



IBER-LEPENC

01-2155 13.07.2010

PRISHTINE PRISTINA



NDËRMARRJA HIDROEKONOMIKE „IBER-LEPENC” SH.A.

HYDRO - ECONOMIC ENTERPRISE „IBER-LEPENC” J.S.C.

VODOPRIVREDNO PREDUZEĆE „IBER-LEPENC” D.D.

Sheshi "Bil Clinton" Nr.13 Prishtinë, Kosovë Bulevar "Bil Clinton" Br.13 Prishtina, Kosovo
Tel: 038/226-070, 225-006, Fax: 038/226-159; Email: iber_lepenci@hotmail.com

**RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN DHE STRUKTURIMIN
E
BRENDSHËM TË NDËRMARRJES**

Prishtinë, Maj 2010

A.B

R R E G U L L O R E
PËR ORGANIZIMIN DHE STRUKTURIMIN E BRENDSHËM TË NDËRMARRJES

Neni 1
Qëllimi

Kjo Rregullore përcakton strukturën e brendshme organizative të N.H."Iber-Lepenc"SH.A, rregullat e organizimit dhe funksionimit të njësisë organizative.

Neni 2
Misioni dhe parimet e punës së N.H "Iber Lepenc"

- (1) N.H. "Iber-Lepenc"SH.A, është përgjegjëse për realizimin e politikave përkitazi me veprimtarinë të cilën e ushtron, në harmoni me Ligjin për Ndërmarrjet Publike, Ligjin për Shoqëritë Tregtare, Statutin, Kodin e Etikës si dhe dispozitat tjera pozitive në Kosovë.
- (2) Veprimtaria kryesore e Ndërmarrjes është furnizimi me ujë të pa përpunuar për industri , bujqësi, ujësjellës, si dhe prodhimin e energjisë elektrike duke përfshirë operimin dhe mirëmbajtjen e objekteve të saj.

Neni 3
Organizimi dhe strukturimi i brendshëm i Ndërmarrjes

- (1) Në kuadër të Ndërmarrjes funksionojnë këto tërësi organizative:
 1. Kryeshefi Ekzekutiv i Ndërmarrjes
 - 2.. Zyrtari Kryesor Financiar dhe Thesarit;
 3. Sekretari i Ndërmarrjes;
 4. Zyrtari i Auditimit të Brendshëm;
 5. Njësia Afariste Uji dhe Centrali Elektrik;
 6. Njësia Afariste Ujitja
 7. Departamenti i Administratës së Përgjithshme;
 8. Departamenti i Prokurimit, si dhe;
 9. Departamenti për Planifikim dhe Zhvillim.
- (2) Tërësitë organizative, sipas paragrafit 1 të këtij neni, udhëhiqen nga Drejtorët respektiv, përkatësisht zyrtarët e lartë.

H. B

Neni 4
Detyrat dhe përgjegjësitë e Tërësive organizative

(1) Kryeshefi Ekzekutiv i Ndërmarrjes;

Përveç detyrave të parapara me Ligj, Statut dhe Kod të Etikës, kryen edhe keto detyra të veqanta:

1. Menagjon Ndërmarrjen konform Ligjit dhe Politikave të Ndërmarrjes;
2. Zbaton objektivat dhe qëllimet strategjike të Ndërmarrjes, duke i dhënë drejtim lidhshëm drejt arritjes së misionit dhe vizionit të Ndërmarrjes;
3. Mbështet punën e Bordit të Drejtorëve, duke i këshilluar dhe informuar Drejtorët e Bordit me anë të propozimeve lidhur me politikën dhe vendimet që do t'i marrë Bordi;
4. Është përgjegjës për shërbimet që ofron Ndërmarrja, duke mbikëqyrë kualitetin e shërbimeve të ofruara;
5. Rekomandon buxhetin vjetor për aprovim të Bordit të Drejtorëve, si dhe me kompetencë menagjon resurset financiare të Ndërmarrjes brenda ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
6. Në mënyrë efektive menagjon me resurset njerëzore të Ndërmarrjes brenda politikave zyrtare të Ndërmarrjes dhe procedurave, konform ligjeve në fuqi;
7. Menagjon politikën dhe zbaton vendimet e Bordit të Drejtorëve në pajtim me legjislacionin në fuqi.

