



Ndërmarrja Hidroekonomike "IBËR - LEPENC" Sh.A.
Hydro - Economic Enterprise "IBËR - LEPENC" J.S.C.
Vodoprivredno Preduzeće "IBËR - LEPENC" D.D.

IBËR-LEPENC^{SHA}
D.D.
08-1187/1 Dt. 31.05.2023
PRISHTINË-PRISTINA

Sheshi "Bill Clinton" Nr. 13 Prishtinë, Republika e Kosovës
Tel: 038/526-070, 525-006, Fax: 038/526-159; Email: info@iber-lepenc.org

Matrica e autorizimeve

Ky dokument paraqet përshkrimin e autorizimeve vendimarrëse të zyrtarëve të ndërmarrjes dhe menaxhmentit ekzekutiv të ndërmarrjes lidhur me veprimet operacionale.

Dokumenti nuk ka të integruar vendime të përkohshme të imponuara nga aksionari, punësime të përkohshme dhe raportime të rregullta. Sidoqoftë të gjitha këto aplikohen në operacionet e përditshme të ndërmarrjes duke siguruar sinkronizim të plotë mes menaxhmentit, bordit dhe aksionarit.

Në rast se ndonjë dispozitë, fjalë ose sqarim i dhënë në këtë matricë është në kundërshtim me ligjet e aplikueshme në Kosovë, do të konsiderohet si i pazbatueshëm dhe pjesa e mbetur e dokumentit do të interpretohet dhe përdoret me qëllim të funksionalizimit të veprimit sipas të njëjtës.

Në rast se ndonjë dispozitë e dokumentit është e paqartë, sqarimet e përkohshme për veprime urgjente i mer dhe implementon KE i IBËR LEPENC SHA — duke u siguruar që këto raste të zgjidhen për të ardhmen me aprovim të rregullt nga BiD.

Asnjë ndryshim në këtë dokument nuk mund të bëhet pa aprovim nga Bordi i Drejtorëve të IBËR LEPENC SHA.

1. Plani i biznesit dhe buxheti						
	Çështja	Inicuesi i kërkesës	Drejtori i Divizionit	Zyrtari Kryesor i Financave dhe Thesarit	Drejtori Menaxhues	Komente
1.1	Aprovim i Inicimit të Shpenzimeve Operacionale – Derivate, Administrative & të tjera Operative	Tërësisht	Tërësisht	Tërësisht	Tërësisht	Me autorizim të veçantë mund të transferohet edhe te D.Administrates
1.2	Aprovim i Inicimit të Shpenzimeve Operacionale – Mirëmbajtja e Objekteve	Tërësisht	Tërësisht	Tërësisht	Tërësisht	
1.3	Aprovim i Inicimit të Shpenzimeve Operacionale – Mirëmbajtja e paisjeve	Tërësisht	Tërësisht	Tërësisht	Tërësisht	
1.4	Aprovim i Inicimit të Shpenzimeve Operacionale – Udhëtimet	Tërësisht	Tërësisht	Tërësisht	Tërësisht	
1.5	Aprovim i Inicimit të Shpenzimeve Operacionale – Mjetet e punës	Tërësisht	Tërësisht	Tërësisht	Tërësisht	
1.6	Aprovim i Inicimit të Shpenzimeve Operacionale – Aktivitete Marketingu	Tërësisht	Tërësisht	Tërësisht	Tërësisht	
1.7	Aprovim i Inicimit të Shpenzimeve Operacionale – Trajnimet	Tërësisht	Tërësisht	Tërësisht	Tërësisht	Informohen Burimet Njerezore
1.8	Aprovim i Inicimit të Shpenzimeve Operacionale – shërbimet konsulente	Tërësisht	Tërësisht	Tërësisht	Tërësisht	Arsyeshmeri (Fusha e konsulences)
1.9	Aprovim i Inicimit të Shpenzimeve Operacionale – Blerja e telefonave	Tërësisht	Tërësisht	Tërësisht	Tërësisht	Arsyeshmeri
1.10	Aprovim i Inicimit të Shpenzimeve Kapitale	Tërësisht	Tërësisht	Tërësisht	Tërësisht	Arsyeshmeria & Specifikacioni teknik

