



Bazuar në Ligjin Nr.03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, i plotësuar dhe ndryshuar me Ligjin Nr. 04/L-111 për Ndërmarrjet Publike dhe Ligjin Nr.05/L-009 për Ndërmarrjet Publike, Ligjit për Shoqëritë Tregtare, Ligjin Nr.03/L-212 i Punës, Statutit Nr.08/868, të datës 30.05.2022, të NPH "Ibër Lepenc", si dhe Kodin e Qeverisjes Korporative për Ndërmarrjet Publike, Bordi i Drejtorëve në mbledhjen e mbajtur me datë 31.10.2023 miratoi këtë:

RREGULLORE
PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM TË NDËRMARRJES
PUBLIKE HIDROEKONOMIKE "IBËR – LEPENC" SH.A.

PRISHTINË, TETOR 2023

KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm - strukturës organizative. Të përkufizoj përgjegjësitë, kompetencat, autorizimet si dhe të sigurojë koordinimin/ndërlidhjen e përgjegjësive të stafit, me qëllim të ngritjes së efikasitetit dhe përgjegjshmërinë në kryerjen e detyrave nga stafi i Ndërmarrjes Hidroekonomike "Ibër – Lepenc" SH.A.

Neni 2 Fushëveprimi

1. Kjo rregullore zbatohet për Ndërmarrjen Publike Hidroekonomike "Ibër-Lepenc" SH.A.
2. Të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e përcaktuara me këtë rregullore vlejné për të gjithë punëtorët e ndërmarrjes pa marrë parasysh pozitën e tyre, gjegjësisht vendin e punës në të cilin janë të sistemuar.

KAPITULLI II ORGANIZIMI I BRENDSHËM – STRUKTURA ORGANIZATIVE

Neni 3 Struktura Organizative e Ndërmarrjes Publik Hidroekonomike "Ibër – Lepenc" SH.A.

1. Struktura organizative në Ndërmarrjen Hidroekonomike "Ibër – Lepenc" SH.A. përbëhet nga:

1.1. Kryeshefi Ekzekutiv i Ndërmarrjes

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Menaxhon ndërmarrjen konform dispozitave ligjore dhe politikave të ndërmarrjes;
- Së bashku me ekipin e menaxhmentit ekzekutiv përpilon dhe rekomandon planet strategjike tek Bordi që do të sigurojnë rritjen fitimprurëse të Ndërmarrjes dhe arritjen e objektivave të biznesit të saj;
- Kujdeset për implementimin e planit të aprovuar të biznesit të Ndërmarrjes;
- Rishikon dhe raporton tek Bordi i Drejtorëve për progresin e përgjithshëm në sfond të objektivave operative dhe financiare dhe inicon masa të veprimit për implementim;
- Sigurohet që janë të vendosura proceset dhe sistemet që i mundësojnë KE të mbajë Bordin të informuar për të gjitha aktivitetet e Ndërmarrjes si dhe për faktorët e jashtëm që burojnë nga industria, tregu, qeveria dhe zyrat rregullative;
- Vepron si ndërlidhje në mes të menaxhmentit dhe Bordit të Drejtorëve;
- Krijon kulturë korporative e cila ndihmon në tërheqjen, mbajtjen dhe motivimin e të punësuarve në të gjitha nivelet, të bëjë progress të vazhdueshëm dhe të inkurajoj performancën optimale;
- E udhëheqë ekipin e menaxhmentit ekzekutiv dhe rregullisht e shqyrton me Bordin planin për zhvillimin dhe suksesin e menaxhmentit ekzekutiv;

- Siguron që janë të zhvilluara politikat dhe procedurat efikase të burimeve njerëzore;
- Siguron që janë të vendosura kontrollet efikase të zbulimit, kontrollet e brendshme dhe sistemi i menaxhimit të informatave;
- Menaxhon dhe mbikqyrë komunikimet në mes të Ndërmarrjes, Qeverisë dhe palëve të tjera me interes dhe publikut;
- Siguron që Ndërmarrja mban standard të larta të etikës dhe përgjegjësive shoqërore;
- Menaxhon me politika dhe zbaton vendimet e Bordit të Drejtorëve në pajtim me legjislacionin në fuqi si dhe kryen të gjitha punët dhe përgjegjësitë në pajtim me legjislacionin dhe aktet normative të aplikueshme për Ndërmarrjet Publike.

