë revalorizimin e aseteve

- Formon dokumentacion unik dhe të veçantë për assetet përfshirë edhe faturën e blerjes
- Bënë të gjitha procedurat e domosdoshme lidhur me regjistrimin fizik dhe financiar të aseteve
- Bënë arkivimin dhe ruajtjen e domosdoshme të dokumentacionit financiar
- Përgaditë dhe mirëmban evidencë të veçantë për assetet e nxjerra jashtë përdorimit
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe pune tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja: Bachelor ekonomik, apo shkolla e mesme. 1 vit përvojë pune. 1 vit përvojë pune.

Aftësitë kryesore:

- Preferohet njohuri ne kontabilitetit;
- Preferohet niveli i parë SKAK-ut;
- Njohja e punës me kompjuter ëord&excel, dhe programe softëerike;
- Aftësi organizative

Titulli i pozitës: Operator manual i biletave

Sektori/departamenti: Financiar

I përgjigjet: Zyrtarit Kryesor Finaciar dhe i Thesarit

Komunikon me: Zyrtarin Kryesor Finaciar dhe të Thesarit dhe departamentin Financiar

Përshkrimi gjeneral: Bënë pranimin dhe dorëzimin e biletave të llogaridhënësve (biletarë dhe inkasantëve në portë) dhe dokumentacionit përcjellës.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Bënë pranimin e biletave të udhëtimit, të peronizimit, për hyrje të automjeteve dhe dokumentacionit tjetër të nevojshëm që përfshihen në natyrën e punës së vet nga furnizuesi.
- Bënë dorëzimin e biletave llogaridhënësve (biletarëve dhe inkasantëve në porta) dhe dokumentacionit përcjellës të tyre.
- Është përgjegjës në rregullsinë e dokumentacionit me të cilin posedon.
- Kujdeset për azhuritet dhe efikasitet nga fushë veprimtaria e tij.
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrave të ZKFTH-së ose ZV të KE-së.
- Për punën e vet drejtpërdrejt i përgjigjet ZKFTH-së ose ZV të KE-së.
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë të tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja: Shkolla e mesme dhe 3 vite përvojë pune

Aftësitë kryesore:

- Preferohet njohuri në kontabilitetit;
- Njohja e punës me kompjuter ëord&excel, dhe programe softëerike;

- Aftësi organizative

3.2 Shërbimi financiar-pagesave

Titulli i pozitës: Udhëheqësi i shërbimit të thesarit

Spektori/departamenti: Financiar

I përgjegjet: Zyrtarit Kryesor Financiar dhe i Thesarit

Komunikon me: Zyrtarin Kryesor Financiar dhe të Thesarit dhe departamentin Financiar

Përshkrimi gjeneral: Organizon punët në shërbimin e thesarit,

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kujdeset mbi zbatimin e drejtë të dispozitave lidhur me afarizmin financiar të P-së.
- Organizon punët në shërbimin e thesarit në përputhje të plotë me SNK dhe SKK.
- Angazhohet rreth hartimit të planit (vendimit) për regjistrimin e arkës dhe arkave ndihmëse.
- Raporton në periudha të ndryshme kohore si mujore, tre mujore, gjashtë mujore dhe ato vjetore sipas kërkesave KE-së dhe ZKFTH-së.
- Udhëheqë dhe këshillon gjithë personelin vartës për të siguruar rezultate e siguri të parave.
- Shqyrton dhe aplikon ligjet dhe procedurat e ATK-së, për ta udhëhequr dokumentacionin e nevojshëm për paranë e gatshme.
- Përcjellë fluksin e mjeteve drejt xhirollogarisë në bankë me qëllim të sigurisë së plotë të mjeteve të deponuara në bankë.
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja: Bachelor Ekonomik dhe 1 vit përvojë pune.

Aftësitë kryesore:

- Preferohet njohuri në kontabilitetit;
- Njohja e punës me kompjuter ëord&excel, dhe programe softëerike;
- Aftësi organizative

Titulli i pozitës: Arkëtar kryesor dhe përlllogaritës i pagave

Spektori/departamenti: Financiar

I përgjegjet: Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit

Komunikon me: Zyrtarin Kryesor Financiar dhe të Thesarit dhe departamentin Financiar

Përshkrimi gjeneral: Pranon pazarin ditor, mban ditarin e arkës, urdhëresat e arkës për pagesa dhe inkasime dhe përlllogaritjen mujore të pagave. Dorëzon pazarin në xhirollogarinë e ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Pranon dëftesat në të gatshme nga arka ndihmëse dhe plotëson urdhërpranimin në tri kopje (kopja e parë për palën);
- Bënë pagesa në të gatshme sipas urdhëresës së eprorëve (kryeshefit ekzekutiv, zyrtarit kryesor financiar);
- Pagesat kryhen pasi të jenë kontrolluar faturat nga likuidatori (për rregullsinë dhe kompletimin e tyre me dokumentet përcjellëse si fletëporosia, urdhëresa për hyrje në depo, nënshkrimi i faturave nga menaxheri ekzekutiv i prokurimit se gjithçka është në përputhje me kushtet e parapara me tender etj);
- Pagesat e faturave janë të përcjellura nga mandatpagesa e nënshkruar nga Likuidatori, Menaxheri për kontabilitet dhe thesar, ZKF dhe kryeshefi ekzekutiv;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe pune tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja: Bachelor në ekonomik dhe 1 vit përvojë pune

Aftësitë kryesore:

- Preferohet njohuri në kontabilitetit;
- Njohja e punës me kompjuter ëord&excel, dhe programe softëerike;
- Aftësi organizative.

Titulli i pozitës: Regjistruar dhe ekzekutues i pagesave

Sektori/departamenti: Financiar

I përgjigjet: Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit

Komunikon me: Zyrtarin Kryesor Financiar dhe të Thesarit dhe departamentin Financiar

Përshkrimi gjeneral: Kryen regjistrimin e pagesave te cilat vijnë nga arkat dhe bankat dhe kryen barazimet.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- I përgjigjet udhëheqësit të shërbimit të financave si dhe ZKFTH-së , kryen edhe punë tjera të cilat i parasheh udhëheqësi i shërbimit.
- Përgjigjet për azhuritetin e bartjes dhe regjistrimit të pagesave dhe barazimi me arkat dhe bankat.
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të shefit apo menaxherit ekzekutiv.
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhërave të ZV i KE-së për çështje ekonomike dhe financiare.
- Për punën e vet drejtpërdrejt i përgjigjet ZV i KE-së për çështje ekonomike dhe financiare.
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë të tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja: Bachelor në ekonomik dhe 1 vit përvojë pune

Aftësitë kryesore:

- Preferohet njohuri në kontabilitetit;
- Njohja e punës me kompjuter ëord&excel, dhe programe softëerike;
- Aftësi organizative.

Titulli i pozitës: **Kontrollor i arkave fiskale dhe Z-Raporteve**

Sektori/departamenti: Financiar

I përgjegjet: Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit

Komunikon me: Zyrtarin Kryesor Financiar dhe të Thesarit dhe departamentin Financiar

Përshkrimi gjeneral: Për kontrollimin e arkave fiskale dhe raportimit në ATK të Z-Raporteve

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Bënë organizimin e arkave fiskale, furnizimin me letër rotative sipas kërkesave të ATK-së;
- Kontrollon funksionimin normal të arkave fiskale-paisjeve fiskale;
- Bën nxjerrjen e z-Raporteve dhe i dorëzon në kontabilitet;
- Raporton në ATK sipas afateve kohore të përcaktuara me ligjin e ATK-së dhe procedurat.
- I dërgon arkat në rilicensim vjetor sipas kërkesave dhe atë për çdo vit në kohën e caktuar.
- E kontrollon funksionimin e arkave fiskale dhe në rastet e prishjeve kujdeset për rregullimin e tyre.
- Është përgjegjës për azhuritet, saktësi të punëve dhe zbatimin e dispozitave ligjore dhe akteve normative nga fushë veprimtaria e punëve dhe detyrave të përcaktuara me këtë rregullore.
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrave të ZV i KE-së për çështje ekonomike dhe financiare.
- Për punën e vet drejtpërdrejt i përgjegjet ZV I KE-së për çështje ekonomike dhe financiare.
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja: Bachelor në ekonomik, apo drejtim tjetër dhe 1 vit përvojë pune.

Aftësitë kryesore:

- Preferohet njohuri në kontabilitetit;
- Njohja e punës me kompjuter ëord&excel, dhe programe softëerike;
- Aftësi organizative.

Titulli i pozitës: **Likuidator i dokumenteve financiare**

Sektori/departamenti: **Financiar**

I përgjegjet: **Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit**

Komunikon me: **Zyrtarin Kryesor Financiar dhe të Thesarit dhe departamentin Financiar**

Përshkrimi gjeneral: **Bënë likuidimin e kuponave fiskal dhe të pagesave për operatorët transportues.**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Duhet t'i ketë të njohura dhe t'i përcjellë dispozitat ligjore që kanë të bëjnë me thesarin,
- Pas kompletimit të gjitha këtyre procedurave, dokumentin e dorëzon për pagesë te arkëtari,
- Bënë listën prioritare për pagesa ndaj furnitorëve dhe i'a paraqet eprorit të vet ose kontabilitetit;
- Mbanë evidencën e faturave hyrëse;
- Ndihmon kontabilitetin financiar në identifikimin (shpërndarjen) e pagesave grupore në pagesa individuale (kur të jetë e nevojshme);
- Koordinon të gjitha aktivitetet me koordinatorin për kontabilitet;
- Kryen punë të tjera në kuadër të veprimtarisë së vet që i'a parashtron eprori i vet
- Për punën e vet i raporton dhe i përgjegjet drejtëpërdrejtë udhëheqësit ekzekutiv për kontabilitet dhe thesar, në raste të veçanta edhe Zyrtarit kryesor financiar
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe pune tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja: Shkolla e mesme apo bachelor në ekonomik dhe 1 vit përvojë pune.

Aftësitë kryesore:

- Njohja e punës me kompjuter ëord&excel, dhe programe softëerike

Titulli i pozitës: **Faturist**

Sektori/departamenti: **Financiar**

I përgjegjet: **Zyrtarit Kryesor Financiar dhe i Thesarit**

Komunikon me: **Zyrtarin Kryesor Financiar dhe të Thesarit dhe departamentin Financiar**

Përshkrimi gjeneral: **Për faturimin e të gjitha kontraktiveve sipas evidencës së shërbimit.**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Bënë faturimin e të gjitha kërkesave, partnerëve afarist duke filluar prej qiramarrësve, operatorëve të transportit etj.
- Bënë faturimin për obliguesit e ndryshëm dhe kujdeset që në afatin ligjor, a janë bërë pagesat në bazë të faturave të dërguara.

- Kujdeset që faturat e dërguara t'i përmbajnë të gjitha elementet e nevojshme të përcaktuara me rregullativën e kontabilitetit.
- Bënë vërejtjet ndaj obliguesve të ndryshëm nëse obliguesit nuk kanë bërë pagesën me kohë dhe në bazë të kontratave e të ngjashme.
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhrave të ZKFTH-së ose ZV të KE-së.
- Për punën e vet drejtpërdrejt i përgjigjet ZKFTH-së ose ZV të KE-së.
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja: Shkolla e mesme ose bachelor ekonomik 1 vit përvojë pune.

Aftësitë kryesore:

- Njohja e kompjuterit

Titulli i pozitës: **Ndihmës Arkatar**

Sektori/departamenti: Financiar

I përgjigjet: Zyrtarit Kryesor Financiar dhe i Thesarit

Komunikon me: Zyrtarin Kryesor Financiar dhe i Thesarit dhe departamentin Financiar

Përshkrimi gjeneral:Pranon pazarin ditor, urdheresat e arkes per pagesa dhe inkasime. Dorëzon pazarin në arkën kryesore.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Realizon pagesat në para të gatshme nga konsumatorët dhe kujdeset për numërimin dhe saktësinë e tyre dhe të gjitha paratë të llogaritura I dorëzon në arkën kryesore të kompanisë;
- Duhet pasur kujdes çdo herë në identifikimin e klientit, regjistrimin dhe numrimin e parave dhe regjistrimin e pagesave në kompjuter. Pranon informata të ndryshme lidhur me problemet e konsumatorëve dhe për të njëjtat e njofton shefin e shërbimit.
- Pregatitë raportet e pagesave dhe të njëjtat menjëherë i dorëzon në shërbimin e kontabilitetit me qëllim të regjistrimit të pagesave.
- Sipas nevojës dhe urdhërit të shefit të shërbimit kryen edhe punë tjera nga fushëveprimtaria e tij-saj.
- Për punën e vetë i përgjigjet drejtpërdrejt udhëheqësit të shërbimit të thesarit.
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe pune tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja: Shkolla e mesme si dhe 1 vit përvojë pune.

Aftësitë kryesore:

- Aftësi komunikimi me klientë;
- Njohja e kompjuterit.

Titulli i pozitës: **Biletar/ët**

Sektori/departamenti: **Financiar**

I përgjigjet: Zyrarit Kryesor Financiar dhe i Thesarit si dhe Koordinatorit të ndërrimit

Komunikon me: koordinatorin e ndërrimit si dhe me dispeçerin e peronave

Përshkrimi gjeneral: Shitjen e biletave të udhëtimit dhe biletave të peronizimit;

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Ngarkohet me bllokun e biletave, jep bileta për udhëtarët për kompanitë transportuese sipas rendit të udhëtimit dhe në mënyrë korrekte në mënyrë që të mos dëmtohen operatorët e transportit dhe Stacioni i Autobusëve;
- Dorëzon të hollat e mbledhura ditore dhe barazon vlerën e biletave të shitura dhe biletave të peronizimit në shërbimin financiar.
- Gjatë punës nuk guxon që t'i japë përparësi ndonjë operatori transportues;
- Bënë shitjen e biletave të udhëtimit në përputhje me rendin e udhëtimit duke respektuar të njëjtin me përpikëri.
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhëresës të koordinatorit të ndërrimit;
- Për punën e vet drejtpërdrejt i përgjigjet koordinatorit të ndërrimit dhe ZKFTH-së të ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja: Shkolla e mesme si dhe 1 vit përvojë pune.

Aftësitë kryesore:

- Njohja e kompjuterit;
- Aftësi komunikimi me klientë.

4. Njësia e Prokurimit

Titulli i pozitës: **Udhëheqës i zyrës së Prokurimit**

Sektori/departamenti: **Prokurimit**

I përgjigjet: **KE**

Komunikon me: KE, menaxhmentin si dhe udhëheqësit e sektoreve tjerë

Përshkrimi gjeneral: Bënë përgatitjen e planifikimit të aktiviteteve të prokurimit për nevojat e ndërmarrjes dhe zhvillimit të aktiviteteve në bazë të zotimit të mjeteve.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Pranimi i kërkesave për prokurim dhe përgatitja e materialit standard për prokurim si dhe shpërndarja e materialit për tenderim;
- Pranimi i ofertave nga kompanitë, pjesëmarrja në komisionin e hapjes së ofertave dhe pjesëmarrja në komisionin për vlerësimin e ofertave;
- Përgatitja dhe kompletimi i dokumentacionit për dërgim në aprovim;
- Nënshkrimi i kontratës dhe përcjellja e realizimit të kushteve të kontratës;

•Përgatitja e dokumentacionit për pagesë, përgatitja e dokumentacionit të nevojshëm për ofertim, përgatitja e kontratave për mallra,shërbime dhe punë dhe azhurnimi i listës së kontraktuesve dhe të furnizuesve;

•Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja: Bachelor në Juridik ose në Ekonomik si dhe 3 vite përvojë pune si zyrtar i çertifikuar si Zyrtar i Prokurimit.

Aftësitë kryesore:

- Aftësi komunikimi me klientë;
- Njohja e kompjuterit;
- Aftësi organizative.

Titulli i pozitës: Bashkëpunëtor i prokurimit

Sektori/departamenti: Prokurimit

I përgjigjet: Zyrtari i prokurimit dhe KE

Komunikon me:KE, Zyrtarin e prokurimit,menaxhmentin si dhe udhëheqesit e sektoreve tjere

Përshkrimi gjeneral:Ndihmon zyrtarin e prokurimit në zhvillimin e aktiviteteve të prokurimit duke mbajtur evidencën sipas standardeve ligjore të prokurimit publik.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

•Mirëmbanë, selekton dhe arkivon dokumentacionin për të gjitha aktivitetet e prokurimit.

•Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja:Bachelor në Ekonomik ose në Juridik si dhe 1 vit përvojë pune.

Aftësitë kryesore:

- Aftësi komunikimi me klientë;
- Njohja e kompjuterit.

5. Departamenti i Transportit dhe Shërbimit Teknik

5.1 Shërbimi Transportit

Titulli i pozitës:Udhëheqës i Transportit dhe Shërbimit Teknik

Sektori/departamenti: Departamenti i Transportit dhe Shërbimit Teknik

I përgjigjet: KE

Komunikon me:KE dhe sektoret dhe njësitë tjera të ndërmarrjes;

Përshkrimi gjeneral:Për të gjitha punët që kanë të bëjnë me operativën e transportit të udhëtarëve dhe shërbimin

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Organizon punën mbi dhënien e biletave, dorëzimin e të hollave nga biletat e shitura, kontrollon vlerën e peronizimeve.
- Kontrollon rendin e udhëtimit dhe përcakton peronat për kompaninë transportuese;
- Kontrollon dhënien mbi marrjen e dëshmimeve;
- Përcakton orarin e punëtorëve me koordinatorin e ndërrimit;
- Udhëheqë evidencën për mbajtjen e vijave të transportuesve;
- Raporton për mirëvajtjen e ndërrimeve duke paraqitur raport me shkrim ZV-KE-së/ KE, për çështje të transportit dhe operative (raporte ditore, javore, mujore, dhe vjetore);
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe pune tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja:

Të ketë kualifikimin inxhinier i diplomuar dhe i komunikacionit, apo drejtim tjetër me 5 vite përvojë pune në profesion.

Aftësitë kryesore:

- Të ketë aftësi të theksuara organizative;
- Të ketë aftësi komunikimi me publikun;
- Të njohë punën me kompjuter programin Word dhe Excel;
- Të ketë njohuri në të shkruar dhe të folur te gjuhëve lokale dhe të huaja.

Titulli i pozitës: **Teknik i transportit**

Sektori/departamenti: Departamenti i Transportit dhe Shërbimit Teknik

I përgjigjet: Udhëheqësit të Transportit dhe Shërbimit Teknik

Komunikon me: Udhëheqësin e Transportit dhe Shërbimit Teknik

Përshkrimi gjeneral: Mbajtja e evidencës së hyrje - daljeve të operatorëve rrugor të udhëtarëve sipas radhës së udhëtimit të lëshuar nga MI

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Bënë përgatitjen dhe harmonizimin e ditareve të komunikacionit, për linjat ndërkombëtare dhe ndër urbane dhe shtypjen e tyre për evidencë ditore për hyrjen dhe daljen në stacion gjatë vitit kalendarik.
- Bënë përgatitjen dhe dërgimin e pasqyrave në formë tabelare për mbajtjen e nisjeve të operatorëve të transportit rrugor të udhëtarëve për çdo muaj MI- së, konform udhëzimit administrativ me nr 08/2013 i MI-së.
- Përgatitë itinerarin e transportit ndër urban dhe ndërkombëtar në monitorin e vendosur në hollin e pritjeve në stacion.
- Mbanë evidencën e aseteve të ndërmarrjes.
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhrave të udhëheqësit paraprak.
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja: Bachelor ose Shkolla e mesme me tri (3) vjet përvojë pune
Aftësitë kryesore:

- Njohja e punës me kompjuter – programi Word dhe Excel;
- Të ketë aftësi të theksuara komunikuese me palët.