2. Shpenzimet Kapitale-Departamenti për planifikim dhe zhvillim					
Çështja	Komisioni për menaxhim dhe komisioni për pranim	Drejtori i Departamentit për Planifikim dhe Zhvillim	Kryeshefi Ekzekutiv	Bordi i Drejtorëve	Komente
2.1	Aprovimi i Projekteve për përfshirje në Planin e Biznesit	Të gjitha	Të gjitha	Të gjitha	
2.2	Aprovimi i dokumentit themelues të projektit	Të gjitha	Të gjitha		
2.3	Aprovimi për fillim të punës në cilindo projekt	Të gjitha	Të gjitha		
2.4	Caktimi i menaxherit të projektit	Të gjitha	Të gjitha		
2.5	Caktimi i mbikëqyrësit të ekzekutimit të kontratës për projekte kapitale	Të gjitha	Të gjitha		
2.6	Caktimi i komisionit për pranim teknik të materialeve	Të gjitha	Të gjitha		
2.7	Pranimi i aseteve kapitale të përfunduara	Të gjitha	Të gjitha		
2.8	Pranimi final i përfundimit të kontratës	Të gjitha	Të gjitha		Menaxheri i kontratës apo komisioni për pranim(kontratat mbi 10,000 €)
2.9	Përfundimi i projektit	Të gjitha	Të gjitha		

3. Departamenti i Administratës

	Çështja	Inicuesi i kërkesave	Drejtori i Administratës	Aprovimi nga Kryeshefi	ZKF	Komente
3.1	Shqyrtimi/Aprovimi i kërkesave për iniciimin e procedurave për realizimin e projekteve, furnizimeve, trajnimeve dhe pushimeve nga Zyra e pronës, shërbimi i arkives, zyra për logjistike, shërbimi i IT, zyra për sigurim fizik dhe koordinatorët për mbrojtje dhe siguri në punë	Shefat e zyrave dhe shërbimeve	Drejtori i Departamentit të Përgjithshëm të Administratës Aprovon, shqyrton, komenton kërkesat.	Pjesërisht	n/a	1.Zyra për Pronë, 2. Shërbimi i Arkivës, 3. Zyra e Logjistikës, 4.IT , 5. Zyra për Sigurim Fizik, 6.Koordinatorët e Mbrojtjes në punë -Përfshihen pushimet vjetore nga KE dhe ZKF
3.2	Inicimi i kërkesave për plotësimin e vendeve të punës nga shërbimet që janë në kuadër të Administratës ashtu siç janë të specifikuara në pikën 9	Departamenti i Administratës	Tërësisht	Tërësisht	n/a	Kërkesat e iniciuara nga Administrata i shqyrton, komenton dhe aprovon Kryeshefi Ekzekutiv.
3.3	Inicimi i kërkesave për sigurimin dhe regjistrimin e automjeteve si dhe servisimin dhe mirëmbajtjen e tyre.	Shërbimi i Logjistikës	Tërësisht	Pjesërisht	n/a	Ne harmoni me Planin e Biznesit i cili miratohet nga BD.
3.4	Inicimi i kërkesave për nevoja të Bufesë (me pije, ujë dhe kafe) Inicimi i kërkesave për Mjete higjienike	Shërbimi i Logjistikës	Tërësisht	Tërësisht	Pjesërisht	
3.5	Inicimi i kërkesave për rroba dhe mjete të tjera mbrojtëse për disa kategori të punonjësve	Koordinatori për Mbrojtje në Punë	Tërësisht	Tërësisht	Pjesërisht	Ligji për Siguri dhe shëndet në punë

