



NDËRMARRJA PUBLIKE HIDROEKONOMIKE „IBER - LEPENC” SH.A.
HYDRO - ECONOMIC ENTERPRISE „IBËR - LEPENC” J.S.C.
VODOPRIVREDNO PREDUZEĆE „IBËR - LEPENC” D.D.

Shehi "Bil Clinton" Nr. 13 Prishtine, Kosove Bulevar "Bil Clinton" Br. 13 Priština, Kosovo
Tel: 038/526-070, 525-006, Fax: 038/526-159; Email: info@iber-lepenc.org

Mbështetur në Ligjin për Ndërmarrjet Publike nr. Nr. 03/1-087 i plotësuar dhe ndryshuar me Ligjin nr. 04/L-111 dhe Ligjin 05/L-009 , Ligjin Per Shoqërit Tregtare nr 06/L-016, Statutin e Ndërmarrjes, Kodin e Qeverisjes Korporative per NP-te , Bordi i Drejtorëve në mbledhjen e dt. 31.05.2023 mori këtë:

VENDIM

Aprovohet rregullorja "Matrica e Autorizimeve" në kuadër të Ndërmarrjes Publike Hidroekonomike „Ibër-Lepenc" Sh.A. Prishtinë.

Arsyetim

Në mbledhjen e mbajtur me datë 25.05.2023 Komiteti i Audtitit ka shqyrtuar rregulloren për "Matricën e Autorizimeve" dhe vendosi që pas disa modifikimeve të sygjera verzionin final t'a paraqes para Bordit të Drejtorëve për aprovim..

Pasi që "Matrica e autorizimeve" është plotësuar përkatësisht janë implementuar ndryshimet sipas sygjërimeve të Komitetit të Audtitit u vendos si në dispozitiv.

Rregullorja hyn në fuqi nga datë 01.06.2023

Datë: 31.05.2023

Kryesuesi Bordit të Drejtorëve

Bajram Miftari





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

Sheshi "Bill Clinton" Nr.13 Prishtinë, Republika e Kosovës

Tel: 038/526-070, 525-006, Fax: 038/526-159; Email: info@iber-lepenc.org



08-1187/1 Dt. 31.05.2023
PRISHTINË-PRISTINA

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 rastë 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 njejtës.

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

	Gësitja	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	Të gjitha		
2.3	Aprovimi për fillim të punës në cilindo projekt	Të gjitha	Të gjitha	Të gjitha		
2.4	Caktimi i menaxherit të projektit	Të gjitha	Të gjitha	Të gjitha		
2.5	Caktimi i mbikëqyrësit të ekzekutimit të kontratës për projekte kapitale	Të gjitha	Të gjitha	Të gjitha		
2.6	Caktimi i komisionit për pranim teknik të materialeve	Të gjitha	Të gjitha	Të gjitha		
2.7	Pranimi i aseteve kapitale të përfunduara	Të gjitha	Të gjitha	Të gjitha		
2.8	Pranimi final i përfundimit të kontratës	Të gjitha	Të gjitha	Të gjitha	Menaxheri i kontratës apo komisioni për pranim(kontratat mbi 10,000 €)	
2.9	Përfundimi i projektit	Të gjitha	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.TI , 5. Zyra për Sigurim Fizik, 6.Koordinatorët e Mbrojtës 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	Inicimii 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	Shefia 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, këmka kalendar me logo të 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 ne pune	Tërësisht	Tërësisht	n/a	Ligji për Siguri dhe shëndet në punë neni 13, pika 1.16 si dhe Rregulloria me nr: 01.2156 e datës: 13.07.2010 për mjete për mbrojtje personale dhe pajisjet e mbrojtjes në punë, neni 6, pika 1- 13.
3.12	Rexhistrimin e veturave, sigurimin, servisimin, ndërrimin e gomave, planifikimi i shpenzimeve te derivateve dhe korigjojme shpenzimet e arsyetuar nga shërbimet dhe departamentet e caktuara, menaxhimin e kontratës për parkingun e automjeteve të ll-së	Zyra për logjistikës, ne bashkëpunim me zyrtarin e transportit (autoparku)	Drejtori i Administratës	Tërësisht	Tërësisht	Ligji për Siguri dhe shëndet në punë neni 13, pika 1.16 si dhe Rregulloria me nr: 01.2156 e datës: 13.07.2010 për mjete për mbrojtje personale dhe pajisjet e mbrojtjes në punë, neni 6, pika 1- 13.
3.13	Kujdesi për pastrimin e veturave, përcjelljen e faturave te “AUTOLARJES” si çdo problematik te veturave siç janë: defektet, mirëmbajtja, servisimi, Po ashtu përcjellja e kontratave te veturave te reja te cilat janë nen garancinë nga Operatori ekonomik	Zyra për logjistikës, ne 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 logjistikës, 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 anëtarëve për komisioneve	Drejtori i Administratës	Tërësisht	Tërësisht	n/a	
3.16	Inicimi i kërkesës për furnizim me inventar për zyra (karrige, tavolina etj.)	Zyra për logjistikës, 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	Të gjitha	n/a	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	n/a	Të gjitha	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	n/a	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