Titulli i pozitës: Kordinator i ndërrimit

Spektori/departamenti: Departamenti i Transportit dhe Shërbimit Teknik

I përgjigjet: Udhëheqësit të Transportit dhe Shërbimit Teknik;

Komunikon me: Udhëheqësin e Transportit dhe Shërbimit Teknik, dispeçer, biletar, sigurim në laura.

Përshkrimi gjeneral: Për mbikëqyrjen dhe kontrollimin e kohës së ardhjes dhe shkuarjes së autobusëve

Detyrat dhe përgjegjësitë: • Kontrollon dhe mbikëqyrë kohën e ardhjes së autobusëve gjegjësisht organizon;

- Operativën e transportit të udhëtarëve gjatë kohës së ndërrimit të tij;
- Mbikëqyrë dhe organizon shërbimin e biletarëve;
- Koordinon punët në mes sporteleve për shitjen e biletave kompanive transportuese;
- Në rast nevojë ndërhyt të porta dalëse po ashtu konsultohet dhe merr urdhëresat nga udhëheqësi i shërbimit të transportit dhe operativës në mënyrë që punët të kryhen sa më mirë;
- Bënë raportin ditor për numrin e linjave të mbajtura dhe të atyre të mos mbajtura dhe koordinon punën me dispeçerin e peronave;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe kërkesës së KE.
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrave të udhëheqësit të shërbimit të transportit dhe operativës;
- Koordinator i ndërrimit obligohet që të përdorë vulën për dalje pa pagesë të autobusëve;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja: Bachelor apo shkolla e mesme si dhr 3 vite përvojë pune.

Aftësitë kryesore:

- Njohja e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi të theksuara komunikative me palët;
- Të ketë aftësi organizative.

Titulli i pozitës: Dispeçer i peronave

Spektori/departamenti: Departamenti i Transportit dhe Shërbimit Teknik

I përgjigjet: Udhëheqësit të Transportit dhe Shërbimit Teknik

Komunikon me: Udhëheqësi e Transportit dhe Shërbimit Teknik, biletarët dhe kordinatorët e ndërrimit

Përshkrimi gjeneral: Për kontrollimin, mbikëqyrjen, pranimin dhe përcjelljen e kohës së ardhjes dhe shkuarjes së autobusëve si dhe vendosjen e tyre në peronin përkatës sipas rendit të udhëtimit.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kontrollon dhe mbikëqyrë kohën e ardhjes dhe shkuarjes së autobusëve si dhe vendosjen e tyre në peronin përkatës.
- Kontrollon dëshminë dhe nënshkruan rregullsinë e dëshmisë mbi numrin e biletave të dhëna.
- Koordinon punën në mes të sporteleve për shitjen e biletave për operatorët e transportit.
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja:

- Bachelor ose shkolla e mesme si dhe 3 vite përvojë pune.

Aftësitë kryesore:

- Njohja e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi të theksuara komunikative me palët;
- Të ketë aftësi organizative.

Tiulli i pozitës: **Garderobist**

Sektori/departamenti: Departamenti i Transportit dhe Shërbimit Teknik

I përgjigjet: Udhëheqësit të Transportit dhe Shërbimit Teknik

Komunikon me: Udhëheqësin e Transportit dhe Shërbimit Teknik, kordinatorët e ndërrimit.

Përshkrimi gjeneral: Pranimin, ruajtjen dhe dorëzimin e bagazhit të udhëtarëve

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Me rastin e pranimin të bagazhit mbanë evidencë për bagazhin e pranuar të cilës i vendosë një etiketë, shenjë e cila vërteton gjësendin e pranuar, një kopje të së njëjtës duhet ta marr edhe pala.
- Gjithashtu me rastin e dorëzimit të bagazhit palës, nga pala duhet të marrë dëshminë për kryerjen e pagesës për shërbimin e kryer. Me rastin e pranimin të bagazhit nga udhëtarët duhet të ketë kujdes që mos të pranoj bagazh që ka përmbajtje të dyshimtë dhe në situata të tilla e informon menjëherë udhëheqësin paraprak.
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhrave të udhëheqësit paraprak.
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja: Shkolla e mesme dhe 1 vit përvojë pune.

Aftësitë kryesore:

- Njohja e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi të theksuara komunikative me palët;
- Të ketë aftësi organizative.

5.2 Titulli i pozitës: **Sigurim në laura**

Sektori/departamenti: Departamenti i Transportit dhe Shërbimit Teknik

I përgjigjet: Udhëheqësit të Transportit dhe Shërbimit Teknik

Komunikon me: Udhëheqësin e Transportit dhe Shërbimit Teknik, kordinatorët e ndërrimit.

Përshkrimi gjeneral: Punë në laura.

Ndihma në hyrje dalje të mjeteve motorike.

Mbarëvajtje në laura në rast të defektve teknike, nëse nuk mund t'i rregulloj vet duhet të njoftoj kordinatorin e ndërrimit.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Bënë përcjelljen e hyrjeve dhe daljeve të automjeteve në mënyrë që mos të dalë asnjë automjet i cili nuk e ka paguar hyjren.
- Të vëzhgojë përcjellë, ndihmojë, orientojë çdo udhëtarë.
- Mbarëvajtje në laura në rast të defektve teknike, nëse nuk mund ti rregulloj vet duhet të njoftoj kordinatorin e ndërrimit
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhërave të udhëheqësit të sektorit/departamentit.
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja:

Shkollimi i mesëm dhe 1 vit përvojë pune.

Aftësitë kryesore:

- Të ketë aftësi të theksuara komunikative me palët;
- Të ketë aftësi organizative.

5.3 Shërbimi Teknik

Titulli i pozitës: Kordinator i sektorit teknik

Sektori/departamenti: Departamenti i Transportit dhe Shërbimit Teknik

I përgjigjet: Udhëheqësit të Transportit dhe Shërbimit Teknik

Komunikon me: Udhëheqësin e Transportit dhe Shërbimit Teknik, kordinatorët e ndërrimit.

Përshkrimi gjeneral: Për mbikëqyrjen e punëve në shërbimin teknik

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Me udhëheqësin e shërbimit teknik;
- Së bashku me udhëheqësin e shërbimit teknik bënë organizimin e mbikëqyrjes së punëve të punëtorëve të higjienës – pastruesve dhe të biletarëve;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e pajimeve elektrike, të pajimeve të portave hyrëse dhe dalëse, instalimit të ujit dhe punëve tjera të ngjashme nga fushë veprimtaria e tij;
- Në rast mungesës nga puna të udhëheqësit të shërbimit teknik, të njëjtin e zëvendëson me automatizëm;
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhërave të udhëheqësit të sektorit/departamentit.
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja:

Shkolla e mesme apo bachelor si dhe 1 vit përvojë pune.

Aftësitë kryesore:

- Njohja e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi të theksuara komunikative me palët;
- Të ketë aftësi organizative.

Titulli i pozitës: **Kryepunëtor në mirëmbajtje të objekteve dhe aseteve**

Sektori/departamenti: Departamenti i Transportit dhe Shërbimit Teknik

I përgjigjet: Udhëheqësi i Transportit dhe Shërbimit Teknik

Komunikon me: Udhëheqësin e Transportit dhe Shërbimit Teknik, kordinatorët e ndërrimit.

Përshkrimi gjeneral: Bënë evidentimin dhe mirëmbajtjen e regjistrit të pasurisë së ndërmarrjes

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Bënë evidentimin dhe mirëmbajtjen e regjistrit të pasurisë së ndërmarrjes
- Udhëheqë evidencën analitike të inventarit ndërmjet (furnizuesit dhe depos)
- Bënë leximin (barazimin) e gjendjes së faturave (KEDS, ujit dhe mbeturinave) të shpenzimeve të qiraxhinjëve,
- Përpilon specifikacionet e kërkesave për blerjen e materialit në ndërmarrje,
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të teknikut të transportit ose udhëheqësit të transportit
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.

Shkollmi dhe përvoja:

Shkolla e mesme apo e bachelor 1 vit përvojë pune.

Aftësitë kryesore:

- Njohja e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi të theksuara komunikative me palët;

- Të ketë aftësi organizative.

Titulli i pozitës: **Punëtorë në mirëmbajtje të objekteve dhe asetëve**
 Sektori/departamenti: Departamenti i Transportit dhe Shërbimit Teknik
 I përgjegjet: Udhëheqësit të Transportit dhe Shërbimit Teknik
 Komunikon me: Udhëheqësin e Transportit dhe Shërbimit Teknik, kordinatorët e ndërrimit.

Përshkrimi gjeneral: Bënë evidentimin dhe mirëmbajtjen e regjistrit të pasurisë së ndërmarrjes

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Bënë evidentimin dhe mirëmbajtjen e regjistrit të pasurisë së ndërmarrjes;
- Përpilon specifikacionet e kërkesave për blerjen e materialit në ndërmarrje,
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të teknikut të transportit ose udhëheqësit të transportit;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.

Shkollimi dhe përvoja: Shkolla e mesme si dhe 1 vit përvojë pune

Aftësitë kryesore: • Njohja e punës me kompjuter.

- Të ketë aftësi të theksuara komunikative me palët.
- Të ketë aftësi organizative.

Titulli i pozitës: **Mirëmbajtës i zyrave dhe hapësirave gjelbëruese**

Sektori/departamenti: Departamenti i Transportit dhe Shërbimit Teknik

I përgjegjet: Udhëheqësit të Transportit dhe Shërbimit Teknik

Komunikon me: Udhëheqësin e Transportit dhe Shërbimit Teknik, kordinatorët e ndërrimit.

Përshkrimi gjeneral: Për pastrimin e objektit dhe infrastrukturës së objektit, si dhe për mirëmbajtjen e hapësirave gjelbëruese

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Bënë pastrimin e objekteve dhe infrastrukturës së objekteve, bëjnë pastrimin e sipërfaqes së gjelbëruar, bëjnë pastrimin dhe kujdeset për inventarin dhe për mjetet tjera që janë të vendosura në mjediset e stacionit të autobusëve;
- Përgatitja e sipërfaqeve të tokës për mbjellje, ujitje, në tërësi të infrastrukturës gjelbëruese;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE;

Edukimi dhe përvoja: Shkolla fillore ose e mesme si dhe 1 vitë përvojë pune

Aftësitë kryesore:

- Njohja e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi të theksuara komunikative me palët;

- Të ketë aftësi organizative.

Titulli i pozitës: **Logjistikë**

Sektori/departamenti: Shërbimi i kontabilitetit

I përgjigjet: Administrator për evidence dhe udhëheqje të mjeteve themelore (aseteve)

Komunikon me: Administrator për evidence dhe udhëheqje të mjeteve themelore (aseteve)

Përshkrimi gjeneral: Për furnizimin me material të nevojshëm për nevojat e ndërmarrjes

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Bën furnizimin me kohë të materialit të nevojshëm sipas planifikimit vjetor të prokurimit publik të ndërmarrjes si dhe kujdeset që furnizimi të bëhet në bazë të porosisë dhe kërkesave;
- Kryen edhe punë të tjera sipas udhëzimeve të zyrtarit të prokurimit;
- Për punën e vet, drejtpërdrejt i përgjigjet zyrtarit të prokurimit;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE;

Edukimi dhe përvoja: Shkolla e mesme si dhe 1 vit përvojë pune;

Aftësitë kryesore:

- Njohja e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi të theksuara komunikative me palët;
- Të ketë aftësi organizative.

Titulli i pozitës: **Depoist**

Sektori/departamenti: Shërbimi i kontabilitetit

I përgjigjet: Administratorit për evidencë dhe udhëheqje të mjeteve themelore (aseteve)

Komunikon me: Administratorin për evidencë dhe udhëheqje të mjeteve themelore (aseteve), përgjegjësin për logjistikë si dhe punëtorët e tjerë;

Përshkrimi gjeneral: Disponon me të gjitha llojet e stokeve të materialit në depo: mjetet themelore, materiali harxhues, lëndet djegëse, mjetet mbrojtëse, inventari i imët, materiali i zyrave dhe pjesët reserve.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Pranon mallin e blerë nga zyrtari për furnizime (zyra e prokurimit);
- Jep fletëhyrjen në kopje të nevojshme për mallin e pranuar (dy kopje);

- Jep fletëdaljen në kopje të nevojshme (tri kopje) sipas kërkesës për material të vërtetuar nga eprorët tjerë;
- Përgjigjet për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe depozitimin e gjithë materialit që fizikisht gjendet në depo;
- Ndhmon zyrtarin për furnizim për specifikimin e nevojave për material
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja: Shkolla e mesme si dhe 1 vit pervoje pune.

Aftësitë kryesore:

- Njohja e punës me kompjuter.
- Të ketë aftësi të theksuara komunikative me palët;
- Të ketë aftësi organizative.

6. Sektori i dixhitalizimit dhe TI-së

Titulli i pozitës: Zyrtar i sistemit të digjitalizimit dhe TI-së

Sektori/departamenti: I sistemit të digjitalizimit dhe TI-së

I përgjigjet: KE

Komunikon me: KE, IT, si dhe me stafin e ndërmarrjes.

Përshkrimi gjeneral: 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.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kryen dhe koordionon punët dhe të dhënat e krijuara në softëer 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);
- Inicon të gjitha aktivitetet e procesit të digjitalizimit;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë të tjera sipas kërkesës së KE;

Edukimi dhe përvoja: Bachelor i shkencave ingjinerike, kompjuterike ose kualifikim ekuivalent nga fusha IT.

Përvoja e punës dy (2) vite në sistemin e të dhënave numerike (databazë etj.) apo të ngjajshme.

Aftësitë kryesore:

- Njohja e sistemit të rrjeteve operative softëerike e domosdoshme;
- Njohja e gjuheve lokale dhe të huaja e preferueshme.

Titulli i pozitës: **Asistent i sistemit të digjitalizimit dhe TI-së**

Sektori/departamenti: I sistemit të digjitalizimit dhe TI-së

I përgjigjet: Zyrtar i sistemit të dixhitalizimit dhe TI-së

Komunikon me: Përgjegjësit e sistemit të digjitalizimit, me stafin e ndërmarrjes.

Përshkrimi gjeneral: Për mirëmbajtjen e sistemit operativ të teknologjisë së instaluar në ndërmarrje;

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Të kontribuojë në planifikimin dhe mbarëvajtjen e punës së sistemit operativ dhe pajisjeve në përgjithësi, të cilat kanë të bëjnë me teknologjinë e instaluar në ndërmarrje;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja: Bachelor i shkencave ingjinerike, kompjuterike ose kualifikim ekuivalent nga fusha IT.

Përvoja e punës dy (2) vite në sistemin e të dhënave numerike (databazë etj.) apo të ngjajshme.

Aftësitë kryesore:

- Njohja e sistemit të rrjeteve operative softëerike e domosdoshme;
- Njohja e gjuheve lokale dhe gjithëve të huaja e preferueshme.

Titulli i pozitës: **Mbikëqyrës i kamerave**

Sektori/departamenti: IT

I përgjigjet: Përgjegjësit të sistemit të digjitalizimit

Komunikon me: KE, Përgjegjësit e sistemit të digjitalizimit, IT, si dhe me stafin e ndërmarrjes.

Përshkrimi gjeneral: Mbikëqyrë kamerat në objektin e ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Vëzhgon kamerat në objektin e ndërmarrjes;
- Mban evidencat e hyrjeve - daljeve të punëtorëve ;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja: Shkolla e mesme, si dhe 1 vit përvojë pune

Aftësitë kryesore:

- Njohja e sistemit të rrjeteve operative softëerike e domosdoshme;

- Njohja e gjuhës angleze e preferueshme.

7. Sektori i Marketingut dhe Shitjes

Titulli i pozitës: **Zyrtar për marketing dhe shitje**

Sektori/departamenti: Marketing dhe shitje

I përgjigjet: KE

Komunikon me: KE, si dhe me stafin e ndërmarrjes.

Përshkrimi gjeneral: Kujdeset për aktivitetet e marketingut dhe shitjen në ndërmarrje;

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Krijon, zhvillon dhe implementon fushatat e marketingut me qëllim të promovimit të ndërmarrjes
- Analizon prezencën e shërbimeve në treg (konkurrencën, çmimet, promocionet, marketingun) dhe përcjellë aktivitetin e promocioneve, analizon dhe matë efektet e shitjes/promovimit para, gjatë si dhe pas promocionit;
- Implementon aktivitetet promovuese në teren dhe realizon takimet me kompani apo institucione të ndryshme;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe pune tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja: Bachelor në Ekonomik, Menaxhim Biznesi, Marketing, Juridik. 1 vite përvojë pune

Aftësitë kryesore:

- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe në të shkruar);
- Aftësi prezantuese;
- Afësi organizative;
- Të jetë fleksibil dhe kreativ;
- Njohja e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi të theksuara komunikative me palët;
- Të ketë aftësi organizative.

Titulli i pozitës: **Përgjegjës për marrëdhënie me klientë**

Sektori/departamenti: Marketing dhe shitje

I përgjigjet: Zyrtari për marketing dhe shitje

Komunikon me: Zyrtarin për marketing dhe shitje, si dhe me stafin e ndërmarrjes.

Përshkrimi gjeneral: Për promovimin e relacioneve të mira me klientë – udhëtarëve, operatörëve transportues, qiramarrësve dhe klientëve tjerë që marrin shërbime nga ndërmarrja..

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Raporton mbi shërbimet e kryera ndaj klientëve;
- Përgatitë buletin informativ për klientë;
- Mban statistikën e kontaktit me klientë;
- Shqyrton kërkesat dhe ankesat me shkrim të klientëve duke iu kthyer përgjigje me shkrim.
- Bënë procedimin e të gjitha kontratave me qiraxhinjët dhe operatorët transportues;
- Bën procedimin e kartelave hyrse-dalse të klientëve;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja: Bachelor në Ekonomik, Menaxhim Biznesi, Marketing, Juridik dhe 1 vit përvojë pune.

Aftësitë kryesore:

- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe në të shkruar);
- Aftësi prezantuese;
- Afësi organizative;
- Të jetë fleksibil dhe kreativ;
- Njohja e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi të theksuara komunikative me palët;
- Të ketë aftësi organizative.

8. Zyra për Marrëdhënie me Publikun

Titulli i pozitës: **Udhëheqës i Zyrës për Marrëdhënie me Publikun (ZMP)**

Sektor/ departamenti: Zyra për Marrëdhënie me Publikun

I përgjigjet: KE

Komunikon me: KE,

Përshkrimi gjeneral: Përgjegjës për informimin e opinionit publik me aktivitetet e ndërmarrjes

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Informon opinionin publik me zhvillimet e ndërmarrjes në të shkruar dhe verbalisht përmes mediave apo siç është e kërkuar dhe e miratuar nga Kryeshefi Ekzekutiv dhe menaxhmenti;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja: Studime Bachelor në komunikim apo gazetari, gjuhë dhe

letërsi shqipe apo fakulteti juridik dhe 1 vit pervojë pune.