3.6	Inicimi i kërkesës për aparatet kundër zjarrit Inicimi i kërkesës për kontrollimin, testimin e hekurit për rrufepritësve	Zyra për Sigurim Fizik	Tërësisht	Tërësisht	n/a	Ligji për Siguri dhe shëndet në punë, Neni 11, pika 3. Si dhe neni 12 pika 1.12.
3.7	Inicimi i kërkesave për mjete të teknologjisë informative	Shefja TI ose Drejtori i Administratës.	Tërësisht	Tërësisht	n/a	
3.8	Kërkesë për iniciimin e procedurave për furnizim me material reprezentativ i cili shërben për fund vit (fletore, kimika kalendar me logo te IL etj)	Logjistika	Tërësisht	Tërësisht	n/a	Komisioni intern për raste bazuar në rregullore
3.9	Kërkesë për iniciimin e procedurave për furnizim me material zyrtar (shpenzuese, për zyre, letër, kimikë, kapëse, notesë).	Zyra për logjistikës	Tërësisht	Tërësisht	n/a	Ne harmoni me Planin e Biznesit i cili miratohet nga BD.
3.10	Kërkesë për kontrollë mjekësore për të gjithë punonjësit e NH "Ibër-Lepenc" Sh.A Prishtinë, në institucione shëndetësore të licencuar për shërbime nga mjekësia e punës në pajtim me neni 17 paragrafi 5	Koordinatorja për mbrojtje në punë dhe/ose Zyra e sigurimit fizik	Tërësisht	Tërësisht	n/a	Ligji për Siguri dhe shëndet në punë neni 22, pika 1, dhe 2 citojmë "Punëdhënësi është i detyruar t'i dërgoj në kontrollim mjekësorë të gjithë të punësuarit së paku një herë në (3) vite

3.11	Inicimi i kërkesës për mjetet për mbrojtje personale dhe pajisjet e mbrojtjes në Punë	Koordinatorja për mbrojtje në punë	Tërësisht	Tërësisht	n/a	Ligji për Siguri dhe shëndet në punë nen 13, pika 1.16 si dhe Rregullorja me nr: 01.2156 e datës: 13.07.2010 për mjete për mbrojtje personale dhe pajisjet e mbrojtjes në punë, nen 6, pika 1- 13.
3.12	Rexhistrimin e veturave, sigurimin, servisimin, ndërrimin e gomave, planifikimi i shpenzimeve të derivateve dhe korigjimeve shpenzimet e arsyetuar nga shërbimet dhe departamentet e caktuara, menaxhimin e kontratës për parkingun e automjeteve të IL-së Kujdesi për pastrimin e veturave, përcjelljen e faturave të "AUTOLARJES" si çdo problematikë të veturave siç janë: defektet, mirëmbajtja, servisimi, Po ashtu përcjellja e kontratave të veturave të reja të cilat janë nën garancinë nga Operatori ekonomik	Zyra për logjistikë, në bashkëpunim me zyrtarin e transportit (autoparku)	Drejtori i Administratës	Tërësisht	Tërësisht	Ligji për Siguri dhe shëndet në punë nen 13, pika 1.16 si dhe Rregullorja me nr: 01.2156 e datës: 13.07.2010 për mjete për mbrojtje personale dhe pajisjet e mbrojtjes në punë, nen 6, pika 1- 13.
3.13	Inicimi i kërkesës për furnizim me autopjesë dhe materiale të tjera	Zyra për logjistikë, në bashkëpunim me	Drejtori i Administratës	Tërësisht	Tërësisht	Ne harmoni me Planin e Biznesit i cili miratohet nga BD.

	shpenzuese për parkun e automjeteve	zyrtarin e transportit (autoparku)				
3.14	Kërkesë për derivate	Zyra për logjistikë, ne bashkëpunim me zyrtarin e transportit (autoparku)	Drejtori i Administratës	Tërësisht	Tërësisht	Ne harmoni me Planin e Biznesit i cili miratohet nga BD.
3.15	Propozimi i anëtareve për komisioneve	Drejtori i Administratës	Tërësisht	Tërësisht	n/a	
3.16	Initimi i kërkesës për furnizim me inventar për zyra (karrige, tavolina etj.)	Zyra për logjistikë, ne bashkëpunim me zyrtarin e transportit (autoparku)	Drejtori i Administratës	Tërësisht	Tërësisht	

4. Prokurimi

Nr.	Çështja	Drejtori i Njësise (Njësia kërkuese)	Zyrtari Kryesor i Thesarit dhe Financave	Zyrtari Kryesor Administrativ - KE	Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit	Njësia për menaxhimin e kontratave	Menaxheri i kontratës / Ekipi
4.1	Parashtrimi i kërkesave dhe nevojave sipas formularëve standard dhe konfirmimi i buxhetit	Të gjitha	Të gjitha	Të gjitha	n/a	n/a	n/a
4.2	Propozimi i anëtarëve për komisionet e hapjes së tenderit	n/a	n/a	n/a	Të gjitha	n/a	n/a
4.3	Aprovimi i vendimeve për komisionet e hapjes	n/a	n/a	Të gjitha	n/a	n/a	n/a