Shënim:

- 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"

Çështja	Shefi shërbimit/Inxh inieri	Drejtori i Njësive 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	Pregatitja - Standard	Aprovim	Informatë				
5.5 Propozimi i shitjes së energjisë elektrike		Inicim i kërkesës		informat	Aprovim		
5.7 Raportit të monitorimit – 6 mujour 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						
	Gëshitja	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 per KE	Propozim per BNU	Aprovim	Aprovim	Pozitat e parashikuara per rekrutim paraqiten ne Plan te Biznesit. Kerkesat per realizim inicohen nga drejtori i drejtorisë përkatëse dhe merret aprovimi nga kryeshefi Ekzekutiv . BNU inicon procedurat e rekrutimit konform ligjit dhe udhezimit.
6.2	Inicimi i procedurave per rekrutim	Pergatit konkursin , publikon sipas UA	n/a	Aprovim te konkursit	n/a	
6.3	Caktimi i komisionit perzgjedhes	Propozon komisionin e perzgjedhjes ne bashkepunim me KE	n/a	Aprovon	n/a	KE raporton rezultatin ne raport mujor per zbatim te PB
6.4	Procedura e komisionit perzgjedhes	Dorzon aplikacionet dhe raportin e kandidatave te komisioni	n/a	n/a	n/a	DBNU - Keshillon reth procedurerave komisionin perzgjedhes
6.5	Perzgjedhja e kandidatit	Pranon dokumentet e vlersimit dhe vendimin e komisionit	n/a	Aprovon vendimin e komisionit	n/a	BNU ruan dosjen e dorzuar nga komisioni reth procesit te vlersimit dhe aplikacionet e kandidatave
6.6	Nënshkrimi i kontratave të punës	Pergatit kontraten	n/a	Nenshkruan kontraten		BNU hap dosjen e personelit per te punsuarin dhe e pais me kartel identifikimi
6.7	Percaktimi i pages	Sipas aktit te brendshem	n/a	Te gjitha		Paga caktohet sipas aktit te brendshem 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 permisim te performanes eprori i jep mundesin vartesit 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	Shperndan modelet e performances per staf Pergatit raportin final te vleresimit ne nivel te ndemarrjes	Vlereson vartesit	Vlereson vartesit, aprovon raportin e BNU	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 Etikes dhe Qeverisjes Korporative.

Departamenti i Financave								
	Gëshnja	Shefi i Financave	Shefi i kontabilitetit	ZKFTH	Kryeshefi Ekzekutiv	Zyrtarët e autorizuar**	Bordi i Drejtorëve	Komente
10.1	Aprovimi i hapjes dhe mbyljes 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 rregullit të Bordit nga të cilët merret miratimi.
10.3	Autorizimi në llogaritë bankare apo në transferim të fondëve	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.
10.6	Faturimi	Zyrtari për faturim – faturon sipas te dhenave	Pranon dëshmitë e faturimit nga zyrtari për	Aprovon	n/a	Dorzojne per pagese		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	Nga QSh/Menaxherët e departamentit & me poshtë	Drejtori i Drejtorisë	KE ,ZKF, Sekretari i përgjithshëm	Komisioni Auditimit për Zyrtarin e AB	
11.2	Caktimi i autoritetit tjetër nënshkrues	Nga QSh/Menaxheret e departamentit & më poshtë	Drejtori i Drejtorisë	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 të dhëna të plota sipas njësive të kërkesave të aprovuar nga KE për inicim të procedurave	Tërësisht	Tërësisht	Aprovim i kërkesave	Raportim përmes KE Raporte të rregullta përmes KE	Raportim aksionarit konform obligimit ligjor LPNP sipas kërkesës
12.2	Veprime ligjore për inicim të procedurave për borgje, padi, propozim përmbartime,	Tërësisht	Tërësisht ne konsultim me DL	Aprovim/Raportim i rregullt		

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

Date: 31.05.2023

Kryesuesi i Bordit të Drejtoreve
Battam Mustafa