Aftësitë kryesore:

- Njohja e punës me kompjuter (microsoft office)
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe në të shkruar);
- Aftësi prezantuese;
- Afësi organizative;
- Të jetë fleksibil dhe kreativ;
- Njohja e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi të theksuara komunikative me palët;
- Të ketë aftësi organizative.
- Njohja e gjuhëve zyrtare apo/dhe njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.

Titulli i pozitës: Asistente për marrëdhënie me publikun

Spektori/departamenti: Zyra për Marrëdhënie me publikun

I përgjigjet: Udhëheqësit të ZMP

Komunikon me: ZMP, si dhe me stafin e ndërmarrjes.

Përshkrimi gjeneral: Për informimin e opinionit publik me aktivitetet e ndërmarrjes

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Informon opinionin publik me zhvillimet e ndërmarrjes në të shkruar dhe verbalisht përmes mediave apo siç është e kërkuar dhe e miratuar nga Kryeshefi Ekzekutiv dhe menaxhmenti;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja: Bachelor në komunikim apo gazetari, gjuhë dhe letërsi shqipe apo juridik dhe 1 vit pervojë pune.

Aftësitë kryesore:

- Njohja e punës me kompjuter (microsoft office);
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe në të shkruar.);
- Aftësi prezantuese;
- Afësi organizative;
- Të jetë fleksibil dhe kreativ;
- Njohja e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi të theksuara komunikative me palët;
- Të ketë aftësi organizative.
- Njohja e gjuhëve zyrtare dhe /apo njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.

Titulli i pozitës: Punëtor në zyrën e informimit fonik (pirgu)

Spektori/departamenti: Zyra për Marrëdhënie me publikun

I përgjigjet: Udhëheqësi i ZMP

Komunikon me: ZMP, si dhe me stafin e ndërmarrjes.

Përshkrimi gjeneral: Për informimin e udhëtarëve për kohën e ardhjes dhe nisjes për çdo linjë të transportit të udhëtarëve dhe informata të tjera.

Detyrat dhe përgjegjësitë: • Bënë informimin e udhëtarëve për kohën ardhjes dhe nisjes për çdo linjë të transportit të udhëtarëve duke potencuar orën e nisjes, vendin dhe numrin e peronit të autobusit i cili duhet të udhëtojë në relacionin e caktuar.

- Pastron lokalit e pyrgut informues;
- Kujdeset për përdorimin e mjeteve të teknikës së informimit;
- Kryen edhe punë të tjera që dalin nga fushë veprimtaria e tij/saj;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja:

- Shkolla e mesme si dhe 1 vit përvojë pune.

Aftësitë kryesore:

- Njohja e punës me kompjuter (microsoft office);
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe në të shkruar);
- Aftësi prezantuese;
- Afësi organizative;
- Të jetë fleksibil dhe kreativ;
- Njohja e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi të theksuara të komunikative me palët;
- Të ketë aftësi organizative;
- Njohja e gjuhëve zyrtare si/ dhe njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.

Titulli i pozitës: Punëtor në zyrën e informatave vizuale në sportel

Sektori/ departamenti: Zyra për Marrëdhënie me Publikun

I përgjigjet: Udhëheqësi i ZMP

Komunikon me: ZMP, si dhe me stafin e ndërmarrjes.

Përshkrimi gjeneral: Për informimin e udhëtarëve për kohën e ardhjes dhe nisjes për çdo linjë të transportit të udhëtarëve dhe informata të tjera.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Bënë informimin e udhëtarëve për kohën ardhjes dhe nisjes për çdo linjë të transportit të udhëtarëve duke potencuar orën e nisjes, vendin dhe numrin e peronit të autobusit i cili duhet të udhëtojë në relacionin e caktuar;
- Kujdeset për përdorimin e mjeteve të teknikes se informimit;
- Kryen edhe punë të tjera që dalin nga fushë veprimtaria e tij/saj;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja: Shkolla e mesme si dhe 1 vit përvojë pune.

Aftësitë kryesore:

- Njohja e punës me kompjuter (microsoft office);
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe në të shkruar);
- Aftësi prezantuese;
- Aftësi organizative;
- Të jetë fleksibil dhe kreativ;
- Njohja e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi të theksuara komunikative me palët;
- Të ketë aftësi organizative;
- Njohja e gjuhëve zyrtare si/ dhe njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.

Titulli i pozitës: Recepcionist

Sektori/departamenti: Zyra për Marrëdhënie me Publikun

I përgjigjet: Udhëheqësit të Zyrës për Marrëdhënie me Publikun

Komunikon me: Udhëheqësin i Zyrës për Marrëdhënie me Publikun, asistentin e KE.

Përshkrimi gjeneral: Koordinon punën e zyrës pranuese të ndërmarrjes. Regjistron vizitorët e jashtëm në ndërmarrje dhe organizon takimet mes palëve dhe zyrtarëve, punëtorëve të ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Mbaë evidencë për vizitorët në ndërmarrje;
- Komunikon dhe udhëzon palët vizituese;
- Aranzhon takimet përmes asistentes së KE me kryeshefin me vizitorët e jashtëm dhe punëtorët e ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhërave të udhëheqësit;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.

Edukimi dhe përvoja: Shkollimi i mesëm dhe 1 vit përvojë pune.

Aftësitë kryesore:

- Njohja e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi të theksuara komunikative me palët;
- Të ketë aftësi organizative.

Kreu i V

PAGAT DHE TË ARDHURAT E TJERA PERSONALE

Neni 39.

1. Të gjithë të punësuarit, për punën e kryer në NPL: "SAP" Sh.A, kanë të drejtë në pagë.
2. Paga e punëtorit përbëhet nga: paga bazë, shtesat, pjesa e pagës që bazohet në

arritjen e suksesit në punë.

3. Me kontratën e punës përcaktohet shumta e pagës bazë të punëtorit.

Neni 40.

1. Pagat jepen së paku një herë në muaj dhe deri më datën 5 të muajit vijues për muajin paraprak.
2. Me rastin e pagesës së pagës, NPL: "SAP" Sh.A., do të llogarisë dhe paguaj detyrimet ligjore në pagën e punëtorëve (tatimin në pagë, sigurimin pensional).

Kriteret e caktimit të pagave

Neni 41.

1. Pagat e punëtorëve në NPL: "SAP" Sh.A., caktohen në bazë të vlerës së koeficientit e shprehur në valutën zyrtare.
2. Vlera e Koeficientit caktohet në bazë të përgatitjes shkollore dhe profesionale, kualifikimeve, si dhe detyrave të punës e përgjegjësisë në punë.

Neni 42.

1. Bordi i Drejtorëve i NPL: "SAP" Sh.A., së cakton vlerën e koeficientit në valutë. Lartësia e koeficientit për secilin vend të punës caktohet nga Bordi me vendim të veçantë.

Neni 43.

Me rastin e shpalljes së konkursit për vendet e punës në NPL: "SAP" Sh.A, duhet të prezantohet edhe koeficienti i pagës.

Neni 44.

Shtesat për ngarkesat në punë

Punëtorët kanë të drejtë në shtesat për ngarkesa të posaçme në punë, ndikimin negativ, rreziqet në punë si dhe për punën në kohën më pak të përshtatshme për punëtorët, ashtu siç është e paraparë me LP dhe KPK.

Neni 45.

Punëtori ka të drejtë në kompensimin e pagës për mungesën në punë në rastet e caktuara me LP dhe KPK.

Neni 46.

Secilit punëtor, me rastin e pagesës së pagës, duhet t'i dorëzohet llogaria me shkrim, e cila përmban së paku këto shënime:

1. pagën bazë të punëtorit,
2. shtesat sipas llojeve që rrjedhin nga kontrata e punësimit,
3. pagën në bazë të suksesit (pjesa stimulative),
4. kompensimet e pagës sipas llojeve,
5. tatimi nga të ardhurat personale,

6. pagesa neto e pagës.

Neni 47.

Shtesa dhe beneficione të tjera

1. Në rast të vdekjes së punëtorit, ndihma solidare u paguhet familjarëve në lartësinë prej 2 paga.
2. Në rast të sëmundjes së punëtorit, Bordi i Drejtorëve mund të përcaktoj pagesë në emër të ndihmës solidare.
3. Në rast të festave zyrtare Bordi i Drejtorëve, mund të ndajë shpërblim për punëtorët.

Neni 48.

1. Punëtorëve të NPL: "SAP" Sh.A u sigurohet kompensimi për ushqim gjatë punës për ditët e pranisë në punë.
2. Kompensimi nga par. 1, i këtij neni caktohet nga Bordi i Drejtorëve me vendim të veçantë.

Neni 49.

1. NPL: "SAP" Sh.A,ju ofron ndihmë financiare të punësuarve të cilët ndjekin mësim dhe kurse të rëndësishme për punën të cilën e bëjnë ata, në mënyrë që të arrijnë rezultate më të mira në vendin e punës apo të zhvillohen profesionalisht për një pozicion më të mirë brenda NPL "SAP" Sh.A.
2. Lidhur me kërkesën nga par 1 vendos Bordi i Drejtorëve.
3. Punëtorit në rast të pensionimit i takojnë tri paga shtesë.

Kreu VI

DISIPLINA NË PUNË, PROCEDURA DHE MASAT

Neni 50.

I punësuari është i detyruar që në vendin e vet të punës t'i përmbahet detyrimeve të punës, të respektoj orarin e punës dhe disiplinën në punë.

Neni 51.

Të punësuarit në NPL: "SAP" Sh.A:

- a. nuk duhet të marrë pjesë në aktivitetet të cilat dëmtojnë prestigjin e NPL: "SAP" Sh.A,
- b. duhet t'i kryej punët profesionale dhe teknike me korrektësi, mirësjellje, me nder dhe profesionalizëm,
- c. duhet të përfillë rendin dhe disiplinën në NPL: "SAP" Sh.A dhe të ruaj sekretin zyrtar konform me ligjin dhe me rregullat e NPL: "SAP" Sh.A,

- d. duhet të ruaj dhe të mirëmbaj pasurinë e NPL: "SAP" Sh.A me të cilën ngarkohet dhe ndaj saj te sjelljet me kujdesin e shtëpiakut të mirë,
- e. rregullisht të angazhohet për përparimin profesional të vet,
- f. të bashkëpunoj me punëtorët e tjerë,
- g. te tregoj respektin e nevojshëm për NPL: "SAP" Sh.A.

Shkeljet disiplinore

Neni 52.

Konform LP, për punëtorët e NPL: "SAP" Sh.A, së ekzistojnë këto lloje të shkeljeve të disiplinës në punë:

- Shkelje të lehta;
- dhe
- Shkelje të rënda

Neni 53.

Shkelje të lehta të disiplinës në punë paraqesin:

1. Vonesat në punë, largimi nga vendi i punës gjatë orarit të punës pa njoftim paraprak tek eprori;
2. shfrytëzimi i orarit të punës, vendit të punës, mjetit të punës apo i materialit të punës në mënyrë të papërshtatshme dhe të papërgjegjshme;
3. komunikimi përmes emailit në mënyrë jo zyrtare duke anashkaluar eprorin;
4. moskryerja e punës apo e detyrës së punës së caktuar me kohë apo në mënyrë cilësore,
5. marrja gjate orarit të punës, me punë apo me aktivitet jashtë sferës së detyrave të vendit të punës;
6. mos prezantimi i të dhënave zyrtare apo të informatës zyrtare për nevoja të NPL: "SAP" Sh.A,
7. sjellja jo etike më palë dhe kolegë,
8. mbajtja e dokumenteve, akteve apo e shkresave zyrtare të NPL: "SAP" Sh.A, në mënyrë të pa rregullt,
9. shfrytëzimi i mjeteve të punës apo i materialeve të punës në mënyrë të papërgjegjshme, për nevoja private apo në mënyrë joekonomike,
10. provokimi i tensionimit apo i atmosferës konfliktuoze në NPL: "SAP" Sh.A,
11. shfrytëzimi i orarit zyrtar të punës së NPL: "SAP" Sh.A për kryerje të punëve private të vetat apo të tjetërkujt,
12. përhapja e të pavërtetave apo e sekreteve zyrtare të NPL: "SAP" Sh.A apo lidhur me NPL: "SAP" Sh.A,

13. dëmi me automjetin zyrtar apo në automjetin zyrtar për shkak të pakujdesisë;
14. mos-bashkëpunimi në punë apo me palët e NPL: "SAP" Sh.A,
15. sjellja e papërshtatshme apo e parregullt me kolegë nga puna apo me palë të NPL: "SAP" Sh.A;
16. shkaktimi i dëmit deri në lartësinë prej 3,000.00 euro,
17. dëmtimi i inventarit të NPL: "SAP" Sh.A,
18. dhënia e informatave të pavërtetuara për funksionimin apo për punën e NPL: "SAP" Sh.A.

Neni 54.

Shkelje e rëndë konsiderohet:

1. përsëritja e shkeljes së lehtë në afat prej 6 (gjashtë) muaj nga shkelja e parë;
2. moskryerja e detyrës së punës;
3. shkaktimi i dëmit në vlerën mbi 3,000.00 euro;
4. konsumimi i duhanit në ambiente të mbyllura të ndërmarrjes,
5. moskryerja e detyrave të punës me qëllim që të pengohen aktivitetet e NPL: "SAP" Sh.A.;
6. mos-ndërmarrja e masave dhe e veprimeve të kërkuara për ruajtjen dhe për mbrojtjen e pasurisë së NPL: "SAP" Sh.A, të sekretit zyrtar të NPL: "SAP" Sh.A, të klientit apo të nëpunësit të NPL: "SAP" Sh.A.;
7. zbulimi i informacionëve kofidenciale;
8. mos njoftimi lidhur me ekzistimin e konfliktit të interesit;
9. përpilimi i shkresave, dokumentit, evidentimi i pasaktë apo i parregullt i të dhënës, dokumentit apo shkresës zyrtare, i të dhënës për punë apo për disiplinën në punë;
10. refuzimi i urdhrit të eprorit për prezantim të të dhënave, informatës, shkresës apo të dokumentit për përdorim zyrtar;
11. kryerja e punës apo e detyrës së punës me vonesë apo në mënyrë të parregullt apo të papërgjegjshme që mund të shkaktojë pasoja të dëmshme për NPL: "SAP" Sh.A apo për klientin e saj;
12. abuzimi i postit apo i pozitës zyrtare apo i sekretit zyrtar të NPL: "SAP" Sh.A.;
13. shkaktimi i qëllimshëm i dëmit të NPL: "SAP" Sh.A, të klientit të NPL: "SAP" Sh.A apo të nëpunësit të NPL: "SAP" Sh.A. Në vlerë mbi 1000 Euro;
14. sjellja e dhunshme ndaj kolegut, eprorit të vet në NPL: "SAP" Sh.A, apo ndaj klientit të NPL: "SAP" Sh.A.;

15. lëshimi i afatit për kryerjen e detyrës;
16. cilado shkelje e detyrës në punë e cila njëkohësisht është vepër penale.

**Masat disiplinore
Neni 55.**

1. Në NPL: "SAP" Sh.A, për shkelje të obligimeve të punës, masat disiplinore janë:
 - vërejtja me gojë;
 - vërejtja me shkrim;
 - largimi i përkohshëm deri në gjashtë muaj,
 - ndjekja e trajnimit të detyrueshëm;
 - suspendimi;
 - gjoba deri në 50% të pagës mujore prej një deri në gjashtë muaj,
 - Ulja në pozitë;
 - ndërprerja e marrëdhënies së punës.
2. Vërejtja me gojë dhe vërejtja me shkrim shqiptohet për shkelje të lehtë të detyrës në punë.
3. Largimi i përkohshëm, ndjekja e trajnimeve, ulja në pozitë, gjoba dhe ndërprerja e marrëdhënies së punës shqiptohen për shkeljet e rënda.
4. Suspendimi mund të shqiptohet kur vlerësohet që deri në përfundimin e procedurës disiplinore punëtori mund të zgjeroj dëmin.
5. Suspendimi mund të shqiptohet edhe kur zhvillohet procedurë penale për të cilën është paraparë dënimi më burgim sipas legjislacionit penal në fuqi dhe për veprën që zhvillohet procedura e bënë të pa denjtë të punoj apo lidhet me keqperdorimin e detyrës zyrtare apo veprën penale të kryer lidhur me punën në NPL: "SAP" Sh.A.
6. Kompensimi i dëmit nga punëtori.

**Organet disiplinore në NPL: "SAP" Sh.A.
Neni 56.**

1. Organ disiplinor i shkallës së parë është Kryeshefi Ekzekutiv, ndërsa i shkallës së dytë, është Bordi i Drejtorëve.
2. Komisioni disiplinor nga par. 1 i këtij neni është i rregullt dhe përbëhet nga 3 anëtarë të cilët i emëron Bordi i drejtorëve apo Kryesuei/ja e NPL: "SAP" Sh.A.

**Procedura disiplinore
Neni 57.**

1. Procedura disiplinore fillon sipas fletëparaqitjes disiplinore, e cila duhet të jetë me shkrim.
2. Njoftimi për shkelje mund të paraqitet nga secili punëtorë nëNPL: "SAP" Sh.A-së dhe palët e treta.
3. NPL: "SAP" Sh.A, obligohet të përpiloj formular për fletëparaqitje për përdorim nga qytetarët dhe laikët.

Neni 58.

1. Vërejtja me gojë dhe vërejtja me shkrim shqiptohen jashtë seancës.
2. Dënimet e tjera mund të shqiptohen vetëm pas zhvillimit të seancës së shqyrtimit disiplinore
3. Në shqyrtimin disiplinor ftohet:
 - punëtori i paraqitur;
 - fletëparaqitësi disiplinor;
 - dëshmitari/ët, kur vlerësohet se është e nevojshme dëshmia.

Neni 59.

Në shqyrtimin disiplinor administrohen prova të cilat konsiderohen të nevojshme për verifikimin e fakteve qenësore për çështjen disiplinore.

Neni 60.

Pas administrimit të provave dhe fjalës përfundimtare, përfundohet shqyrtimi kryesor në procedurën disiplinore dhe organi disiplinor vendosë për përgjegjësinëdisiplinore, me shumicë votash.

Neni 61.

1. Apelimi kundër vendimit të shkallës së parë mund të paraqitet në afatin prej 8 ditësh, nga dita e pranimit të vendimit me shkrim.
2. Ankesa, dërgohet nëpërmjet organit disiplinor të shkallës së parë.

Neni 62.

Pas shqyrtimit të ankesës organi i shkallës së dytë mundet që ankesën:

- T'a refuzoj, si të pabazuar;
- T'a miratoj ankesën dhe ndryshoj vendimin e shkallës së parë;
- T'a prishë vendimin e shkallës së parë dhe çështjen t'a kthej në rivendosje;
- T'a hedhë poshtë si të paafatshme apo të palejuar.

Neni 63.

Masat disiplinore i zbaton Kryesuesi i Bordit të NPL: "SAP" Sh.A.

Neni 64.