4.4	Propozimi i anëtarëve për komisionet e vlerësimit të tenderit	n/a	n/a	n/a	Të gjitha	n/a	n/a
4.5	Aprovimi i vendimeve për komisionet e vlerësimit	n/a	n/a	n/a	Të gjitha	n/a	n/a
4.6	Konfirmim se është përmbyllur procedura e prokurimit në pajtim me ligjin përkatës – aprovimi i Raporteve të vlerësimit	n/a	n/a	n/a	Të gjitha	n/a	n/a
4.7	Konfirmimin se nevoja/kërkesa është akoma e domosdoshme - Rikonfirmimi i buxhetit	n/a	Të gjitha	Të gjitha	Të gjitha	n/a	n/a
4.8	Kërkesa dhe arsyetimi për rritje të buxhetit	Të gjitha	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
4.9	Aprovimi i rritjes së buxhetit	n/a	Të gjitha	Të gjitha	n/a	n/a	n/a
4.10	Nënshkrimi i kontratave të prokurimeve për Furnizime, Punë dhe Shërbime	n/a	n/a	Kontratat me vlera të mëdha sipas LPP	Të gjitha	n/a	n/a
4.11	Propozimi për menaxher / ekip për menaxhimin e kontratës	n/a	n/a	n/a	Të gjitha	n/a	n/a
4.12	Aprovimi i vendimit për menaxher / ekip për menaxhimin e kontratës	n/a	n/a	Të gjitha	n/a	n/a	n/a
4.13	Propozimet për ndryshim / ndërprerje të kontratës	n/a	n/a	n/a	Të gjitha	Të gjitha	Të gjitha
4.14	Aprovimi i vendimit për ndryshim / ndërprerje të kontratës	n/a	n/a	Të gjitha	Të gjitha	n/a	n/a

Shēnīm:

- E drejta e autorizimeve të lartcekura është e bazuar kryesisht në Ligjin për prokurim publik, dhe ndonjë ndryshim i mundshëm i ligjit mund të ndikoj edhe në mënyrën e aprovimeve të cekura me lartë.
- Pikat nga 4.2 deri 4.9 nuk vlejnë për aktivitetet e prokurimit me vlerë minimale.

5. Departamenti Teknik- NJA. "Uji dhe Gjenerimi" dhe NJA "Ujitja"

Gështja	Shefi shërbimit/Inxh inieri	Drejtori i Njësise Afariste	ZKFTH	Drejtori Teknik	Drejtori Menaxhues	Bordi i Drejtorve	Komente
5.1 Kërkesa për blerje Operative/peti-kesh	Inicimi i kërkesës	Aprovim	Aprovim		Aprovim		
5.2 Kërkesa për Investime/intervenime	Inicimi i kërkesës	Aprovim		Aprovim	Aprovim	Aprovim	
5.3 Propozimi i komisioneve për çështje të ndryshme		Inicimi i kërkesës		informim	Aprovimi		
5.4 Faturimi	Pregatija - Standard	Aprovim	Informatë				
5.5 Propozimi i shitjes së energjisë elektrike		Inicim i kërkesës		informat	Aprovim		
5.7 Raportit të monitorimit – 6 muajor dhe 1 vjeçar	Inicimi dhe përmbledhja	Inicimi dhe përmbledhja		Informim	Informim		
5.8 Bilancet vjetore të energjisë elektrike dhe bilancet afatgjata të energjisë elektrike	Inicimi dhe përmbledhja	Finalizimi dhe dërgimi		informimi	Informim	Aprovim	
5.9 Parashikimi i kostove operative dhe kapitale për 5 vite (plani zhvillimor 5 vjeçar)	Inicimi dhe përmbledhja	Aprovim, Finalizimi dhe dërgimi		Aprovim	Aprovim	Aprovim	