(2) Zyrtari Kryesor Financiar dhe Thesarit;

Përveç detyrave të parapara me Ligj dhe Statut, kryen edhe keto detyra të veqanta:

1. Planifikon, koordinon, implementon si dhe kontrollon buxhetin e ndërmarrjes;
2. Është përgjegjës për menagjimin e të gjitha fondeve me të cilat disponon Ndërmarrja, duke siguruar që këto fonde të përdoren drejtë, në bazë të prioriteteve të caktuara, në funksion të zhvillimit të ndërmarrjes dhe në përputhje me strategjinë zhvillimore;
3. Është përgjegjës për analizën dhe mbikëqyrjen e kërkesave buxhetore të cilat paraqiten nga tërësitë e Ndërmarrjes, duke siguruar zbatimin e politikave buxhetore dhe përdorim efikas të fondeve;
4. Mbajtja e kontabilitetit të Ndërmarrjes, raporton dhe përpilon pasqyrat financiare.
5. Përpilon planin vjetor të punës.
6. Bashkëpunon me tërësitë tjera organizative, njësitë afariste, por edhe me të gjitha njësitë e tjera punuese në Ndërmarrje.

A. B

7. Bashkëpunon me Institucionet Qeveritare, Ministrinë e Ekonomisë dhe Financave, posaçërisht me Njësinë për Monitorimin e Ndërmarrjeve Publike, Zyrën Rregullatore për Energji, Zyrën Rregullatore për Ujë dhe Mbeturina, Bankat , donatorë eventual, agjensione implementuese etj., dhe
8. Kryen edhe punë tjera, të cilat nga natyra i përkasin kësaj tërësie organizative apo të cilat kërkohen nga Kryeshefi Ekzekutiv.

(3) Sekretari i Ndërmarrjes

Përveç detyrave të parapara me Ligj dhe Statut, kryen edhe keto detyra të veqanta:

1. Këshillon menaxhmetin e ndërmarrjesw
2. Kordinon dhe mbikëqyr punët e administratës
3. Mirëmbanë regjistrin e aksionarëve;
4. Vepron si agjent i Ndërmarrjes për pranimin e njoftimeve;
5. Kryen të gjitha arkivimet, publikimet dhe/ose zbulimet për autoritetet përkatëse siç mund të kërkohet me ligj ose statut;
6. Mbikëqyrë mirëmbajtjen e duhur dhe azhurnimin e rregullt të web-faqes, dhe
7. Koordinon me KE përgatitjen e letrave (dokumenteve) për mbledhjet e Bordit të Drejtorëve.
8. Sekretari do të mbaj procesverbalin e secilës Mbledhje të Përgjithshme, Bordit të Drejtorëve dhe Komisionit të Auditimit (nëse nuk kërkohet ndryshe nga kryesuesi i tyre), dhe do t'i shënoj ato në librat e protokolleve. Procesverbalin do të përmbajë këto informata: emrat e personave pjesëmarrës, vendin dhe kohën e mbledhjes, çështjet kryesore të ngritura gjatë diskutimit të pikave të veçanta të agjendës, tekstin e vendimeve të propozuara, rezultatin e secilit votim dhe të votave të secilit individ (pjesëmarrës), tekstin e saktë të vendimeve të arritura si dhe çfarëdo kundërshtimi i ngritur në lidhje me vendimet e miratuara;
9. Procesverbalin për Mbledhjet e Përgjithshme do të nënshkruhet nga kryesuesi i mbledhjes së përgjithshme dhe nga Sekretari dhe do të dorëzohet për aprovim në mbledhjen e ardhshme të përgjithshme. Sekretari do të lëshoj kopje të certifikuara të procesverbalit. Procesverbalin i mbledhjes së përgjithshme do t'u vihet aksionarëve në dispozicion pas kërkesës me shkrim;
10. Procesverbalin i secilës mbledhje të Bordit të Drejtorëve do të dorëzohet për aprovim në mbledhjen e ardhshme të Bordit të Drejtorëve. Procesverbalin i secilës mbledhje të Bordit të Drejtorëve do të nënshkruhet nga ana e Kryetarit të Bordit të Drejtorëve dhe

H. B

do t'u shpërndahet anëtarëve të Bordit të Drejtorëve. Të njëjtat rregulla do të zbatohen edhe për procesverbalet e Komisionit të Auditimit.