1. Zhvillimi i procedurës disiplinore parashkruhet në afatin prej 6 (gjashtë) muaj nga dita e shkaktimit të shkeljes së lehtë kurse në afatin prej 1 (një) viti për shkeljet e rënda.
2. Përmbarimi i masave disiplinore parashkruhet në afatin prej 3 (tre) muaj nga dita e plotfuqishmërisë së vendimit të shkeljes së lehtë, kurse 6 (gjashtë) muaj për shkeljet e rënda.
3. Masa disiplinore për shkelje të lehtë fshihet nga evidenca në afat prej 1 viti ndërsa masa disiplinore e shqiptuar për shkelje të rëndë fshihet nga evidenca në afat prej 2 viteve.

KREU VII DISPOZITAT PËRFUNDIMËTARE

Neni 65.

1. Në asnjë rast dispozitat e kësaj Rregullore nuk mund të jenë më pak të favorshme për të punësuarin dhe punëdhënësin, se dispozitat e Ligjit të punës në fuqi, për sa u përket të drejtave dhe kushteve nga marrëdhënia juridike e punës.
Nei 70.

2. Çështjet të cilat nuk janë të rregulluara me këtë rregullore do të rregullohen në bazë të Ligjit të Punës dhe aktet tjera nënligjore të aplikueshme në Republikën e Kosovës. Për çështjet që nuk janë të parapara me këtë Rregullore aplikohen dispozitat e Ligjit të punës.

Neni 66.

Implementimi

- a) Pozitat e përshkruara në këtë rregullore nuk paragjykojnë që domosdoshmërisht duhet të jenë të plotësuara, të njëjtat do të vlerësohen sipas nevojës dhe shërbimeve të ndërmarrjes.
- b) Sipas nevojës, në të ardhmen mund të kërkohet plotësimi i strukturës organizative me njësi, apo pozita të tjera në kuadër të strukturës organizative të ndërmarrjes.
- c) Në rast të paraqitjes së nevojës për punëtorë të rinj, atëherë shpallja e konkursit dhe kriteret e punës bëhen në bazë të kësaj rregullore dhe ligjit përkatës punës.
- d) Çdo pozitë e re do të bashkangjitet si aneks i kësaj Rregulloreje.
- e) Gjatë implementimit të kësaj Rregulloreje, të gjitha departamentet dhe sektorët në kuadër të ndërmarrjes janë përgjegjës për zbatimin në përpikmëri të detyrave dhe përgjegjësive që janë përcaktuar me këtë rregullore.
- f) Raportimi i punëve dhe vlerësimi i performancës për përmbushjen e

detyrave dhe përgjegjësiive bëhet konform përshkrimit të kësaj rregulloreje për secilin punonjës.

- g) Çdo devijim nga kjo rregullore nuk do të konsiderohet valide për sa i përket raportimit dhe vlerësimit të performancës.
- h) Zyra juridike obligohet që të përcjellë zbatimin e drejtë dhe të saktë të ushtrimit të përgjegjësiive nga secili punonjës.
- i) Departamenti i Burimeve Njerëzore obligohet që brenda afatit prej 30 ditësh të përgatis formularët standard të raportimit dhe vlerësimit të performancës për secilën departament, sektor dhe njësi. Formulari duhet të jetë në pajtim të plotë me këtë rregullore.
- j) Zyra Juridike obligohet që t'i këshillojë të gjitha departamentet/ sektorët tjerë për sa i përket ushtrimit të përgjegjësiive sipas kësaj rregulloreje.

Neni 67.

Nryshimi i Rregullores

Rregullorja plotësohet dhe ndryshohet në procedurën e njejtë të miratimit së saj nga Bordi i Drejtorëve të Ndërmarrjes Publike Lokale "Stacioni i Autobusëve" SH.A, me propozimet e arsyetuara me shkrim.

Neni 68.

Zbatueshmëria

Ndërmarrja Publike Lokale "Stacioni i Autobusëve" SH.A. në Prizren, do të kujdeset për zbatimin e kësaj Rregulloreje.

Neni 69.

Rregullorja hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit nga Kryesuesi i Bordit, pas aprovimit paraprak nga ana e Bordit të Drejtorëve. Rregullorja, shpallet në web portalin e NPL: "SAP" Sh.A.



Kryesuesja e Bordit të NPL: "SAP" Sh.A

STACIONI I AUTOBUSËVE

PRIZREN

Nr. 56
Më 05.03/2024.
PRIZREN

Kosovatrans N.Sh (Stacioni i Autobusëve SH.A)

Pasqyrat financiare për vitin që përfundoi me
31 dhjetor 2023

Kosovatrans N.Sh (Stacioni i Autobusëve SH.A)

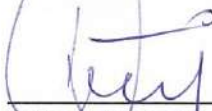
NUI: 811013961

Adresa: De Rada, Prizren.

Deklaratë e Pajtueshmërisë

- Për pasqyrat financiare që përfundojnë më 31 dhjetor 2023 -

Deklaroj që pasqyrat financiare për vitin raportues 2023 paraqesin pamje të drejtë dhe të vërtetë të pozitës financiare, rezultateve të operacioneve, dhe rrjedhave të parasë dhe që pasqyrat financiare janë përgatitur në Pajtim me të gjitha kërkesat e ligjit 06-/L-065 Për Kontabilitet, Raportim Financiar dhe Auditim.



Drilon Ukimeraj
U.D Kryeshef Ekzekutiv





Xhavit Bytyçi
U.D Drejtor Financiar

PËRMBAJTJA:

PASQYRA E POZICIONIT FINANCIAR.....	4
PASQYRA E TË ARDHURAVE GJITHËPËRFSHIRËSE	5
PASQYRA E NDRYSHIMEVE NË EKUITET	6
PASQYRA E RRJEDHËS SË PARASË	7
1. Informata të përgjithshme.....	8
2. Baza e përgatitjes së pasqyrave financiare	8
3. Politika të rëndësishme kontabël.....	9
4. Prona, Pajisjet dhe Makineritë	16
5. Llogaritë e arkëtueshme tregtare dhe të tjera	17
6. Stoqet	17
7. Paraja dhe Ekuivalentët e saj	17
8. Kapitali Aksionar	Error! Bookmark not defined.
9. Huatë	18
10. Llogaritë e pagueshme tregtare dhe tjera	18
11. Të hyrat	18
12. Kosto e mallit të shitur.....	18
13. Shpenzimet e personelit	19
14. Shpenzimet operative dhe administrative	19
15. Shpenzimet financiare	19
16. Shpenzimet e tatimit në fitim	19
17. Transaksionet me palët e lidhura	21
18. Kontigjencat dhe zotimet.....	21
19. Ngjarjet pas datës së raportimit.....	22

Kosovatrans N.Sh
PASQYRA E POZICIONIT FINANCIAR
 Me 31 dhjetor 2023
 Të gjitha shumat në Euro

Me 31 dhjetor	Shënimi	2022	2023
PASURITË			
Pasuritë jo-qarkulluese			
Pronat, Pajisjet dhe Makineritë	4	41,752	40,750
Totali - pasuritë jo-qarkulluese		41,752	40,750
Pasuritë qarkulluese			
Të arkëtueshmet tregtare dhe të tjera	5	46,163	49,098
Parapagimet	6	-	3,708
Paraja dhe ekuivalentët e saj	7	20,957	37,240
Totali - pasuritë qarkulluese		67,119	130,796
GJITHSEJT PASURITË		108,871	130,796
DETYRIMET DHE EKUITETI			
Ekuiteti			
Kapitali aksionar	8	(5,065)	
Fitimi vitit aktual		19,189	47,160
Fitimet e mbajtura			14,124
Totali - ekuiteti		14,124	61,284
Detyrimet afatgjate			
Huatë	9	-	-
Totali - detyrimet afatgjate		-	-
Detyrimet afatshkurte			
Detyrimet e tjera afatshkurta	9	4,301	5,302
Të pagueshmet tregtare dhe tjera	10	90,445	64,209
Totali - detyrimet afatshkurte		94,747	69,511
GJITHSEJT DETYRIMET DHE EKUITETI		108,871	130,796

Pasqyrat financiare janë përgatitur dhe aprovuar si draft nga bordi i Kosovatrans N.Sh (Stacioni i Autobusëve) Sh.A dhe janë nënshkruar më 05 Mars 2024 në emër të:


Drilon Ukimeraj
 U.D Kryeshef Ekzekutiv




Xhavit Bytyçi
 U.D Drejtor Financiar

Shënimet e bashkangjitura në faqet 8 deri 20 janë pjesë përbërëse e këtyre pasqyrave financiare.

Kosovatrans N.Sh
PASQYRA E TË ARDHURAVE GJITHËPËRFSHIRËSE
Për vitin që përfundoi me 31 dhjetor 2023
Të gjitha shumat në Euro

Për vitin që përfundon me 31 dhjetor	<i>Shënimi</i>	2022	2023
Të hyrat	<i>11</i>	312,909	340,637
KMSH	<i>12</i>		-
Total		312,909	340,637
Të ardhurat tjera	<i>11</i>	1,491	-
Shpenzimet e Zhvleresimit	<i>4</i>	(902,08)	(1,002)
Shpenzimet e pagave	<i>13</i>	(254,350)	(246,932)
Shpenzimet administrative dhe operative	<i>14</i>	(39,958)	(33,734)
Fitimi/ (humbja) operative		(295,210)	(281,668)
Të ardhurat/ (shpenzimet) financiare	<i>15</i>	-	-
Fitimi/ (humbja) para tatimit		19,190	58,969
Tatimi në fitim 10 %	<i>16</i>		1,283
Zerat Jashte Bilancore			10,525
Fitimi/(humbja) neto për periudhën		19,190	47,159

Kompania ka gjeneruar humbje te bartur nga vitet e meparshme ne vlere prej 46,129.29 e cila gjate ketij viti eshte mbuluar nga fitimi I vitit 2023. Diferenca nga fitimi aktual i vitit dhe humbjeve te bartura nga vitet e kaluara eshte 12,830 dhe obligimi i tatimit ne fitim per kete vit eshte 10% e kesaj vlere, qe ne total rezulton te jete 1,283.00

Shënimet e bashkangjitura në faqet 8 deri 20 janë pjesë përbërëse e këtyre pasqyrave financiare.

Kosovatrans N.Sh
PASQYRA E NDRYSHIMEVE NË EKUITET
Për vitin që përfundoi me 31 dhjetor 2022
Të gjitha shumat Euro

	Kapitali Aksionar	Fitimet e mbajtura	Totali
	Euro	Euro	Euro
MË 01 JANAR 2023		14,125	14,125
<u>Transaksionet me pronarin</u>			
Shtimi i kapitalit te pronarit		-	-
Terheqjet e pronarit gjatë vitit			-
Totali i transaksioneve me pronarin			
Fitimi për vitin		47,159	47,159
Të ardhura tjera gjithëpërfshirëse:			
TOTALI I TË ARDHURAVE GJITHËPËRFSHIRËSE	-	61,284	61,284
MË 31 DHJETOR 2023	-	61,284	61,284
MË 01 JANAR 2022	-	(5,056)	(5,056)
<u>Transaksionet me pronarin</u>			
Shtimi i kapitalit te pronarit		(9)	(9)
Rregullimet per Llogarive te Arketueshme			
Terheqjet e pronarit gjatë vitit			
Totali i transaksioneve me pronarin			
Fitimi për vitin		19,190	19,190
Rregullimet e Detyrimeve tjera Afatshkurta			
TOTALI I TË ARDHURAVE GJITHËPËRFSHIRËSE			
MË 31 DHJETOR 2022	-	14,125	14,125

Shënimet e bashkangjitura në faqet 8 deri 20 janë pjesë përbërëse e këtyre pasqyrave financiare.

Kosovatrans N.Sh
PASQYRA E RRJEDHËS SË PARASË
Për vitin që përfundoi me 31 dhjetor 2021
Të gjitha shumat Euro

Për vitin që përfundon me 31 Dhjetor		2022	2023
	<i>Shënimi</i>		
I. Rrjedha e parasë nga aktivitetet operative			
Fitimi / (humbja) e vitit	<i>PAGJ</i>	17,717	53,072
<i>Të korrigjuara për:</i>			
Zhvlerësimin	4	902	1,002
<i>Paraja e gjeneruar nga operacionet para ndryshimit të kapitalit punues</i>		18,620	54,074
(Rritja)/zvogëlimi në llogaritë e arkëtueshme tregtare	5	(907)	(2,935)
Detyrimet tjera afatshkurtra	5	(2,817)	5,614
Rritja/(zvogëlimi) në llogaritë e pagueshme tregtare	10	2,276	(26,237)
Parapagimet e tatimit ne qira			
	6	-	(3,708)
Rregullimi I Llogarive te Arketueshme		(9)	-
<i>Paraja e gjeneruar nga operacionet</i>		(1,458)	26,808
Tatimi në fitim i paguar		-	-
Rrjedha neto e parasë nga aktivitetet operative (I)		(17,162)	26,808
II. Rrjedha e parasë nga aktivitetet investuese			
Blerjet e pronës, impianteve dhe pajisjeve	4	(1000)	-
Shitjet e pronës, impianteve dhe pajisjeve	4	-	-
Rrjedha neto e parasë nga aktivitetet investuese (II)		(1,000)	-
III. Rrjedha e parasë nga aktivitetet financuese			
Te ardhurat e tjera	9	1,491	-
Rregullimet e Detyrimeve tjera Afatshkurtra	9	-	-
Shpenzimet e Papranuara	<i>PNE</i>	(19)	(10,525)
Rrjedha neto e parasë nga aktivitetet financuese (III)		1,473	16,283
IV. Rritja neto në para dhe ekuivalente (I + II + III)		17,634	16,283
V. Paraja dhe ekuivalentët e saj në fillim të vitit/periudhës	7	3,322	20,957
VI. Paraja dhe ekuivalentët e saj në fillim të vitit/periudhës (IV + V)	7	20,957	37,240

Shënimet e bashkangjitura në faqet 8 deri 20 janë pjesë përbërëse e këtyre pasqyrave financiare.

Të gjitha shumat në Euro

1. Informata të përgjithshme

Kosovatrans N.Sh është një ndërmarrje shoqërore e transformuar në një Ndërmarrje Publike Lokale këtë vit.

Kompania është regjistruar në ARBK më 28 Qershor 2011 me numër unik identifikues 811013961. Zyra qendrore e kompanisë është e vendosur në Stacionin e Autobuseve me adresë De Rada Pnr – Prizren .

Aktiviteti e kompanisë sipas Agjencisë së Regjistrimit të Bizneseve në Kosovë (ARBK):

Kodi	Përshkrimi	Tipi
4939	Transport tjetër rrugor i pasagjereve	Primarë

Gjatë vitit 2023 Kompania kishte mesatarisht 34 të punësuar pa anëtarët e bordit dhe aksionarët e ndërmarrjes.

2. Baza e përgatitjes së pasqyrave financiare

a) Deklarata e pajtueshmërisë

Pasqyrat financiare janë përgatitur në përputhje me Standardet Nderkombetare të Raportimit Financiar për Ndërmarrjet e Vogla dhe të Mesme (SNRF për NVM).

b) Bazat e matjes

Këto pasqyra financiare janë përgatitur mbi bazën e kostos historike. Kostoja historike në përgjithësi bazohet në vlerën e drejtë të vlerës së dhënë në këmbim të të mirave dhe shërbimeve.

c) Valuta funksionale dhe e prezantimit

Këto pasqyra financiare janë prezantuar në Euro që është edhe valuta funksionale e kompanisë.

d) Përdorimi i vlerësimeve dhe gjykimeve

Përgatitja e pasqyrave financiare në përputhje me SNRF-në kërkon që menaxhmenti të bëjë vlerësime dhe supozime që ndikojnë në shifrat e raportuara të pasurive dhe detyrimeve të ardhurave dhe shpenzimeve. Rezultatet aktuale mund të jenë të ndryshme nga këto vlerësime. Vlerësimet dhe supozimet rishikohen mbi baza të vazhdueshme. Rishikimet e vlerësimeve njihen në mënyrë prospektive.

COVID-19: Zhvillimi i shpejtë i virusit Covid-19 dhe ndikimi i tij social dhe ekonomik në Kosovë dhe globalisht mund të rezultojë në supozime dhe vlerësime që kërkojnë rishikime të cilat kërkojnë rregullime materiale të vlerës bartëse të pasurive dhe detyrimeve brenda vitit të ardhshëm financiar. Në veçanti menaxhmenti pret që supozimet dhe vlerësimet e përdorura në përcaktimin e pasurive të patrupëzuara pronës dhe pajisjeve pasurive me të drejtë përdorimillogarive të arkëtueshme dhe të arkëtueshme tjera huamarrjeve llogarive të pagueshme dhe të pagueshme tjera dhe vlerës së tyre bartëse mund të kërkojë korrëgjim. Mirëpo në këtë fazë menaxhmenti nuk është në gjendje të vlerësojë në mënyrë të besueshme ndikimin pasi ngjarjet po rrjedhin dita-ditës. Ndikimi afatgjatë mund të ketë ndikim edhe në të ardhurat flukset e parave dhe profitabilitetin. Sidoqoftë datën e këtyre pasqyrave financiare kompania vazhdon të përmbushë detyrimet e saj dhe prandaj vazhdon të zbatojë bazën e përgatitjes së pasqyrave financiare sipas parimit të vijimësisë.

e) Parimi i vijueshmërisë

Të gjitha shumat në Euro

Pasqyrat e pozitës financiare dhe ajo e të ardhurave janë përgatitur mbi parimin e vijueshmërisë që supozon që kompania do të jetë në gjendje të realizojë pasuritë e saj dhe ti mbulojë detyrimet gjatë rrjedhës normale të biznesit.

3. Politika të rendësishme kontabël

a) Prona dhe paisjet

(i) Njohja dhe matja

Zërat e pronës dhe pajisjeve janë paraqitur sipas kostonus minus zhvlerësimit të akumuluar dhe humbjeve nga dëmtimet.

Kosto përfshinë shpenzimet të cilat i atribuohen direkt blerjes së pasurisë.

Kur pjesët e një zëri të pronës impianteve dhe pajisjeve kanë jetë të ndryshme të përdorimit ato trajtohen si zëra të veçantë (komponenta kryesore) të impianteve dhe pajisjeve.

Një zë i pronës dhe pajisjeve çregjistrohet në rast se shitet ose kur nuk ka përfitime të ardhme ekonomike që pritet të lindin nga përdorimi i vazhdueshëm i pasurisë. Çdo fitim ose humbje që krijohet me rastin e shitjes së një zëri të pronës impianteve dhe pajisjeve përcaktohet si diferencë midis të ardhurave nga shitja dhe vlerës kontabël neto të pasurisë dhe njihet në fitim ose humbje.

(ii) Kostot pasuese

Kosto e zëvendësimit të një pjese të pronës dhe pajisjeve njihet sipas vlerës bartëse të zërit nëse përfitimi i ardhshëm ekonomik i integruar mbrenda pjesës së pasurive është i mundshëm të rrjedhë në kompani dhe kosto e tij mund të matet me besueshmëri. Kostot e servisimit të pronës dhe pajisjeve nga dita në ditë njihen në pasqyrën e fitimit ose humbjes kur ato ndodhin.

(iii) Amortizimi

Amortizimi njihet në pasqyrën e fitimit ose humbjes sipas metodës lineare përgjatë jetës së vlerësuar të përdorimit të pasurive. Metodatat e zhvlerësimit të përdorimit dhe vlerat e mbetura (nëse nuk janë domethënëse) rivlerësohen në datën e raportimit.