6. Burimet Njerëzore						
	Çështja	Drejtori i burimeve njerëzore/ komisioni rekrutues	Drejtori i Drejtorisë	Kryeshefi Ekzekutiv	Bordi i Drejtorëve /Komiteti i Auditimit	Komente
6.1	Aprovimi i pozitave që do të përfshihen në buxhetin vjetor	Propozim për KE	Propozim për BNJ	Aprovim	Aprovim	Pozitat e parashikuara për rekrutim paraqiten në Plan të Biznesit. Kerkesat për realizim inicoohen nga drejtori i drejtorisë përkatese dhe merret aprovimi nga Kryeshefi Ekzekutiv . BNJ inicon procedurat e rekrutimit konform ligjit dhe udhezimit.
6.2	Initimi i procedurave për rekrutim	Pergatit konkursin , publikon sipas UA	n/a	Aprovim të konkursit	n/a	
6.3	Caktimi i komisionit për zgjedhjes	Propozon komisionin e për zgjedhjes në bashkëpunim me KE	n/a	Aprovon	n/a	KE raporton rezultatin në raport mujor për zbatim të PB
6.4	Procedura e komisionit për zgjedhjes	Dorzon aplikacionet dhe raportin e kandidateve të komisionit	n/a	n/a	n/a	DBNJ - Keshillon rreth procedurave komisionin për zgjedhjes
6.5	Përzgjedhja e kandidatit	Pranon dokumentet e vlersimit dhe vendimin e komisionit	n/a	Aprovon vendimin e komisionit	n/a	BNJ ruan dosjen e dorzuar nga komisioni rreth procesit të vlersimit dhe aplikacionet e kandidateve
6.6	Nënshkrimi i kontratave të punës	Pergatit kontraten	n/a	Nënshkruan kontraten		BNJ hap dosjen e personelit për të punësuarin dhe e pais me kartel identifikimi
6.7	Percaktimi i pages	Sipas aktit të brendshëm	n/a	Te gjitha		Paga caktohet sipas aktit të brendshëm dhe planifikimit buxhetor

6.8	Largimi i personelit nga puna	Zhvillon Procedurat	Rekomandim KE	Aprovim / nenshkrim te vendimit		Krijimi i komisioni disiplinor nga KE
6.9	Transferimi i punëtorit në detyrë tjetër	Rekomandim KE	Rekomandim KE	Të gjitha	N/a	Konform Ligjit te Punes
6.10	Propozimi për ulje të gradës ose largim bazuar në performancën e papranueshme ne vazhdimësi	Rekomandim KE	Rekomandim KE	Të gjitha	N/a	Per permision te performanes eporri i jep mundesin vartesis nje afat te caktuar kohor sipas LP
6.11	Aprovimi i pozitave të përkohshme	Rekomandim KE	Rekomandim KE	Aprovim/refuzim	Njoftohet Bordi	Te perfshieht ne rishikim te PB
6.12	Punësimi i personelit të përkohshëm	Rekomandim KE	Rekomandim KE	Të gjitha	Njoftohet Bordi	Te perfshieht ne rishikim te PB
6.13	Aprovimi i pozitave të përhershme (jashtë buxhetit)	Rekomandim KE	Rekomandim KE	Rekomandim Bordit	Merret aprovimi nga Bordi	Te perfshieht ne PB ose gjate rishikimit te PB
6.14	Performanca	Sherndan modelet e performances per staf Pergatit raportin final te vleresimit ne nivel te ndemarrjes	Vlereson vartesisit	Vlereson vartesisit, aprovon raportin e BNJ	n/a	
6.15	Inicimi i procedurave per zgjedhjen e Zyrtareve sipas LNP	Zbaton procedurat per publikim, pranim te aplikacioneve nga arkiva, pergatit raport per BD Dorzon plikot e pahapur te BD Pergatit kontraten sipas emerimit nga BD	n/a	Mund te perfshiehet me autorizim nga BD	Te gjitha	Procedurat zbatohen sipas LNP dhe Kodit te Etikës dhe Qeverisjes Korporative.