11. Për punën e tij i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

(4) Zyrta i Auditimit të Brendshëm

Përveç detyrave të parapara me Ligj dhe Statut, kryen edhe keto detyra të veqanta:

1. Asistimi dhe përkrahja e kompanisë dhe Komisionit të Auditimit të Bordit të Drejtorëve për të siguruar mbikëqyrjen adekuate të kontrollit të brendshëm;
2. Përpilimi i procedurave të auditimit-planit të auditimit të brendshëm për të gjitha transaksionet e kompanisë ,konform objektivave të kontrollit të brendshëm,politikave dhe procedurave të kompanisë të bazuara në legjislacion të aplikueshëm;
3. Auditimi i planeve të investimeve dhe financiare,planit vjetor të biznesit dhe buxhetit vjetor;
4. Auditimi i pasqyrave financiare vjetore që kërkohen me ligj;
5. Vlerësim objektiv i shfrytëzimit efektiv të burimeve të kompanisë dhe dhënja e rekomandimeve adekuate për Komisionin e Auditimit dhe Menaxhmentin e kompanisë;
6. Verifikimi i përshtatshmërisë dhe funksionimit të rregullt të sistemeve dhe procedurave të cilat kanë për qëllim të garantojnë zbatimin nga kompania të të gjitha ligjeve të aplikueshme në Kosovë gjatë ushtrimit të veprimtarisë dhe punëve të saj dhe të sigurojë Komisionit të Auditimit çfarëdo vërejtje ose sugjerime të cilat i konsideron të nevojshme;
7. Verifikimi i rregulltë i përshtatshmërisë dhe funksionimit të rregullt të sistemeve dhe procedurave të cilat kanë për qëllim që të sigurojnë se librat dhe dokumentacioni i kompanisë ,përfshirë dokumentacionin financiar mbahen në përputhje me standardet e kontabilitetit dhe ligjin dhe që pasqyrat financiare-deklaratat vjetore financiare të përgaditen në mënyrë të rregulltë;
8. Analiza sistematike e proceseve të biznesit dhe kontrolleve të ndërlidhura me to;
9. Raportimi i rregulltë para Komisionit të Auditimit dhe përmbushja e çfarëdo detyre tjetër të përcaktuar nga Komisioni i Auditimit;
10. Udhëheq dhe drejton të gjitha aktivitetet e auditimit të brendshëm;
11. Me qëllim të ruajtjes së pavarësisë dhe objektivitetit të tij nuk merr përgjegjësi menaxheriale për implementim por jep rekomandime të natyrës këshillëdhënëse;
12. Raportimin e menjëhershëm tek menaxhmenti i lartë i subjektit të sektorit publik dhe Komisioni i auditimit, për çdo indikator të aktivitetit të mashtrimit apo korrupsionit dhe dhënien propozimeve për përmirësimin e sistemeve si dhe njoftimin e autoriteteve kompetente, nëse menaxhmenti i lartë i subjektit të sektorit publik nuk ndërmerr veprime të duhura, dhe;
13. Kryen edhe punë tjera, të cilat nga natyra i përkasin kësaj tërësie organizative apo të cilat kërkohen nga Komisioni i Auditimit dhe Kryeshefi Ekzekutiv.

(5) Njësia afariste uji dhe centrali elektrik

Detyrat dhe përgjegjësitë e njësisë:

1. Operon dhe mirëmban të gjitha objektet hidroteknike dhe elektromakinerike të Njesisë Afariste, duke filluar nga Akumulimi i Ujmanit, Diga, Hidrocentrali, Kanali Kryesor, Objektet Ndarëse, Largpërçuesit dhe Stacionet Pompake në Besi, Bivolak dhe Çagllavicë e deri në vendmarrjen e shërbimeve të ujit dhe te energjisë elektrike.
2. Planifikon mirëmbajtjen e objekteve hidroteknike dhe elektromakinerike si dhe asetet tjera ndihmëse të nevojshme për ushtrimin e veprimtarisë;
3. Krijon dhe kultivon raporte të ndërsjella afariste me klientë;
4. Hulumton mundësitë e rritjes së kapaciteteve dhe plasimit të shërbimeve të reja për konsumatorë të ri, me theks të veçantë në shërbimet e ujit;
5. Hulumton dhe propozon zgjidhje të reja teknike me qëllim të rritjes të hyrave dhe zvoglimit të shpenzimeve të veprimtarisë;
6. Hulumton teknologjitë e përparuara dhe propozon modernizimin e aseteve, gjatë mirëmbajtjeve vijuese dhe investive dhe;
7. Kryen edhe punë tjera të cilat, për nga natyra, i takojnë kësaj Njesie Afariste.