Jetët e vlerësuarat të përdorimit për periudhat e tanishme dhe krahasuese ishin siç vijon;

Përshkrimi	Norma vjetore
Mjete transporti	20%
Makineri e vegla pune	20%
Pajisje informatike & Software	20%
Mobilje e orendi	20%

Subjekti në fjale nuk ka bërë përlogaritje të zhvlerësimit, pasi që nuk ka vlerë kontabël dhe nuk është bërë rivlerësimi përshkak të statutit të padefinuar.

b) Pasuritë financiare

Të gjitha blerjet ose shitjet në mënyrë të rregullt të pasurive financiare njihen dhe çregjistrohen në bazë të datës së tregtisë. Blerjet ose shitjet në mënyrë të rregullt janë blerje ose shitje të pasurive financiare që kërkojnë shpërndarjen e pasurive mbrenda afatit kohor të përcaktuar me rregullore ose konventë në treg.

Të gjitha pasuritë e njohura financiare maten më pas në tërësi ose me koston e amortizuar ose me vlerën e drejtë të varësi të klasifikimit të pasurive financiare.

Kasifikimi i pasurive financiare

Instrumentet e borxhit që plotësojnë kushtet e mëposhtme maten më pas me koston e amortizuar:

- Pasuria financiare mbahet mbrenda një modeli biznesiqëllimi i të cilit është të mbajë pasuritë financiare për të mbledhur flukset monetare kontraktuale; dhe

Të gjitha shumat në Euro

- Kushtet kontraktuale të pasurisë financiare linden në data të specifikuar të fluksit të parave që janë vetëm pagesa të principalit dhe interesit mbi shumën kryesore të papaguar.

Të gjitha shumat në Euro

c) Pasuritë financiare (vazhdim)

Instrumentet e borxhit që plotësojnë kushtet e mëposhtme maten më pas me vlerën e drejtë përmes të ardhurave të tjera gjithëpërfshirëse (VDPATGJ):

- Pasuria financiare mbahet brenda një modeli biznesi objektiv i të cilit arrihet nga të dyja mbledhjet e flukseve monetare kontraktuale dhe shitja e pasurive financiare; dhe
- Kushtet kontraktuale të pasurisë financiare lindin në data të përcaktuara flukset e parave që janë vetëm pagesa të principalit dhe interesit mbi shumën kryesore të papaguar.

Të gjitha pasuritë e tjera financiare maten më pas me vlerën e drejtë përmes fitimit ose humbjes (VDPFH). Përkundër kësaj më sipër kompania mund të bëjë zgjedhjet / përcaktimin e pakthyeshmë të mëposhtëm në njohjen fillestare të një pasurie financiare:

- Kompania mund të zgjedhë në mënyrë të pakthyeshme për të paraqitur ndryshime të mëvonshme në vlerën e drejtë të një investimi në kapital në të ardhura të tjera gjithëpërfshirëse në përmbushen kriteret të caktuara (shiko më poshtë); dhe
- Kompania mund të përcaktojë në mënyrë të pakthyeshme një investim borxhi që plotëson koston e amortizuar ose kriteret e VDPATGJ të matura në VDPFH nëse duke bërë kështu eliminon ose zvogëlon ndjeshëm një mospërputhje të kontabilitetit (shiko më poshtë):

(i) Kostoja e amortizuar dhe metoda efektive e interesit

Metoda efektive e interesit është një metodë e llogaritjes së koston së amortizuar të një instrumenti borxhi dhe shpërndarjes së të ardhurave nga interesi për periudhën përkatëse.

Për pasuritë financiare përveç pasurive financiare të cilat kanë rënë në vlerëtë blera ose të gjeneruara përbrenda portfolios së kompanisë (d.m.th. pasuritë të cilat janë të dëmtuara nga kredia në njohjen fillestare) norma efektive e interesit është norma që saktësisht zbrit vlerat e arkëtimit të vlerësuar në të ardhmen (përfshirë të gjitha tarifën e paguara ose pranuar që formojnë një pjesë integrale të normës efektive të interesit koston të transaksionit dhe primeve ose zbritjeve të tjera) duke përjashtuar humbjet e pritura të kredisëpërgjatë jetës së pritshme të instrumentit të borxhitosekur është e përshtatshme një periudhë më të shkurtër në vlerën kontabël bruto të instrumentit të borxhit në njohjen fillestare. Për pasuritë financiare që kanë rënë në vlerëtë blera ose të gjeneruara përbrenda portfolios së kompanisë një normë efektive interesi e rregulluar nga kredia llogaritet duke zbritur flukset e vlerësuar të parasë së ardhshme përfshirë humbjet e pritura të kredisë në koston e amortizuar të instrumentit të borxhit në njohjen fillestare.

Kostoja e amortizuar e një pasurie financiare është shuma në të cilën pasuria financiare matet në njohjen fillestare minus ripagimet e kryerplus amortizimin kumulativ duke përdorur metodën e interesit efektiv të çdo ndryshimi midis asaj shume fillestare dhe shumës së maturimit të rregulluar për çdo humbje kompensimi. Vlera kontabël neto e një pasurie financiare është kostoja e amortizuar e një pasurie financiare para se të rregullohet për çdo rënie në vlerë.

Të ardhurat nga interesi njihen duke përdorur metodën e interesit efektiv për instrumentet e borxhit të matur më pas me koston e amortizuar dhe në VDPATGJ. Për pasuritë financiare përveç pasurive financiare të rëna në vlerëtë blera ose të gjeneruara mbrenda portfolios së kompanisë të ardhurat nga interesi llogariten duke aplikuar normën efektive të interesit në vlerën kontabël bruto të një pasurie financiare përveç pasurive financiare që më pas kanë rënë në vlerë (shiko më poshtë). Për pasuritë financiare që kanë rënë në vlerëtë ardhurat nga interesi njihen duke aplikuar normën efektive të interesit në koston e amortizuar të pasurisë financiare.

Të gjitha shumat në Euro

c) Pasuritë financiare (vazhdim)

Fitimet dhe humbjet e këmbimit valuator

Vlera kontabël e pasurive financiare të shprehura në një valutë të huajpërcaktohet në atë valutë të huaj dhe të konvertuara në kursin e këmbimit në fund të çdo periudhe raportuese. Specifikisht:

- Sasia kontabël e pasurisë financiare që janë të shprehura në një valutë të huaj përcaktohet në atë valutë të huaj dhe të përkthyer në kursin e pikës në fund të çdo periudhe raportimi. Në mënyrë të veçantë për aktivet financiare të matura me koston e amortizuar që nuk janë pjesë e një marrëdhënieje të caktuar të mbrojtjesdiferencat e këmbimit njihen në fitim ose humbje në zërin tjetër të fitimeve dhe humbjeve;
- Për instrumentet e borxhit të matur në VDPATGJ që nuk janë pjesë e një marrëdhënieje të caktuar të mbrojtjesdiferencat e këmbimit në koston e amortizuar të instrumentit të borxhit njihen në fitim ose humbje në zërin tjetër të fitimeve dhe humbjeve. Diferencat e tjera të këmbimit njihen në të ardhurat e tjera gjithëpërfshirëse në rezervën e rivlerësimit të investimeve;
- Për pasuritë financiare të matura në VDPFH që nuk janë pjesë e një marrëdhënieje të caktuar të mbrojtjesdiferencat e këmbimit njihen në fitim ose humbje në zërin e "fitimeve dhe humbjeve të tjera"; dhe
- Për instrumentet e kapitalit të matur në VDPATGJ diferencat e këmbimit njihen në të ardhura të tjera gjithëpërfshirëse në rezervën e rivlerësimit të investimeve.

Çregjistrimi i pasurive financiare

Kompania çregjistron një pasuri financiare vetëm kur skadojnë të drejtat kontraktuale të fluksit të parave nga pasuria ose kur transferon pasurinë financiare dhe në thelb të gjitha rreziqet dhe përfitimet e pronësisë së pasurisë në një entitet tjetër. Nëse Kompania nuk transferon dhe nuk mban në masë të madhe të gjitha rreziqet dhe përfitimet e pronësisë dhe vazhdon të kontrollojë pasurinë e transferuar kompania njeherë interesin e saj të mbajtur një pasuri dhe një detyrim shoqëruar për shumat që mund të duhet të paguajë.

Për çregjistrimin e një pasurie financiare të matur me koston e amortizuar diferenca midis vlerës kontabël të pasurisë dhe shumës së vlerës së marrë dhe të arkëtueshme njihet në fitim ose humbje. Përveç kësaj çregjistrimin e një investimi në një instrument borxhi të klasifikuar si në VDPATGJ fitimi ose humbja kumulative e grumbulluar më parë në rezervën e rivlerësimit të investimeve është riklasifikuar në fitim ose humbje.

(i) Rritjet e konsiderueshme në rrezikun kreditorë

Në vlerësimin nëse rreziku i kredisë në një instrument financiar është rritur ndjeshëm që nga njohja fillestare kompania krahason rrezikun e një mospagimi që ndodh në instrumentin financiar në datën e raportimit me rrezikun e një mospagimi të ndodhur në instrumentin financiar në datën e fillestare të njohjes. Për këtë vlerësim kompania konsideron si informacionin sasior ashtu edhe atë cilësor që është i arsyeshëm dhe i mbështetshëm përfshirë përvojën historike dhe informacionin e ardhshëm që është në dispozicion pa kosto ose përpjekje të panevojshme. Informacioni i ardhshëm marrë në konsideratë përfshin perspektivën e ardhshme të industrive në të cilat veprojnë debitorët e kompanisë të marra nga raportet e ekspertëve ekonomikë analistët financiarë organet qeveritare dhe organizatat e tjera të ngjashme dhe shqyrtimin e burimeve të ndryshme të jashtme që parashikojnë informacione ekonomike që kanë të bëjnë me operacionet thelbësore të kompanisë.

Në veçanti informacioni i mëposhtëm merret parasysh kur vlerësohet nëse rreziku i kredisë është rritur ndjeshëm që nga njohja fillestare:

- Një përkeqësim i dukshëm aktual ose i pritshëm i vlerësimit të jashtëm të instrumentit financiar (nëse është i disponueshëm) ose i brendshëm i kredisë;
- Përkeqësim i ndjeshëm i treguesve të tregut të jashtëm të rrezikut të kredisë për një instrument të veçantë financiar p.sh. një rritje e konsiderueshme në përhapjen e kredisëçmimet e këmbimit të parazgjedhur të kredisë për debitorinose kohëzgjatjen ose masën në të cilën vlera e drejtë e një aktivi financiar ka qenë më pak se kostoja e tij e amortizuar;

Të gjitha shumat në Euro

c) Pasuritë financiare (vazhdim)

(i) Rritjet e konsiderueshme në rrezikun kreditorë (vazhdim)

- Ndryshime të pafavorshme ekzistuese ose parashikuese në kushtet e biznesit financiar ose ekonomike që pritet të shkaktojnë një rënie të konsiderueshme të aftësisë së debitorit për të përmbushur detyrimet e tij të borxhit
- Një përkeqësim i dukshëm aktual ose i pritshëm i rezultateve operative të debitorit
- Rritje e konsiderueshme të rrezikut të kredisë për instrumentet e tjerë financiarë të të njëjtit debitor
- Një ndryshim i dukshëm negativ aktual ose i pritshëm në mjedisin rregullatorekonomik ose teknologjik të debitorit që rezulton në një rënie të konsiderueshme të aftësisë së debitorit për të përmbushur detyrimet e tij të borxhit.

Pavarësisht nga rezultati i vlerësimit të mësipërkompania supozon se rreziku i kredisë për një aktiv financiar është rritur në mënyrë të konsiderueshme që nga njohja fillestare kur pagesat kontraktuale kanë skaduar për më shumë se 30 ditëpërveç nëse kompania ka një informacion të arsyeshëm dhe të mbështetshëm që demonstroi ndryshe. Përkundër kësaj më sipërkompania supozon se rreziku i kredisë në një instrument financiar nuk është rritur ndjeshëm që nga njohja fillestare nëse instrumenti financiar është përcaktuar të ketë rrezik të ulët kreditorë në datën e raportimit.

Një instrument financiar mund të ketë rrezik të ulët kreditor nëse:

- (1) Instrumenti financiar ka një rrezik të ulët të paracaktuar.
- (2) Nëse debitori ka aftësi të konsiderueshme për të përmbushur obligimet e tij kontraktuale në kohë.
- (3) Ndryshimet e pafavorshme në kushtet ekonomike dhe të biznesit në një afat të gjatë mund të zvogëlojnë aftësinë e huamarrësit për të përmbushur detyrimet e tij kontraktuale.

Kompania e konsideron një aktiv financiar të ketë rrezik të ulët kredie kur aktivi ka vlerësim të jashtëm të kredisë së 'shkallës së investimit' në përputhje me përkufizimin e kuptuar globalisht ose nëse një vlerësim i jashtëm nuk është i disponueshëmaktivi ka një vlerësim të brendshëm të 'performancës'. Vlerësimi i performancës do të thotë që pala kontraktuese ka një pozicion të fortë financiar dhe nuk ka obligime të skaduara.

(ii) Përkufizimi i paracaktuar

Kompania konsideron si në vijim një ngjarje të paracaktuar për qëllime të administrimit të rrezikut të brendshëm të kredisë pasi përvoja historike tregon që aktivet financiare që plotësojnë cilindo nga kriteret e mëposhtme në përgjithësi nuk janë të rikuperueshme apo informacioni i zhvilluar nga brenda ose i marrë nga burime të jashtme tregon se debitori nuk ka të ngjarë të paguajë kreditorët e tijpërfshirë edhe kompaninëplotësisht (pa marrë parasysh ndonjë kolateral të mbajtur nga kompania). Pavarësisht nga analiza e mësipërkompania konsideron që paracaktimi ndodhë kur një aktivi i kan kaluar më shumë se 90 ditë nga maturimpërveç nëse kompania ka një informacion të arsyeshëm për të demonstruar të kundërtën.

(iii) Pasuritë e dëmtuara nga kredia

Një aktiv financiar është i dëmtuar nga kredia kur një apo më shumë ngjarje kanë një impakt të dëmshëm në pritjet e ardhshme të rrjedhës së parasë. Evidentimi që një aktiv financiar është dëmtuar nga kredia përfshijnë të dhëna në lidhje me ngjarjet e mëposhtme:

- (a) Vështirësia financiare e konsiderueshme e klientit.
- (b) Një shkelje e kontratës që mund të jetë një ngjarje e paracaktuar apo e ngjarje e mëparshme.
- (c) Huadhënësipër arsye të vështirësive ekonomike të huamarrësitka dhënë huadhënësit një koncesion që huadhënësi nukdo ta konsideronte ndryshe.
- (d) Nëse pritet që huadhënësi do të falimentojë; apo
- (e) Tregu aktiv për atë aktiv nuk egziston më për shkak të vështirësive financiare.

Të gjitha shumat në Euro

c) Pasuritë financiare (vazhdim)

Mosnjohja e pasurive financiare

Kompania çregjistron një aktiv financiar vetëm kur skadojnë të drejtat kontraktuale të fluksit të parave nga aktiviose kur transferon aktivin financiar dhe në thelb të gjitha rreziqet dhe përfitimet e pronësisë së një aktivi në një entitet tjetër. Nëse kompania as nuk transferon dhe as nuk mban në masë të madhe të gjitha rreziqet dhe përfitimet e pronësisë dhe vazhdon të kontrollojë aktivin e transferuar kompania njih interesin e saj të mbajtur në aktiv dhe një detyrim pasues për shumat që mund të duhet të paguajë. Nëse kompania mban në masë të madhe të gjitha rreziqet dhe përfitimet e pronësisë së një aktivi financiar të transferuar atëherë kompania vazhdon të njohë aktivin financiar.

Detyrimet financiare

Të gjitha detyrimet financiare maten me koston e amortizuar duke përdorur metodën e interesit efektiv ose në VDPFH. Sidoqoftë detyrimet financiare që vijnë kur një transfer i një aktivi financiar nuk kualifikohet për njohje ose kur zbatohet qasja e vazhdueshme e përfshirjes kontratat e garancisë financiare të lëshuara nga kompania maten në përputhje me politikat specifike të kontabilitetit të përcaktuara më poshtë.

Detyrimet financiare klasifikohen në VDPFH kur detyrimi financiar është (i) konsiderim i kushtëzuar i një blerësi në një kombinim biznesi (ii) i mbajtur për tregtim ose (iii) i caktuar si në VDPFH maten me metodën efektive të interesit.

Metoda efektive e interesit është një metodë e llogaritjes së koston së amortizuar të një detyrimi financiar dhe të shpërndarjes së shpenzimeve të interesit për periudhën përkatëse. Norma efektive e interesit është ajo normë që zbrit saktësisht pagesa të parave të gatshme (përfshirë të gjitha tarifatat dhe pikat e paguara ose të pranuar që përbëjnë një pjesë integrale të normës efektive të interesit koston e transaksionit dhe primeve tjera apo zbritjet) përgjatë afatit të pritshëm të detyrimit financiarose (kur është e përshtatshme) një periudhë më e shkurtër për koston e amortizuar të një detyrimi financiar.

d) Llogaritë e arkëtueshme tregtare

Llogaritë e arkëtueshme tregtare janë të paraqitura më koston e tyre duke ja zbritur ndonjë rënie në vlerë.

e) Paraja dhe ekuivalentët e saj

Paraja dhe ekuivalentët e saj përfshijnë kartmonedhat dhe monedhat në qarkullim balancat e pakufizuara që mbahen në kompaniat qëndrore dhe pasuritë që janë shumë likuide me maturitet fillestar më pak se tre muajtë cilat i nënshtrohen rrezikut të parëndësishëm të ndryshimit në vlerën e tyre të drejtë dhe përdoren nga kompania në menaxhimin e zotimeve afatshkurtëra.

Paraja dhe ekuivalentët e saj mbahen sipas koston së amortizuar në pasqyrën e pozitës financiare.

f) Njohja e të ardhurave

Te ardhurat përfshijnë vlerën e drejtë të shumës së marre ose që është për t'u marre nga shitja e shërbimeve apo mallrave gjatë aktivitetit të zakonshëm të kompanisë. Te ardhurat paraqiten neto nga tatimi mbi vlerën e shtuar, kthimet dhe uljet. Te ardhurat njihen kur risqet dhe përfitimet kryesore lidhur me pronësinë e mallrave janë transferuar tek blerësi, shumat e të ardhurave mund të maten në mënyrë të besueshme.

Të gjitha shumat në Euro

g) Transkasionet në valutë të huaj

Transaksionet në valuta tjera që ndryshojnë nga valuta funksionale e kompanisë regjistrohen në kurset e këmbimit që mbizotërojnë në datën e transaksionit. Në cdo periudhë raportuese zërat monetarë në valutë të huaj konvertohen në bazë të normave që mbizotërojnë në datën raportuese. Zërat jo-monetarë që maten në bazën e kostos historike në një valutë të huaj nuk konvertohen. Diferencat në këmbimin valutë që paraqiten në zërat monetarë njihen si fitime ose humbje të periudhës në të cilën ato lindin.

h) Tatimi

Tatimi i tanishëm mbi të ardhurat kalkullohet në bazë të rregulloreve të aplikueshme në Kosovë ligjit nr. 06/L-105 mbi tatimin në fitim të korporatave i cili është publikuar më 27 qershor 2019.

i) Përfitimet e punonjësve

Kompania bënë pagesa të kontributeve të obligueshme që ofrojnë përfitim të pensionit për punonjësit pasi të pensionohen.

j) Detyrimet e mundshme dhe provizionet

Shoqëria është subjekt i çështjeve gjyqësore, shoqëria ka një kontest gjyqësor me biznesin.