Departamenti i Financave									
	Çështja	Shefi i Financave	Shefi i kontabilitetit	ZKFTH	Kryeshefi Ekzekutiv	Zyrtarët e autorizuar*	Bordi i Drejtorëve	Komente	
10.1	Aprovimi i hapjes dhe mbylljes së llogarive bankare	n/a	n/a	Propozim	Aprovim	n/a	n/a	Hapja dhe mbyllja e llogarive bëhet me nënshkrimet e KE dhe ZKFTH.	
10.2	Afatizimi i mjeteve financiare.	n/a	n/a	Propozim	Aprovim	n/a	Miratimi	Afatizimi i mjeteve bëhet me propozimin e ZKFTH dhe KE në mledhje të rregullt të Bordit nga të cilët merret miratimi.	
10.3	Autorizimi në llogaritë bankare apo në transferim të fondeve	n/a	n/a	Të gjitha	Të gjitha	n/a	n/a	Transferet bankare bëhen me dy nënshkrime: ZKFTH dhe KE. Transferet në bankë i dërgon Arkatari i cili është i autorizuar për dërgimin e pagesave në bankë.	
10.4	Deponimi i mjeteve në bankë	n/a	n/a	Aprovim	n/a	Të gjitha		Kur mbushet arka në vlerë më të lartë se 2000 euro, arkatari i deponon mjetet përtej kësaj vlerë në bankë.	
	Tërheqja e mjeteve nga banka në arkë	n/a	n/a	Aprovim	n/a	Mbush arken dhe rexhistron		Arkatari përmes autorizimit nga ZKFTH bën tërheqjen e mjeteve për të mbushur arkën. Autorizimi vlen për përdorim të njëhershëm.	
10.5	Pagesat nga paratë e vogla	Lejon	n/a	Aprovon	Aprovon	Rexhistron		Aprovohen nga Shefi i Financave, ZKFTH dhe KE.	
10.5	Faturimi	Zyrtari për faturim – faturon sipas te dhenave	Pranon dëshmitë e faturimit nga zyrtari për	Aprovon	n/a	Dorzojne per page		Për lëshimin e faturës: fletëdërgesa dhe/ose dëshmitë tjera duhet të përcillen dhe regjistrohen	

		nga Drejtorit perkatese	faturim					në kontabilitet.
--	--	----------------------------	---------	--	--	--	--	------------------

*Zyrtarët e autorizuar në Banka

Autorizime te tjera						
	Drejtori i Drejtorisë	Kryeshefi ekzekutiv	Bordi i Drejtorave	Komente		
11.1	Caktimi i pozitës së përkohshme në mungesë të mbajtësit të detyrës	Drejtori i Drejtorisë Nga QSh/Menaxherët e departamentit & me poshtë	KE, ZKF, Sekretari i Përgjithshëm	Komisioni Auditimit per Zyrtarin e AB		
11.2	Caktimi i autoritetit tjetër nënshkrues	Nga QSh/Menaxherët e departamentit & me poshtë	KE, ZKF, Sekretari i Përgjithshëm			

Departamenti Ligjor						
	Çështja	Drejtori Ligjor	Zyrtari Ligjor	Kryeshefi Ekzekutiv	Bordi i Drejtorave	Komente
12.1	Pranimi i kërkesave me informacione dhe te dhëna të plota sipas njësive të kërkesave të aprovuar nga KE për inicim të procedurave	Tërësisht	Tërësisht	Aprovim i kërkesave	KE Raportim përmes Raportit të rregullta përmes KE	Raportim aksionarit konform obligimit ligjor LPNP sipas kërkesës
12.2	Veprime ligjore per inicim te procedurave per borgje, padi, propozim permbarime,	Tërësisht	Tërësisht ne konsultim me DL	Aprovim/Raportim i rregullt		

	perfaqesime, ankesa etj.	Tërësisht	Tërësisht	Tërësisht	Dhënie e Autorizimit
12.3	Perfaqësimi i ndërmarrjes në gjykata	Tërësisht në konsultim me KE	Tërësisht në konsultim me Drejtorin Ligjor	Dhënie e Autorizimit	Udhëzim për veprim
12.4	Ushtrimi i të gjitha mjeteve juridike të rregullta dhe jashtzakonshme në dobi të ndërmarrjes	Sipas kërkesave		Vendim	
12.5	Mendime/Këshillime/Sugjerime dhe rekomandime ligjore për veprim për çështje të caktuara et natyres juridike sipas kërkeses së KE dhe DEP tjera	Tërësisht me autorizim të KE	n/a	Dhënie e autorizimit me sugjerime	
12.6	Përfaqesime në gjykata ndërkombëtare dhe tribunale /arbitrazhe ndërkombëtare	ne bashkëpunim me Avokatin e Shtetit	Bashkarishtë me autorizim nga KE	Dhënie e autorizimit	Raportim i rregullt
12.7	Aprovimi i kërkesë padisë, lidhja e marrveshjeve jashtgjyqësore, heqja dorë nga mjetet e rregullta dhe të jashtzakonshme				

Datë: 31.05.2023

Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve
Bashkim Mustafaj