(6) Njësia afariste „Ujitja”

Detyrat dhe përgjegjësitë e njësisë:

1. Operon dhe mirëmban tërë infrastrukturën e ujitjes, duke filluar nga vendmarrja e ujit në kanalin e hapur e deri në hidrant;
2. Planifikon mirëmbajtjen dhe operimin me asetet e nevojshme për ushtrimin e veprimtarisë;
3. Krijon dhe kultivon raporte të ndërsjella afariste me fermer dhe komunitetin;
4. Bashkpunon me Shoqatat e Përdoruesve të Ujit (SHPU) dhe përkrah krijimin e shoqatave të reja.
5. Hulumton mundësitë e rritjes së plasimit të kapaciteteve të mundëshme, me theks të veçantë rritjen e sipërfaqeve të ujitura;
6. Hulumton dhe propozon zgjedhje të reja teknike me qëllim të rritjes së të hyrave dhe zvoglimit të shpenzimeve të veprimtarisë;
7. Hulumton teknologjitë e përparuara dhe propozon modernizimin e aseteve, gjatë mirëmbajtjeve vijuese dhe investive dhe;
8. Kryen edhe punë tjera të cilat, për nga natyra, i takojnë kësaj Njesie Afariste.

(7) Departamenti i Administratës së Përgjithshme

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Fillon, organizon dhe zbaton procedurat për zgjedhjen e çështjeve juridiko-pronësore të Ndërmarrjes;
2. Harton dhe kompletion dokumentacionin për rregullimin e raporteve me personat juridik dhe fizik, me të cilët Ndërmarrja krijon marrëdhënie afariste (përveq prokurimit);

H. B

3. Sipas autorizimit të Kryeshefit Ekzekutiv e përfaqson Ndërmarrjen, në institucionet shtetërore, gjykata etj., për punët, të cilat sipas natyrës së tyre i takojnë kësaj tërësie organizative;
4. Harton dhe propozon para-projekte dhe projekte të akteve të përgjithshme të Ndërmarrjes, përcjell harmonizimin e tyre me kushtetutë, ligj dhe dispozitat tjera, për çka inicon propozimin organeve kompetente për plotësimet dhe harmonizimet e tyre;
5. Zhvillon procedura adekuate në ndërmarrje;
6. Përcjellë bazën ligjore që ka të bëjë me afarizmin e ndërmarrjes dhe përkitazi me ndërmarrjen e veprimeve adekuate, u ofron propozime kompetentëve;
7. Kryen procedurat administrativo – juridike lidhur me themelimin dhe ndërprerjen e marrdhënies së punës;
8. Siguron ndërmarrjen me kohë të të gjitha masave preventive të mbrojtjes në punë dhe mbrojtjes nga zjarri, sigurimin fizikë të personave dhe objekteve si dhe krijimin e kushteve optimale të punës;?
9. Përveç punëve profesionale, kryen edhe punë të natyrës administrativo - teknike si hartimi, përktimi, arkivimi, shpërndarja e materialeve, si dhe krijimi i kushteve optimale teknike të punës dhe ;
10. Kryen edhe punë tjera, të cilat nga natyra i përkasin kësaj tërësie organizative apo të cilat kërkohen nga Kryeshefi Ekzekutiv dhe Sekretari.