Kosovatrans N.SH
SHËNIMET E PASQYRAVE FINANCIARE
Me 31 dhjetor 2023

Të gjitha shumat në Euro

4. Prona, Pajisjet dhe Makineritë

	Pajsje Pune, Automjete,	Pajisje Kompjuterike	Total
<i>Kosto</i>			
Më 31 dhjetor 2019	44,060	-	44,060
Më 31 dhjetor 2020	44,060	-	44,060
Më 31 dhjetor 2021	44,060	-	44,060
Më 31 dhjetor 2022	45,060	-	45,060
Shtesat	1,000		
Me 31 dhjetor 2023	45,060		45,060
Më 31 dhjetor 2019	(802)	-	(802)
Amortizimi për vitin	(802)	-	(802)
Rregullimet	-	-	-
Më 31 dhjetor 2020	(802)	-	(802)
Amortizimi për vitin	(802)	-	(802)
Heqjet			-
Më 31 dhjetor 2021	(802)	-	(802)
Amortizimi për vitin	(802)	-	(802)
Më 31 dhjetor 2022	(902)	-	(902)
Amortizimi për vitin	(902)	-	(902)
Heqjet			-
Më 31 dhjetor 2023	(1,002)	-	(1,002)
Amortizimi për vitin	(1,002)	-	(1,002)
Heqjet			-
			-
<i>Vlera kontabël neto</i>			
Me 31 Dhjetor 2019	43,258	-	43,258
Më 31 dhjetor 2020	42,456	-	42,456
Më 31 dhjetor 2021	41,654	-	41,654
Më 31 dhjetor 2022	41,754	-	41,754
Me 31 Dhjetor 2023	40,752	-	40,752

Kosovatrans N.SH
SHËNIMET E PASQYRAVE FINANCIARE
Me 31 dhjetor 2023

Të gjitha shumat në Euro

5. Llogaritë e arkëtueshme tregtare dhe të tjera

Llogaritë e arkëtueshme tregtare më 31 dhjetor 2022 dhe 31 dhjetor 2023 përbëhen si më poshtë:

Me 31 dhjetor	2022	2023
Llogaritë e arkëtueshme	46,163	49,098
	46,163	49,098
<i>Tjera</i>		
Tvsh-ja e parapaguar		3,708
Parapagimet		
Total	46,163	52,806

6. Stoqet

Stoqet më 31 dhjetor 2022 dhe 31 dhjetor 2023 përbëhen si më poshtë:

Me 31 dhjetor	2022	2023
Material	-	-
Total	-	-

7. Paraja dhe Ekuivalentët e saj

Paraja dhe ekuivalentët e saj më 31 dhjetor 2022 dhe 31 dhjetor 2023 është paraqitur si më poshtë:

Me 31 dhjetor	2022	2023
Paraja në bank (BKT)	875	26,697.50
Paraja në bank		
Paraja në dorë	20,081.70	10,542.15
Total	20,956.70	37,239.65

Kosovatrans N.SH
SHËNIMET E PASQYRAVE FINANCIARE
Me 31 dhjetor 2023

Të gjitha shumat në Euro

8. Huatë

Huatë më 31 dhjetor 2022 dhe 31 dhjetor 2023, përbëhen nga kreditë e marra nga Palët e Lidhura:

Me 31 dhjetor	2022	2023
Pjesa afatshkurt e kredisë	-	-
Huatë tjera	-	-
Huatë afatshkurta	-	-
Pjesa afatgjatë	-	-
Huatë afatgjata	-	-
Total Huatë	-	-

9. Llogaritë e pagueshme tregtare dhe tjera

Llogaritë e pagueshme tregtare më 31 dhjetor 2022 dhe 31 dhjetor 2023, përbëhen si më poshtë:

Me 31 dhjetor	2022	2023
Llogaritë e pagueshme tregtare	90,445	64,209
Nën-total (I)	90,445	64,209
Obligimi për tatime	-	-
Obligime tjera	4,301	5,303
Obligim per Tatim në Qira	-	-
Nën-total (II)	-	-
Total (I + II)	94,747	69,512

10. Të hyrat

Të hyrat nga shitja më 31 dhjetor 2022 dhe 31 dhjetor 2023, përbëhen si më poshtë:

Për vitin që përfundon me 31 dhjetor	2022	2023
Të hyrat nga shitja	314,400	340,637
Total	314,400	340,637

11. Kosto e mallit të shitur

Kosto e shitjeve më 31 dhjetor 2022 dhe 31 dhjetor 2023, përbëhen si më poshtë:

Për vitin që përfundon me 31 dhjetor	2022	2023
Kosto e mallit të shitur	-	-
Total	-	-

Të gjitha shumat në Euro

12. Shpenzimet e personelit

Përfitimet e punëtorëve për vitin që përfundoi më 31 dhjetor 2022 dhe 31 dhjetor 2023, përbëhen si më poshtë:

Për vitin që përfundon me 31 dhjetor	2022	2023
Pagat Bruto	242,238	235,173
Kontributet Pensionale	12,112	11,759
Total	254,350	246,932

13. Shpenzimet operative dhe administrative

Shpenzimet tjera operative për vitin që përfundon më 31 dhjetor 2022 dhe 31 dhjetor 2023, përbëhen si më poshtë:

Për vitin që përfundon me 31 dhjetor	2022	2023
Shpenzimet e karburanteve	2,133	845
Shpenzimet e Juridike-Auditim	3,950	1,840
Shpenzimet e mirëmbajtjes	3,023	1,849
Shpenzimet e sigurimit dhe regjistrimit	203	308
Shpenzimet e Avansimit Profesional	-	-
Shpenzimet e kontabilitetit	-	-
Shpenzimet e Inventarit te imet	486	-
Shpenzimet e Reprerentacion	2,570	1,476
Shpenzimet e energjise elektrike	19,830	21,820
Shpenzimet e ndryshme	-	-
Shpenzimet e Internetit- Tel	813	571
Shpenzimet e Higjienes	428	516
Shpenzimet për provizionin Bankar	262	628
Shpenzimet për material zyrtar	2,202	874
Shpenzimet e Transport	1,140	-
Shpenzimet e ujit	539	738
Shpenzimet e Tatim ne Prone	2,359	2,270
Total	39,939	33,735

14. Shpenzimet financiare

Shpenzimet financiare paraqesin shpenzimet e interesit për kreditë financiare të marra nga bankat.

Për vitin që përfundon me 31 dhjetor	2022	2023
Shpenzimet financiare	-	-
Total	-	-

15. Shpenzimet e tatimit në fitim

Sipas ligjit nr. 03/L-162 "Mbi tatimin në të ardhurat e korporatave", në fuqi nga 1 janar 2010, norma e tatimit mbi të ardhurat e korporatave ka qenë 10%.

Për vitin që përfundon me 31 dhjetor	2022	2023
Fitimi kontabël për vitin	-	-

Kosovatrans N.SH
SHËNIMET E PASQYRAVE FINANCIARE
Me 31 dhjetor 2023

Të gjitha shumat në Euro

Shpenzimet e pazbritshme	18.50	-	10,525.18
Fitimi i tatueshëm		-	-
Shpenzimet e tatimit në fitim		-	-

Të gjitha shumat në Euro

16. Transaksionet me palët e lidhura

Një person ose një palë e afërt e familjes së atij personi është e lidhur me Kompaninë raportuese nëse ai person:

- i. ka kontroll ose kontroll të përbashkët mbi Kompaninë raportuese; ka kontroll ose kontroll të përbashkët të Kompanisë raportuese;
- ii. ka ndikim të rëndësishme mbi Kompaninë raportuese; ose
- iii. është anëtar i menaxhmentit kyq të Kompaninë raportuese ose mëmë të Kompanisë raportuese.

Një entitet është i lidhur me Kompaninë raportuese nëse ndonjë prej kushteve të mëposhtme aplikohet:

- i. Entiteti dhe Kompania raportuese janë anëtare të të njëjtit grup (që do të thotë që çdo entitet mëmë, filialë dhe degë filiale është e lidhur me të tjerët).
- ii. Entiteti është shoqëri ose ndërmarrje e përbashkët e entitetit tjetër (ose një shoqëri apo ndërmarrje e përbashkët e një anëtari të grupit në të cilën shoqëria tjetër është anëtar).
- iii. Të dyja entitetet janë ndërmarrje të përbashkëta të së njëjtës palë të tretë.
- iv. Njëri entitet është ndërmarrje e përbashkët e e palës së tretë dhe entiteti tjetër është shoqëri e entitetit të tretë.
- v. Entiteti është një plan përfitimi pas punësimit për përfitimet e punëtorëve të entitetit raportues ose një entiteti të lidhur me entitetin raportues. Nëse entiteti raportues është një plan I tillë, punëtorët sponsorues janë gjithashtu të lidhur me entitetin raportues.
- vi. Entiteti është i kontrolluar ose ka kontroll të përbashkët nga një person i afërt ose një anëtar i afërt i familjes së atij personi.
- vii. Një person i lidhur ka ndikim të rëndësishëm mbi entitetin ose është anëtar i menaxhmentit kyq të entitetit (ose Kompanisë mëmë të entitetit).

Një transaksion me një palë të lidhur është një transfer i resurseve, shërbimeve ose obligimeve mes Kompanisë raportuese dhe një pale të lidhur, pavarësisht nëse çmimi është ngarkuar.

Gjatë vitit Kompania kishte transaksione me palët e ndërlidhura si në vijim:

	2022	2023
Huaja me 31 dhjetor:		
-	-	-
-	-	-

17. Kontigjencat dhe zotimet

Detyrimet ndaj tatimeve

Pasqyrat financiare dhe regjistrimet kontabël të kompanisë nuk janë audituar nga autoritetet e taksave për periudhën 01 janar 2022 – 31 dhjetor 2023 kështu që obligimet tatimore të Degës nuk mund të konsiderohen si të përfunduara.

Çeshtjet gjyqësore

Shoqëria është subjekt i çeshtjeve gjyqësore, shoqëria ka një kontest gjyqësor..

Kosovatrans N.SH
SHËNIMET E PASQYRAVE FINANCIARE
Me 31 dhjetor 2023

Të gjitha shumat në Euro

18. Ngjarjet pas datës së raportimit

Ndermarrja është në proces të transformimit nga Kosovatrans N.Sh në një ndermarrje publike lokale si dhe ndermarrja nuk ka një vlerë të sakt të Pronat, Pajisjet dhe Makineritë për arsye të statutit të padefinuar.

STACIONI I AUTOBUSËVE
PRIZREN

Nr. 78
Më 15.12. / 2023.
PRIZREN

Ndërmarrja Publike Lokale

Stacioni i
Autobusëve
Sh.A -
Prizren

STATUTI

I

NDËRRMARRJES PUBLIKE LOKALE

“STACIONI I AUTOBUSËVE” SH.A, - PRIZREN

Prizren, Dhjetor 2023

Në bazë të dispozitave të nenit 34, pika 1.3 të Ligjit nr. 06/L - 016, për Shoqëritë Tregtare ("Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës" , 9-2018, data e publikimit 24 .05.2018), të dispozitave të nenit 4, paragrafet 4.1 të Ligjit nr.03/L - 087 për ndërmarrjet publike ("Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës", nrs. 03/15, qershor 2008), Komisioni Komunal i Aksionarëve i Komunës së Prizrens për Ndërmarrjen publike lokale "Stacioni i Autobusëve" SH.A., në Prizren, në mbledhjen e mbajtur, me datë 14.12.2023, aprovon këtë,

STATUT

TË NDËRRMARRJES PUBLIKE LOKALE "STACIONI I AUTOBUSËVE" SH.A., PRIZREN

I.DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

1.QËLLIMI

Neni 1.

- 1.1. Me këtë Statut rregullohen çështje të rëndësishme që kanë të bëjnë me statusin, organizimin dhe afarizmin e ndërmarrjes publike lokale "Stacioni i Autobusëve" SH.A., në Prizren (në tekstin e mëtejme: NPL: "Stacioni i Autobusëve" SHA, Prizren), i cili përcakton parimet themelore për organizimin dhe punën e ndërmarrjes.
- 1.2. NPL "Stacioni i Autobusëve", SHA., Prizren, është themeluar me marrëveshjen e Shoqërisë Aksionare Ndërmarrja Publike Lokale - Stacioni i Autobusëve SH.A. të cilën e kanë miratuar themeluesit më datë: 04.05.2023.
- 1.3. NPL: "Stacioni i Autobusëve", SHA.,Prizren - është person juridik, e cila në mënyrë të pavarur paraqitet dhe ka të gjitha autorizimet në marrëdhëniet juridike me personat e tretë, e cila ka statusin e ndërmarrjes publike lokale dhe ka të drejtë të lidhë kontrata dhe kryej punë të tjera juridike dhe të ndërmarrë veprime në kuadër të aftësive të veta juridike dhe afariste. Udhëheqë dhe përcakton kushtet e udhëheqjes dhe shfrytëzimit të pasurisë së saj, mun të paditet dhe të padisë, të posedojë,të punësojë dhe të largojë stafin dhe të angazhohet në aktivitete tjera të cilat janë të domosdoshme për realizimin e përgjegjësive të saj, nëse nuk është e rregulluar ndryshe me ligj dhe akte nënligjore.
- 1.4. NPL "Stacioni i Autobusëve", SHA., Prizren, në qarkullimin juridik paraqitet në emër dhe llogari të vet, ndërsa për veprimet e vet përgjigjet me tërë pasurinë e saj.

Neni 2.

BAZA LIGJORE, EMËRTIMI DHE SELIA E NPL: "STACIONI I AUTOBUSËVE", SHA.

- 2.1. Stacioni i Autobusëve SH.A. në Prizren është paraparë në Listën 2, ku janë caktuar Ndërmarrjet publike lokale në nivel të Kosovës, në bazë të nenit 23 të Ligjit

nr. 04/L - 111, për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit nr. 03/L-087, për ndërmarrjet publike.

- 2.2. Duke u bazuar në paragrafin 1 të këtij neni, Stacioni i Autobusëve, veprimtarinë e tij do ta ushtrojë me emërtimin: Ndërmarrja publike lokale "Stacioni i Autobusëve", SH.A., Prizren.
- 2.3. Emërtimi i shkurtër i ndërmarrjes sikurse në paragrafin 2.2 të këtij neni është: NPL "Stacioni i Autobusëve" SH.A., Prizren;
- 2.4. Shkurtesa: SAP (Stacioni i Autobusëve Prizren), mund të përdoret në raste të veçanta.
- 2.5. Selia e NPL "Stacioni i Autobusëve" SH.A., Prizren, është në Prizren, Adrsa: rruga: "De Rada" pa nr.

Neni 3

Vula

3.1. NPL "Stacioni i Autobusëve" SH.A., Prizren, ka vulën e vet të rrumbullakët dhe katrore.

Vula e rrumbullakët është me diametër 3 cm dhe ka këtë përmbajtje:

- i. Rrethi i parë: **Komuna e Prizrenit;**
- ii. Rrethi i dytë: **NPL "Stacioni i Autobusëve", SH.A, Prizren dhe Në mes të vulës është logoja (emblema);**

Vula katrore, e pranimit dhe dorëzimit, është e madhësisë 5 x 3 cm, me këtë përmbajtje:

- i. NPL "Stacioni i Autobusëve" SH.A, Prizren;
- ii. Njësia organizative, numri dhe data.

Përmbajta e vulave të NPL: "Stacioni i Autobusëve" SHA, Prizren, duhet të jetë e shkruar në gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës sipas ligjit për përdorimin e gjuhëve në Republikën e Kosovës.

Neni 4

Logoja (emblema) e NPL: "Stacioni i Autobusëve" SHA,

4.1. NPL "Stacioni i Autobusëve" SH.A., Prizren, ka logon (emblemën e saj), në përshkrimin e logos është: Linjajt ne logo asocioion me levzizjen e autobuseve, si dhe lumbardhin dhe ura e gurit. Ngjyrat e logos janë: E kaltër. Logoja mund të përdoret edhe në versionin me ngjyra sikurse edhe në versionin bardh e zi.

4.2. Logoja e NPL "Stacioni i Autobusëve" SH.A, Prizren, miratohet nga Bordi i Drejtorëve të NPL-së.

Neni 5.

Kohëzgjatja

5.1 Kohëzgjatja e NPL: "Stacioni i Autobusëve" SH.A, Prizren si Shoqëri Aksionare është e pakufizuar, përveç nëse vendoset ndryshe me Ligjin për ndërmarrjet publike dhe dispozitat tjera ligjore.

5.2 Nëse kohëzgjatja e ndërmarrjes ndryshohet, për këtë duhet të njoftohet Agjencia për regjistrimin e biznesit të Kosovës dhe të kërkohet që kjo duhet të publikohet nga ana e kësaj Agjencie në bazën e të dhënave të saj.

II. DISPOZITAT E VEÇANTA

Neni 6.

Veprimtaria e Ndërmarrjes

6.1. NPL "Stacioni i Autobusëve" SH.A, Prizren, kryen veprimtarinë si në vijim:

- i. Aktivitetet e shërbyesëve të rastit për transportin tokësor;
- ii. Aktivitetet e tjera të transportit;
- iii. NPL "Stacioni i Autobusëve" SH.A, Prizren, ka të drejtë në kuadër të veprimtarisë së regjistruar të kryej edhe punët e qarkullimit të jashtëm tregtar.

6.2. Aktivitetet e ndërmarrjes janë:

- i. Bën pranimin dhe përcjelljen e autobusëve;
- ii. Bën pranimin dhe përcjelljen e udhëtarëve;
- iii. Shitja dhe rezervimi i biletave të autobusëve, për linjat urbane, ndërurbane dhe ndërkombëtare;
- iv. Bën informimin e udhëtarëve;
- v. Dhënia e shërbimeve turistike;
- vi. Pranimi dhe ruajtja e bagazhit;
- vii. Kontrolli i respektimit të rendit të udhëtimit;
- viii. Kryen shërbime të tjera që kanë të bëjnë me transportin e udhëtarëve dhe operatorët transportues;
- ix. Shfrytëzimi i hapësirave të Stacionit (qiradhënie);
- x. Shfrytëzimi i hapësirave të stacionit për parkingje për të gjitha automjetet;
- xi. Garazhimi, servisimi dhe pastrimi i autobusëve;
- xii. Si dhe ndërmarrja mund të realizojë çdo lloj operacioni financiar apo tregtar, që ndërlidhet direkt apo indirekt me objektin e saj, brenda kufijve të paraparë nga legjislacioni në fuqi.