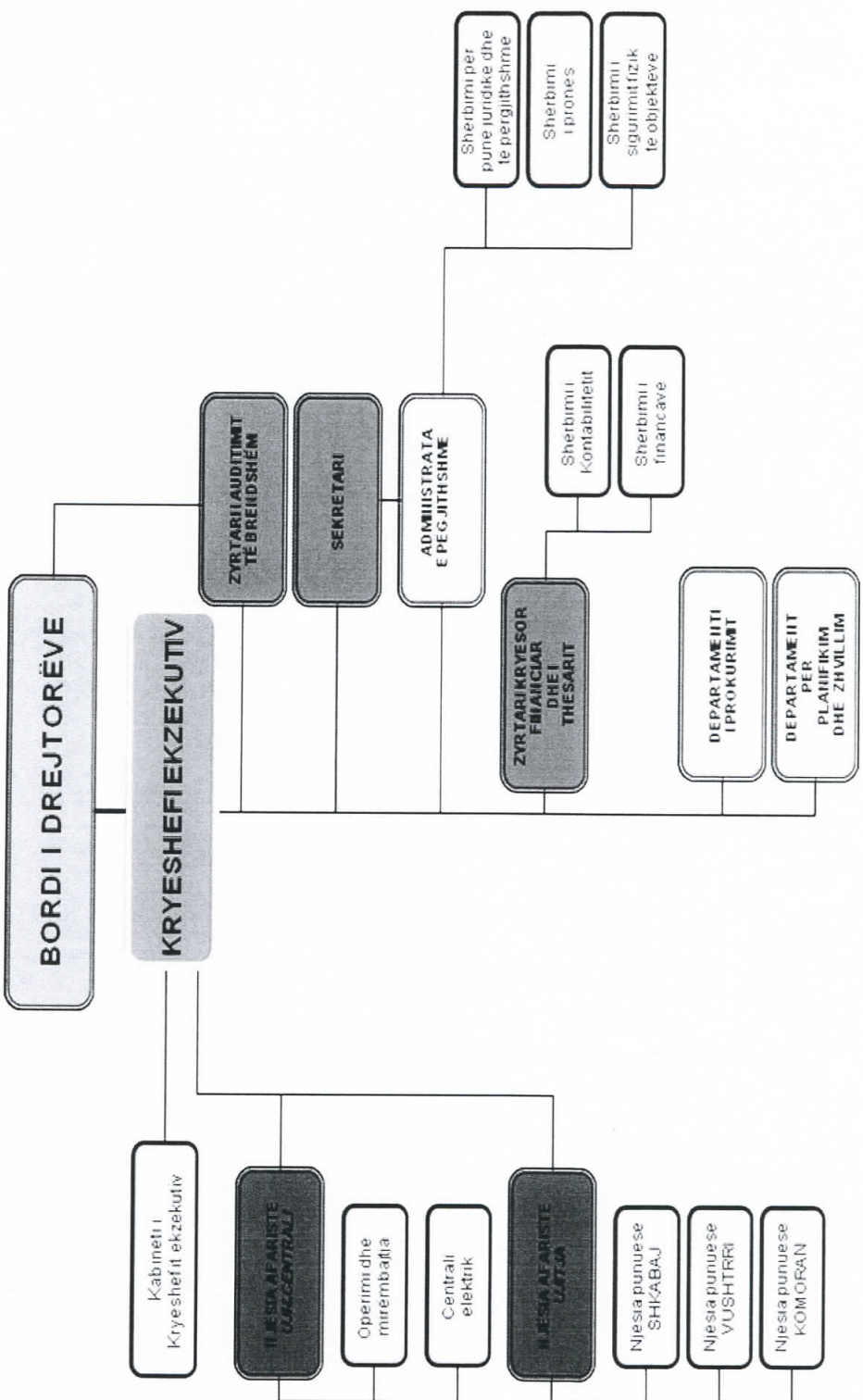
(8) Departamenti i Prokurimit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Mbledh raportet për projekte nga të gjitha sektoret, për përgatitje të planifikimit të prokurimit dhe njoftimit indikativ;
2. Pranon kërkesat për furnizim me mallëra , shërbime dhe punë;
3. Përgatit dokumentacionin tenderik sipas procedurave të parapara me Ligjin e Prokurimit;
4. Siguron trajtim dhe transparencë të barabartë ndaj të gjithë ofertuesve;
5. Zbaton procedurat e prokurimit;
6. Bashkëpunon me Komisionin Rregullativ të Prokurimit Publik (KRPP) , Organin Shqyrtues të Prokurimit (OSHP) dhe me Agjencinë e Prokurimit Publik (APP);
7. Përgatitë dokumentacionin e nevojshëm për pranim të ofertave;
8. Përgatitë kontratat për mallra, shërbime dhe punë;
9. Azhurnon listën e kontraktuesve dhe të furnizuesve;
10. Përgatit raportet për KRPP-në;
11. Sistemon lëndët, sipas prioriteteve;
12. Siguron raportin e plotë të shkruar për ndërmarrje;
13. Dorëzon raportet për punën e Departamentit dhe;
14. Kryen edhe punë tjera, të cilat nga natyra i përkasin kësaj tërësie organizative apo të cilat kërkohen nga Kryeshefi Ekzekutiv.

H.B

SKEMA ORGANIZATIVE E NDËRMARRJES



H.R.

Neni 6
Përgjegjës për zbatim

- (1) Përgjegjës për zbatimin e kësaj Rregulloreje janë të gjitha njësitë organizative brenda Ndërmarrjes.
- (2) Zbatimin e Rregullores e monitoron Kryeshefi Ekzekutiv.

Neni 7
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi pas shqyrtimit nga Bordi i Drejtoreve dhe ne ditën e nënshkrimit nga Kryeshefi Ekzekutiv i Ndërmarrjes.

31.05.2010



Hajdar Beqa
Kryeshef Ekzekutiv

Hajdar Beqa