Neni 7. Themeluesi i NPL - së

- i. Pronare e ndërmarrjes me aksione në pronësinë e saj, është Komuna e Prizrenit;
- ii. NPL "Stacioni i Autobusëve" SH.A., Prizren, është trashëgimtare e Ndërmarrjes Shoqërore Stacioni i Autobusëve Prizren.
- iii. NPL "Stacioni i Autobusëve" SH.A., Prizren, themelohet pas regjistrimit të Statutit në Agjencinë e regjistrimit të bizneseve të Kosovës, sipas dispozitave të Ligjit për Shoqëritë Tregtare.

Neni 8. Statuti dhe rregulloret e ndërmarrjes

8.1. NPL: "Stacioni i Autobusëve" SH.A., Prizren, miraton Statutin si aktin themelor të saj.

8.2. Komisioni Komunal i Aksionarëve, miraton, ndryshon dhe plotëson Statutin e NPL -së "Stacioni i Autobusëve" SH.A., Prizren dhe i njëjti dorëzohet në organin për regjistrim të Shoqërive Tregtare pranë MI - së.

8.3. Komisioni Komunal i Aksionarëve të NPL: "Stacioni i Autobusëve" SH.A., Prizren, në pajtim me këtë Statut, rregulloret dhe dispozitat e ligjeve në fuqi, e miraton, e ndryshon dhe e plotëson Kodin e etikës.

8.4. Rregulloret dhe aktet tjera të NPL "Stacioni i Autobusëve" SH.A., Prizren, miratohen, ndryshohen dhe plotësohen nga Bordi i Drejtorëve në pajtim të plotë me dispozitat të nenit 130 të Ligjit nr.06/L-016 për Shoqëritë Tregtare dhe të nenit 20 të Ligjit nr. 04/L - 111 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit nr. 03/L - 087, për ndërmarrjet publike.

8.5. NPL: "Stacioni i Autobusëve" SH.A., Prizren, duhet të nxjerrë rregulloret, të cilat përmbajnë dispozitat për administrim dhe funksionimin e NPL-së. Rregulloret miratohen, ndryshohen ose revokohen nga Aksionari ose Bordi i Drejtorëve, përveç nëse këto autorizime janë rezervuar vetëm për Aksionarin në Statutin e shoqërisë. Asnjë rregullore e miratuar nga Aksionari nuk mund të ndryshohet ose revokohet nga Bordi i Drejtorëve, përveç nëse ashtu është e përcaktuar në rregullore.

8.6. Statuti Kodi i etikës dhe Qeverisja korporative e NPL "Stacioni i Autobusëve" SH.A, Prizren, miratohen nga Komisioni Komunal i Aksionarëve, ndërsa rregulloret tjera, të parapara me dispozitat e nenit 130 paragrafi 1 Ligjit nr.06/L-016 për Shoqëritë Tregtare, miratohen, ndryshohen dhe plotësohen nga Bordi i Drejtorëve i NPL "Stacioni i Autobusëve" SH.A, Prizren.

Përfundim bëjnë disa akte të brendshme, që janë kompetencë ekskluzive e Kryeshefit Ekzekutiv, në përputhje me dispozitat e nenit 16 të këtij statuti.

8.7. Në rast konflikti në mes dispozitave të Statutit dhe akteve tjera qeverisëse të NPL: "Stacioni i Autobusëve" SH.A, Prizren, do të aplikohen dispozitat e këtij statuti.

Neni 9.
Përgjegjësitë
Organet dhe stafi i NPL: "Stacioni i Autobusëve" Sh.A

NPL: Stacioni i Autobusëve Sh.A, drejtohet nga Komisioni Komunal i Aksionarëve dhe nga Bordi i Drejtorëve.

9.1 Komisioni Komunal i Aksionarëve, Bordi i Drejtorëve dhe stafi i NPL "Stacioni i Autobusëve" SH.A., Prizren, janë përgjegjës për pasurinë që ajo e gëzon, të drejtat dhe detyrimet që vijnë si rezultat i këtij transformimi.

9.2 Asnjë person, shoqëri tregtare ose shoqëri tjetër nuk është përgjegjëse për detyrimet e shoqërisë aksionare vetëm pse është kontraktues në këtë shoqëri.

9.3. Përgjegjësitë e themeluesve për veprimet para regjistrimit - Nëse janë ndërmarrë veprime në emër të ish ndërmarrjes, para regjistrimit duke përfshirë por pa u kufizuar në:

- hapjen e xhironlogarive bankare;
- blerjen dhe dhënien me qira të pronës;
- lidhjen e kontratave ose ndërmarrjen e detyrimeve të tjera, pasi shoqëria të jetë regjistruar, ajo merr përsipër përgjegjësinë për këto detyrime.

Në raste të tilla, NPL "Stacioni i Autobusëve" SH.A., Prizren, është e vetmja palë përgjegjëse për pretendimet dhe detyrimet.

Neni 10.
Kapitali

10.1. Kapitali themeltar i NPL "Stacioni i Autobusëve" SH.A., Prizren, si shoqëri është 7.000.000,00 (Shtatë Milion Euro) € dhe Komuna e Prizrenit është aksionare me 100% të aksioneve.

10.2 Të gjitha ndryshimet e kapitalit themeltar, bëhen në bazë të Ligjit për Shoqëritë Tregtare, ku përfshihet shuma, parapagimi, raporti me vlerën nominale, rritja e kapitalit themeltar, zvogëlimi i kapitalit themeltar, riblerja ose revokimi i aksioneve, etj.

Neni 11.
Aksionet

11.1. NPL "Stacioni i Autobusëve" SH.A., Prizren, do të ketë listën e Aksionarëve.

11.2. Aksionet janë të formës nominale, e thjeshtë ose e privilegjuar, të çertifikuara ose të pa çertifikuara, të letrave me vlerë, si dhe lirisht të transferueshme sipas legjislacionit në fuqi të Republikës së Kosovës, që e rregullon marrëdhëniet tregtare.

11.3. Vlera e aksionit të thjeshtë të shoqërisë është: një (1) €.

12.4. Pronësia mbi aksionet, rezulton nga regjistrimi i tyre në emër të pronarit, në librin e aksioneve të mbajtura nga ana e shoqërisë apo ndërmjetësve financiarë.

12.5. Aksionet e shoqërisë, zotërohen në masën 100% nga Komuna e Prizrenit.

Neni 12. Aksionarët

12.1. Regjistri i Aksionarëve

- i. NPL "Stacioni i Autobusëve" SH.A., Prizren, themelon dhe mirëmban Regjistrin e Aksionarëve, në pajtueshmëri me Ligjin. Regjistrat e tillë duhet të përmbajnë informatat e kërkuara në bazë të ligjit, si dhe çfarëdo informate tjetër që Ndërmarrja mendon se është e nevojshme;
- ii. NPL "Stacioni i Autobusëve" SH.A., Prizren, nuk do t'i ngarkoj me taksë për regjistrimin e çfarëdo transferi apo dokumenti tjetër i cili dëmton titullin e ndonjë aksioni;
- iii. Sekretari mund të regjistrojë transferin e ndonjë aksioni vetëm kur t'i ofrohet dëshmia mbi transferin në pajtueshmëri me Ligjin;
- iv. Sekretari duhet t'i lejon Aksionarët, e tjerë ashtu siç parashihet me ligj, si dhe agjentët e tyre relevant të autorizuar, ta shikojnë regjistrin e aksionarëve dhe duhet t'u ofroj atyre ekstrakte (fragmente) relevante nga regjistri sipas kërkesës së tyre.

12.2. Mbledhja e Aksionarëve

- i. Mbledhja e Aksionarëve të NPL "Stacioni i Autobusëve" SH.A., Prizren, është organi më i lartë i vendimmarrjes në ndërmarrje. Vendimet e mbledhjes së Aksionarëve janë detyruese për ndërmarrje, Bordin e Drejtorëve të ndërmarrjes dhe zyrtarët e ndërmarrjes.
- ii. Thirrja dhe agjenda e mbledhjes, njoftimi i mbledhjes dhe procedimet, kuorumi për mbledhjet, udhëheqësi i mbledhjes, votat e Aksionarëve dhe kompetencat e mbledhjes, do të rregullohen me akt të veçantë në pajtim me dispozitat e nenit 138 të Ligjit për Shoqëritë tregtare.
- c) Përjashtim nga neni 138 i Ligjit për Shoqëritë Tregtare, lidhur me mbledhjen vjetore të Komisionit Komunal të Aksionarëve dhe Bordit të Drejtorëve, këto mbledhje do të jenë më të shpeshta dhe do të mbahen çdo tre muaj.

Neni 13. Shpërndarja e dividendës

13.1. Bordi i Drejtorëve të ndërmarrjes përcakton dividendën.

13.2. Shpërndarja e dividendës, do të bëhet pas nxjerjes së deklaratës nga Komisionari i Auditimit për çfarë Aksionarët njoftohen me shkrim, sipas përcaktimit të Ligjit për Shoqëritë tregtare.

Neni 14. Bordi i Drejtorëve

Funksioni dhe kompetencat e Bordit të Drejtorëve të NPL "Stacioni i Autobusëve" SH.A.

14.1. Kompetencat dhe përgjegjësitë e NPL "Stacioni i Autobusëve" SH.A., Prizren, do të ushtrohen nga Bordi i Drejtorëve, ashtu siç është përcaktuar me ligj, statutin e NPL "Stacioni i Autobusëve" SH.A. Prizren dhe aktet tjera e miratuara nga ana e saj.

14.2. Antarët e Bordit të Drejtorëve:

Bordi i parë i Drejtorëve, (Bordi i përkohshëm i Drejtorëve) është i zgjedhur nga Komisioni Komunal i Aksionarëve në bazë të Ligjit për Shoqëritë tregtare dhe Ligjit për ndryshimin dhe plotësimin e ligjit për ndërmarrjet publike është ka këtë përbërje:

- Ilirida Kastrati nga Prizreni, Kryesuese e Bordit;
- Burim Shehu, nga Prizreni, Drejtor i Bordit;
- Ideal Berisha, nga Prizreni, Drejtor i Bordit;
- Genti Ollani, nga Prizreni, Drejtor i Bordit;
- Drilon Ukimeraj, nga Prizreni, UD Kryeshef Ekzekutiv.

14.3. Bordi i Drejtorëve ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- i. Të respektojë ligjet, statutin e ndërmarrjes, aktet tjera dhe të zbatojë vendimet e Komisionit Komunal të Aksionarëve në pajtueshmëri me ligjin;
- ii. Të përcaktoj strategjinë e ndërmarrjes dhe rregullisht së paku çdo tre muaj të rishikoj atë- strategjinë e ndërmarrjes;
- iii. Të përgatisë dhe miratoj strategjinë afatgjatë, investimet dhe planet financiare të ndërmarrjes dhe brenda afatit relevant kohor të rishikoj atë kurdo që është nevojshme, së paku çdo tre muaj, të bëj ndryshime të cilat mund të jenë të nevojshme;
- iv. Të miratojë planin vjetor të biznesit dhe buxhetin vjetor të përgatitur nga KE në bazë të planit të tillë afatgjatë;
- v. Të emërojë, largojë apo zëvendësojë KE, me propozim të komisionit të auditimit, të përcaktojë kompensimin e tij ose saj si dhe siguron që procesi për përzgjedhjen e KE-së, do të organizohet në mënyrë transparente dhe të arsyeshme, në mënyrë t'i siguroj shoqërisë disponueshmërine e talentëve dhe kompetencave adekuate;
- vi. Të përcaktojë rastet, përkatësisht çështjet dhe transaksionet të cilat nuk janë në kompetencë të KE-së, gjegjësisht ka fuqi të kufizuar për të vepruar në mënyrë të pavarur në kuptim të dispozitave të Ligjit për Shoqëritë Tregtare;
- vii. Të emërojë dhe të shkarkojë zyrtarin kyresor për financa dhe thesar dhe Sekretarin dhe në bazë të propozimit të Komisionit të auditimit, poashtu përcakton kompensimin e tyre;

- viii. Të përcaktojë transaksionet financiare me propozim të KE, në bazë të të cilave KE, nuk do të ketë fuqinë të veproj (dhe të obligojë ndërmarrjen) në mënyrë të pavarur, dhe të duhet të kërkoj autorizim paraprak nga Bordi i Drejtorëve;
- ix. Të kryejë mbikëqyrje të vazhdueshme dhe rigoroze mbi punën e biznesit të ndërmarrjes, mbi punën e KE, ZKFTH dhe Sekretarit, mbi organizimin e brendshme të ndërmarrjes dhe mbi performancën e ndërmarrjes, dhe siguron se linjat e raportimit të ndërmarrjes janë të organizuara për të lejuar performancën e duhur në një detyrë të tillë të mbikëqyrëse dhe mbi këto baza, të zbatojë këto detyra të besuara të zyrtarëve (në rastin e zyrtarit të auditimit);
- x. Të miratojë raportet dhe pasqyrat financiare në fund të secilit vit të biznesit, pa kurrfarë vonese dhe në çfarëdo rasti brenda nëntëdhjetë (90) ditëve pas përfundimit të vitit financiar të ndërmarrjes;
- xi. Të paraqes, të hartojë bilancin vjetorë dhe pasqyrën e fitimit dhe humbjeve të ndërmarrjes dhe çfarëdo pasqyre tjetër financiare që kërkohet me ligj;
- xii. Të hartojë një raport vjetorë për menaxhimin, rregullore të biznesit dhe gjendjen financiare të ndërmarrjes, i cili do të duhet të përfshijë vështrimet e saj, në atë mënyrë që performanca e ndërmarrjes mund të barazohen me planet afatgjata dhe gjithashtu të paraqes propozimin e saj për alokim, investim apo shpërndarje të fitimit vjetorë, apo mbulimin e humbjeve;
- xiii. Të hartojë një deklaratë për Aksionarët që sipas njohurive më të mira të Bordit të Drejtorëve, duke marrë parasysh raportin e Komisionit të auditimit, dhe sipas hetimit të vet të pavarur dhe të kujdesshëm dhe konsolidimit adekuat, dokumentet e lartpërmendur asnjë informatë apo pasqyrë e që mos përfshirja e tyre do të konsiderohej si lajthitje dhe ato tii dorëzoj – së bashku me raportin nga auditori i jashtëm në dokumentet e parashtruara – tek aksionarët së paku tridhjetë (30) ditë para datës së mbledhjes së Komisionit Komunal të Aksionarëve;
- xiv. Të siguroj që sistemet adekuate të kontrollit të brendshëm, duke përfshirë kontrollin financiar dhe procedurat janë në vendin e duhur;
- xv. Të siguroj që sistemet dhe procedurat adekuate janë në vendin e duhur për të garantuar se librat dhe regjistrat e ndërmarrjes, duke përfshirë regjistrat financiarë, mbahen në pajtueshmëri me standardet e kontabilitetit dhe ligjeve në fuqi, dhe se propozim-raportet financiare vjetore janë të përgatitura si duhet;
- xvi. Të siguroj se auditimi i librave dhe regjistrave kryhet të paktën çdo vit nga auditori i jashtëm;
- xvii. Të siguroj se sistemet dhe procedurat adekuate janë vendosur për të garantuar se ndërmarrja i respekton të gjitha ligjet e aplikueshme gjatë kryjes së detyrave;

- xviii. Të identifikon, me kërkesë të KE, shenjat adekuate që në mënyrë që të matet rregullisht performanca e shoqërisë;
- xix. Të siguroj se veprimtaria e NPL: "Stacioni i Autobusëve" Sh.A. nuk devijon nga qëllimi i deklaruar në statut pa autorizimin e qartë të Komisionit Komunal të Aksionarëve;
- xx. Në rast të devijimit nga qëllimi i deklaruar në mënyrë retroaktive ka të drejtë të shfuqizoj çdo vendim - kontratë të nënshkruar nga KE, të cilat janë në kundërshtim me politikat zhvillimore të ndërmarrjes;
- xxi. Bordi i Drejtorëve mund të udhëzojë KE në organizimin e brendshëm të ndërmarrjes dhe alokimin e fuqisë dhe autoritetin vendimmarrës së bashku me zyrtarët e ndërmarrjes, dhe me propozim të KE të caktoj zyrtarë të tjerë (përveç KE, ZLF, Sekretarit dhe Zyrtarit për auditim të brendshëm), duke vendosur detyrat dhe rregullat e tyre në lidhje me emërtimin, kompensimin, largimin apo zëvendësimin e tyre.

14.4. Mbledhjet e Bordit të Drejtorëve

- i. Mbledhjet e Bordit të Drejtorëve janë të rregullta dhe valide dhe mund të mbahet dhe të merren vendimet e plotëfuqishme nëse në mbledhje marrin pjesë shumica e anëtarëve të Bordit. Bordi i Drejtorëve, merr vendime me shumicë të thjeshtë votash të anëtarëve të pranishëm.
- ii. Bordi i Drejtorëve duhet të mbledhet në vendin, për të cilin është njoftuar me shkrim për mbajtjen e mbledhjes, në zyrën e regjistruar të ndërmarrjes, apo diku tjetër, kurdo që paraqitet nevoja nga ana e Kryesuesit ose nga dy apo më shumë Drejtorë. Njoftimi për mbledhjen duhet të ketë agjendën dhe duhet të dorëzohet me dorë së paku tre ditë para mbledhjes, me postë apo e-mail, apo me çfarëdo mënyrë tjetër të cilat sigurojnë pranimin me kohë. Në raste të emergjencës, njoftim për mbledhjen duhet të përcillet me letër dhe të dërgohet me dorëzim personal apo e-mail, së paku një ditë para mbajtjes së mbledhjes.
- iii. Një mbledhje, Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve, duke vepruar arsyeshëm dhe në pajtueshmëri me ligjin dhe këtë statut, duhet të përcaktoj prezencën e kuorumit, të drejtoj diskutimet - pikat e rendit të ditës, të mbaj procesverbalin dhe të përcakton dhe deklaron rezultatet e votimit. Sekretari do të asistojë Kryesuesin, përveç nëse çështja e kofidencialitetit kërkon që Drejtori të veproj si sekretar i mbledhjes.
- iv. Drejtorët të cilët mund të abstenojnë nga votimi dhe Drejtorët të cilët kanë paraqitur konflikt interesash nuk do të përfshihen në numërim. Në rast barazimi me vota, kryesuesi i Bordit të Drejtorëve duhet të ketë votën vendimtare.

- v. Kryesuesi i mbledhjes duhet të jetë në gjendje të përcaktoj identitetin dhe të drejtën e pjesëmarrjes të atyre që janë prezent, do të udhëheqë mbledhjen, dhe do të konstatojë dhe deklaron rezultatet e votimit;
- vi. Sekretari i mbledhjes duhet të jetë në gjendje të përceptoj ngjarjet në mënyrë adekuate gjatë mbledhjes.
- vii. Pjesëmarrësit duhet të jenë në gjendje të marrin pjesë në diskutime dhe të votojnë për pikat e agjendës, e gjithashtu edhe të lexojnë, të pranojnë apo të dërgojnë dokumente që ndërlidhen aty (nëse ka të tilla).
- viii. Vendimi me shkrim i nënshkruar nga shumica e Drejtorëve në zyrë, do të ketë të njëjtën fuqi dhe efekt sikurse vendimi që ka kaluar në mbledhjen e Bordit të Drejtorëve që është thirrur dhe mbajtur. Çfarëdo vendimi i tillë mund të përbëhet prej disa dokumenteve që kanë formë dhe përmbajtje identike, secili i nënshkruar nga një apo më shumë Drejtorë.

Neni 15.

Komisioni i Auditimit

15.1. Komisioni i auditimit formohet dhe ka përgjegjësi dhe të drejta siç janë të përcaktuara në Ligjin për ndërmarrjet publike dhe Ligjin për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit për ndërmarrjet publike.

Neni 16.

Zyrtarët

16.1 Zyrtarët e NPL: "Stacioni i autobusëve", SHA. Prizren, janë:

- a) Kryeshefi Ekzekutiv;
- b) Sekretari korporativ;
- c) Zyrtari kryesor i financave dhe Thesarit;
- d) Auditori i brendshëm.

16.2. Pranueshmëria e zyrtarëve bëhet në pajtim me aktet e përcaktuara në paragrafin 1 të këtij neni të bazuar në dispozitat e Ligjit për ndërmarrjet publike dhe Ligjin e punës në fuqi.

17.3. Administrata e NPL: "Stacioni i Autobusëve",

- i. Për ushtrimin e aktivitetit të vet, NPL: "Stacioni i Autobusëve rekruton stafin.
- ii. 2) Stafi i NPL: "Stacioni i Autobusëve udhëhiqet dhe mbikëqyret nga Kryeshefi Ekzekutiv.
- iii. Të drejtat dhe detyrimet e stafit administrativ të NPL: "Stacioni i Autobusëve përcaktohen me rregullore të veçantë.

a) **Kryeshefi Ekzekutiv i ndërmarrjes (KE)**, ka autoritetet që të lidhë kontratë për ndërmarrjen, në pajtueshmëri me Ligjin, Statutin dhe aktet tjera qeverisëse, përjashtuar rastet e parapara me dispozitat e nenit 182 të Ligjit për Shoqëritë Tregtare;

a) Organizimi i kompanisë bëhet nën mbikëqyrjen dhe përgjegjësinë e KE-së, në pajtueshmëri me statutin dhe aktet tjera të ndërmarrjes dhe vendimeve të Bordit të Drejtorëve. Të gjitha çështjet në lidhje me ndërmarrjen duke përfshirë edhe buxhetin e ndërmarrjes, të cilat nuk janë përgjegjësi e Komisionit Komunal të Aksionarëve, të Bordit të Drejtorëve, Komisionit të Auditimit/Zyrtarit të auditimit të brendshëm, do të vendosen me përgjegjësitë e KE-së.

b) KE, do të ketë autoritet të punësojë apo të largojë nga puna zyrtarët dhe stafin e ndërmarrjes përveç zyrtarëve të cilët zgjidhen nga Bordi i Drejtorëve apo Komisioni i auditimit.

c) KE, këshillon dhe merrë pjesë në Bordin e Drejtorëve në përcaktimin e strategjisë së ndërmarrjes si dhe planet e saj strategjike afatgjata;

d) I propozon Bordit të Drejtorëve kandidatë të përshtatshëm për emërim si ZKFTH dhe Sekretar;

e) I dorëzon, Bordit të Drejtorëve sipas përgjegjësisë e tij, drafte të dokumenteve që parashikohen sipas pikës b (neni 16 i këtj statuti);

f) I ofron Bordit të Drejtorëve kurdo që të jetë e nevojshme dhe së paku një herë në muaj, raporte për transaksionet kryesore të ndërmarrja nga ndërmarrja dhe për vendimet kryesore të marra nga menaxhmenti në lidhje me udhëheqjen e veprimtarisë së ndërmarrjes.

g) I dorëzon, Bordit të Drejtorëve nën përgjegjësinë e tij/saj, dokumente, letra e informacione në lidhje me të gjitha çështjet e përfshira në agjendën e mbledhjeve të tij;

h) Bën matjen e performancës së ndërmarrjes dhe i ofron Bordit, rregullisht së paku çdo tre muaj – raportet e matjes së performancës së ndërmarrjes ndaj klientëve të saj;

i) Themelon dhe rishikon strukturën e organizatave të kompanisë si dhe alokimin e fuqisë vendimmarrëse të ndërmarrjes, si dhe të fuqisë të ndërlidhjes në mes të udhëheqësve dhe të punësuarve në ndërmarrje;

j) I ofron Komisionit të auditimit të gjitha informatat dhe asistencën që mund të kërkohet;

k) I ofron Zyrtarit të Auditimit të Brendshëm të gjitha informatat dhe asistencën që mund të kërkohet nga ky i fundit;

l) I kryen detyra dhe punë të tjera të caktuara me ligjet në fuqi.

b) Sekretari i ndërmarrjes:

a) Mirëmbanë regjistrin e aksionarëve;

b) Vepron si agent i ndërmarrjes për pranimin e njoftimeve;

c) Kryen të gjitha arkivimet, publikimet dhe/ose zbulimet për autoritetet përkatëse siç mund të kërkohet me Ligj ose nga ky Statut;

- d) Koordinon me KE përgatitjen e materialeve për mbledhjet e Bordit të Drejtorëve;
 - e) Sekretari mbanë procesverbalin e secilës mbledhje të Bordit të Drejtorëve dhe Komisionit të Auditimit (nëse nuk kërkohet ndryshe nga Kryesuesi i tyre), dhe i shënon ato në librat e protokollit. Procesverbali përmbanë këto informata: emrat e personave pjesëmarrës, vendin dhe kohën e mbledhjes, çështjet e vendimeve të propozuara, rezultatit 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 marra;
 - f) Procesverbali për mbledhjet e Komisionit Komunal të Aksionarëve dhe Bordit të Drejtorëve nënshkruhen nga Kryesuesi i mbledhjes, Kryesuesi i Bordit dhe nga Sekretari dhe dorëzohen për miratim në mbledhjen e radhës. Sekretari lëshon kopje të çertifikuara të procesverbalit. Procesverbali i mbledhjes i'u vihet Aksionarëve dhe Drejtorëve në dispozicion me kërkesën me shkrim dhe postë elektornike;
 - g) Procesverbali i secilës mbledhje të Aksionarëve dhe Bordit të Drejtorëve do të dorëzohet për miratim në mbledhjen e radhës të Aksionarëve dhe Bordit të Drejtorëve;
 - h) 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. Të njëjtat rregulla do të zbatohen për procesverbalet e Komisionit të Auditimit.
- c). Zyrta ri kryesor financiar i kompanisë ("ZKFTH"), në drejtimin dhe mbikëqyrjen e KE, menaxhon çështjet financiare të ndërmarrjes;**
- a) Mirëmbanë llogaritë e kompanisë të azhuruar dhe të saktë;
 - b) Monitoron llogaritë e pagueshme dhe koordinon pagesën e faturave;
 - c) Rishikon shpenzimet e të punësuarve, për të siguruar pajtueshmërinë me politikat e ndërmarrjes dhe buxhetin para pagesës së tyre;
 - d) Përgatitë të dhënat e ndërmarrjes për auditim në fund të vitit;
 - e) Menaxhon thesarin e ndërmarrjes;
 - f) Ndihmon në përgaditjen e buxhetit;
 - g) Kryen edhe punë dhe detyra të tjera të caktuara nga kryeshefi ekzekutiv.
- d). Auditori i brendshëm:** Në mbiqkyrjen e Komisionit të auditimit dhe duke i raportuar ekskluzivisht atij, zyrtari i auditimit të brendshëm të ndërmarrjes është përgjegjës për:
- a) Udhëheqjen dhe organizimin e brendshëm të Zyrës së auditimit;
 - b) Udhëheqjen e të gjitha aktiviteteve të auditimit të brendshëm dhe përmbushjen e çfarëdo detyre, tjetër të përcaktuar nga ana e Komisionit të Auditimit.

Neni 17.

Detyrat e besuara

17.1. Secili Drejtor dhe zyrtar do të ketë detyra për ndërmarrjen, në përputhje me ligjin. Këto detyra në mirëbesim gjithmonë do të përfshijnë detyrat që të:

- a) Të veprojnë në besim të mirë ekskluzivisht për përfitime kolektive dhe përfitime objektive të aksionarëve, gjithmonë në përputhje me Ligjin dhe Statutin;
- b) Të ushtroj fuqinë që u është dhënë atyre ekskluzivisht në përputhje me interesat më të mira kolektive dhe objektive të aksionarëve;
- c) Të ketë konsideratë adekuate për çështjet që duhet vendosur nga ata dhe të sigurojnë të gjitha informatat e nevojshme për marrjen e vendimeve të tilla, duke pasur parasysh ndërlikueshmërinë e tyre;
- d) Të shmangë edhe shpallorë konflikte e tanishme dhe potenciale në mes të interesave të tyre personale (direkt apo indirekt) dhe të interesave të shoqërisë;
- e) Të ushtrojë kujdes të arsyeshëm, zell dhe aftësi gjatë përmbushjes së funksioneve të tyre;
- f) Të trajtoj si konfidenciale të gjitha informatat e pranuar me arsye nga zyra e tyre ose gjatë zbatimit të detyrave të tyre.

Neni 18.

Veprimet e Bordit pa mbajtjen e mbledhjes

18.1. Përveç nëse specifikisht kërkohet që një aktivitet i Bordit të ndërmerret ekskluzivisht në mbledhje të Bordit, sipas statutit dhe rregullorës së ndërmarrjes, të gjitha aktivitetet të cilat mund të ndërmerren në mbledhjet e Bordit mund të ndërmerren edhe pa mbajtjen e mbledhjes nëse dërgohet pëlqimi me shkrim nga të gjithë drejtorët e Bordit, që përmban atë çështje.

18.2. Të gjitha këto pëlqime duhet të përmbahen në një ose më shumë miratime me shkrim, të cilat duhet të paraqesin aktivitetin ndërmarrës si dhe të kenë nënshkrimin e një ose më shumë Drejtorëve.

18.3. Të gjitha këto pëlqime duhet të vendosen në procesverbalin e mbledhjes e Bordit të Drejtorëve të ndërmarrjes.

18.4. Pëlqimi hyn në fuqi pas nënshkrimit nga të gjithë Drejtorët, përveç nëse në pëlqim është caktuar një datë tjetër e hyrjes në fuqi.

Neni 19.

Komisionet e Bordit.

19. 1. Bordi i Drejtorëve, me rregulloren e tij të brendshme, përcakton, se kur mund të miratojnë themelimin e një ose më shumë komisioneve, (Komisioni për auditim ose për shqyrtimin e kompensimeve), që do të shqyrtojë, hulumtojë, rekomandojë ose të marrë masa të tjera joobligative, e që janë në kuadër të kompetencës së Bordit.

19.2. Këto komisione, mund të përfshijnë edhe anëtarët e Bordit të Drejtorëve dhe të punësuarit në ndërmarrje si dhe persona jashtë kompanisë, sipas përcaktimit në rregullore.

19.3. Miratimi i rregulloreve për marrjen e vendimeve të Bordit kërkojnë një numër më të madh, shumica e anëtarëve të komisionit e përbëjnë kuorumin dhe shumica e kuorumit është e nevojshme për çdo rekomandim ose veprim tjetër të komisionit. Të gjitha vendimet dhe veprimet e tjera të komisionit i nënshtrohen rishikimit, ndryshimit dhe miratimit me jo më pak se 2/3 e anëtarëve të Bordit.

Neni 20. Transparenca

20.1. Pas çdo mbledhje të Bordit të Drejtorëve, lëshohet një raport i shkurtër në një gjuhë të qartë, duke vënë në pah një përmbledhje të vendimeve më të rëndësishme dhe rekomandimeve të arritura në mbledhje, duke i fshehur vetëm ato informata në lidhje me të cilat nevojitet sekret i arsyeshëm; informata të tilla do të përfshihen në raportet e mëvonshme kur më nuk ekziston nevoja për ta ruajtur sekretin.

20.2. Bordi i Drejtorëve dhe Komisioni i auditimit rregullisht, së paku çdo tre muaj, do të lëshojnë një raport të shkurtër të përbashkët, me një gjuhë të qartë, që nxjerr në pah të gjitha rastet në të cilat, cilido drejtor apo zyrtar ka deklaruar ekzistimin e konfliktit potencial të interesave dhe ka abstenuar – përmbajtur nga votimi ose nga veprimi, duke dhënë indikacione për natyrën e interesave dhe vendimeve vepruese për shkak të cilave janë ngritur ato. Një pjesë e informatave të tilla mund të mbahet nëse çështja e arsyeshme kërkon që konfidencialiteti të respektohet për shkak të ndërmarrjes dhe informatat e tilla do të përfshihen në raportet e mëvonshme kur më nuk ekziston nevoja për konfidencialitet; në asnjë rrethanë informacioni nuk mund të mbahet për shkak të interesave të Drejtorit apo zyrtarit përkatës.

20.3. Të gjitha mbledhjet e Bordit të Drejtorëve, duhet të incizohen me aparate përkatëse dhe të njëjtat duhet të ruhen nga sekretari.

20.4. Komisioni i Auditimit rregullisht së paku çdo tre muaj do të lëshoj një raport të shkurtër me një gjuhë të qartë, duke i nxjerr në pah transaksionet më të rëndësishme me palët e ndërlidhura, të cilat nuk i ka miratuar, duke dhënë arsyet për mosmiratimin e tyre, dhe të gjitha transaksionet më palët e ndërlidhura që i ka miratuar duke paraqitur vlerën e transaksioneve, vlerën e bilanceve të paguara, duke përfshirë kushtet dhe garancionet; provizionet për borxhet e dyshimta lidhur me vlerën e bilanceve të papaguara, dhe shpenzimet e pranuar gjatë periudhës në lidhje me borxhet e këqija (të papagueshme) apo të dyshimta, të caktuara nga palët përkatëse të ndërlidhura si dhe deklarata se kjo e fundit ka qenë e arsyeshme dhe e drejtë për Kompaninë. Një pjesë e informatave të tilla mund të mbahet, nëse çështja e arsyeshme kërkon që konfidencialiteti të respektohet për shkak të kompanisë, dhe informatat e tilla do të përfshihen në raportet e mëvonshme kur më nuk ekziston nevoja për konfidencialitet. Në asnjë rrethanë informacioni nuk mund të mbahet për shkak të interesave të palës përkatëse të ndërlidhur.

20.5. Ndërmarrja do të krijoj dhe në mënyrë të rregullt do të azhuroj, nën përgjegjësinë e KE-së, një ëeb – faqe ku do të paraqiten së paku këto informacione:

- i. Dokumentet zyrtare që parashihen dhe raportin për dokumentet e tilla nga Komisioni i auditimit;
- ii. Raportin nga auditori i jashtëm për pasqyrat financiare për që parashihen LNP;
- iii. Listën e kontratave më të rëndësishme të prokurorimit që janë lidhur gjatë vitit aktual financiar, që tregojnë natyrën e tyre, çmimin dhe palët tjera, pa paragjykim të çfarëdo obligimi të konfidencialitetit që i obligohet të fundit. Atëherë kur ndërmarrja të veproj në një treg garues, ajo mund të fshijë të dhënat e ndjeshme komerciale në lidhje me çmimet nga shpalosjet e tilla;
- iv. Listën e kontratave më të rëndësishme të prokurorimit që janë lidhur gjatë vitit aktual financiar pa ndjekur procedurat e tenderimit, duke treguar për natyrën e tyre, çmimin, palët tjera (pa paragjykim të çfarëdo obligimi të konfidencialitetit që i obligohet këtij të fundit) dhe arsyen pse procedurat e tenderimit nuk janë përcjellë;
- v. Listën e dhjetë (10) furnizuesve më të rëndësishëm të ndërmarrjes, me çmimet e furnizimeve;
- vi. Të gjitha informatat dhe dokumentet e tilla do të shpërndahen në paragrafë të ndarë dhe në mënyrë të lehtë për t'iu qasur, me lidhje tek dokumentet tjera kurdo që të jetë e nevojshme, dhe do të përfshihet në një paragrafë të vetëm të ueb – faqes e cila i dedikohet shpalosjeve publike për çështjet e korporatës dhe do të vendosët në një mënyrë të thjeshtë dhe që mund të lexohet lehtë, e secila nga këto në një format që mund të printohet lehtë.

Neni 21. Llojllojshmëria

21.1. Ndërmarrja NPL: “Stacioni i Autobusëve” Sh.A., do të ketë vitin financiar të njëjtë me vitin kalendarik.

Neni 22. Detyrimi për mos konkurrencë

22.1. Zyrtarët dhe drejtorët nuk mund të jenë të përfshirë në konkurrencë tregtare kundër ndërmarrjes. Kjo konkurrencë përfshinë por nuk kufizohet vetëm në punësim, të qenit ortak i përgjithshëm, menaxher, drejtor ose anëtar kontrollues ose aksionar në ndonjë shoqëri tjetër tregtare që ushtron aktivitete tregtare konkurruese.

Neni 23. Miratimi, ndryshimi dhe plotësimi i statutit

23.1. Ndërmarrja mund të miratojë statut të ri nëse ndryshimi i statutit bëhet në mbi 50%, të bëjë ndryshimin apo plotësimin apo të ndryshojë dhe plotësojë atë me qëllim të harmonizimit të tij me dispozitat e ligjit apo akteve nënligjore.

Neni 24.
Likuidimi i ndërmrrjes

24.1. Likuidimi i ndërmarrjes bëhet sipas mënyrës dhe formës të përcaktuar me ligj.

Neni 25.
Ushtrimi i detyrimeve sipas vendimit personal ose të gjykatës

25.1. Aksionarët, kanë të drejtë të paraqesin ankesë në gjykatë në emrin e ndërmarrjes kundër një ose më shumë drejtorëve ose zyrtarëve, nëse këta kanë arsye të plota për të besuar se zyrtarët dhe drejtorët përkatës kanë shkelur detyrën ndaj ndërmarrjes dhe me këtë e kanë dëmtuar ndërmarrjen.

25.2. Ankesat e paraqitura në këtë mënyrë duhet të përshkruajnë në hollësi ose (i) përpjekjet që janë bërë nga aksionarët për t'a shtyrë Bordin e Drejtorëve, që ta paraqesë ankesën në emër të ndërmarrjes ose (ii) një deklaratë se këto përpjekje nuk janë bërë për shkak se më siguri se do të kishin qenë të padobishme, së bashku me një deklaratë ku paraqiten arsyet për mbështetjen e kësaj deklaratë.

25.3. Nëse Aksionarët ankues janë të suksesshëm në këtë rast, të gjitha kompensimet e dhëna dhe të pranuar janë pronë e ndërmarrjes.

Neni 26.
Dispozitat kalimtare dhe të hyrjes në fuqi

26.1. Për çfarëdo që nuk e përcakton ky Statut, do të aplikohen dispozitat e Ligjit nr. 06/L - 016 të Ligjit nr. 03/L - 087 për ndërmarrjet publike dhe të Ligjit 04/L - 111, për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit për ndërmarrjet publike.

26.2. Hyrja në fuqi

Ky Statut hyn në fuqi me rastin e nënshkrimit nga Komisioni i Aksionarëve (ose dy nga tre Aksionarët) si dhe pas dhënies së pëlqimit nga MI-ja, Agjencia për regjistrimin e bizneseve të Kosovës.

KOMISIONI KOMUNAL I AKSIONARËVE:

Simir KRASNIQI - Kryesues i KKA-së

Islam UKAJ - Anëtar i KKA-së

Adem SHABANI - Anëtar i KKA-së