Në kuadër të Zyrës së Kryeshefit Ekzekutiv të Ndërmarrjes funksionojnë:

- 1.1.1. Zyra e Kryeshefit Ekzekutiv
- 1.1.2. Njësia për implementimin e Projektit – PIU
- 1.1.3. Zyra për kontrollë, standarde, cilësi dhe politika menaxheriale
- 1.1.4. Prokurimi
- 1.1.5. Zyra e shitjes
- 1.1.6. Çertifikuesi

1.2. Sekretari Korporativ/Këshilltari i Përgjithshëm

Detyrat dhe përgjegjësitë:

Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit Korporativ/Këshilltarit të Përgjithshëm janë të përcaktuara nga Ligji për Ndërmarrjet Publike, Statuti i Ndërmarrjes dhe Kodi i Etikës dhe Qeverisjes Koorporative për Ndërmarrjet Publike.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretari Korporativ/Këshilltarit të Përgjithshëm janë:

- Të sigurohet që përcillen procedurat e Bordit, ku bëjnë pjesë organizimi i takimeve të Bordit, komiteteve të Bordit dhe aksionarëve duke përfshirë (në bashkëpunim me Kryesuesin) përgatitjen dhe shpërndarjen e agjendave tek Bordi dhe NJPMNP së paku tri ditë para mbledhjes së rregullt të Bordit apo një ditë para mbledhjes së jashtëzakonshme të Bordit;
- Të mbajë procesverbalin e takimeve dhe të shpërndajë ato procesverbale tek drejtorët dhe NJPMNP më së largu shtatë ditë nga mbajtja e mbledhjes së Bordit;
- Të merret me regjistrimin zyrtar të ndryshimeve të cilat kërkohen sipas ligjit të regjistruhen në regjistrin e Kosovës për shoqëritë tregtare dhe emrat tregtar;
- Të ruajë vulën e Ndërmarrjes dhe kur kërkohet vulosja e ndonjë dokumenti të nënshkruar nga një nënshkruar i autorizuar;
- Të mirret me çështjet e tjera të qeverisjes korporative sipas nevojës;
- Raporton në baza mujore, tremujore dhe vjetore për punën e vet tek Bordi i Drejtorëve dhe i njëjti raport shkon edhe tek KE si pjesë përbërëse e raportit përmbledhës të NP;
- Sipas udhëzimeve nga Kryesuesi i Bordit, përgjegjësitë e Sekretarit përfshijnë sigurimin e rrjedhjes së mirë të informatave brenda Bordit dhe komiteteve të tijë dhe në mes të Bordit dhe menaxhmentit të lartë të ndërmarrjes.

1.3. Zyrtaari Kryesor Financiar dhe i Thesarit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit Kryesor Financiar dhe të Thesarit janë të përcaktuara nga Ligji për Ndërmarrjet Publike, Statuti i Ndërmarrjes dhe Kodi i Etikës dhe Qeverisjës Koorporative për Ndërmarrjet Publike.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit Kryesor Financiar dhe i Thesarit janë:

- Zhvillon dhe menaxhon buxhetin e kompanisë, duke marrë parasysh kostot operative, shpenzimet kapitale dhe parashikimet e të ardhurave;
- Punon me departamente të ndërmarrjes për të mbledhur informacion dhe njohuri për buxhetin të saktë;
- Menaxhimi i çështjeve financiare të ndërmarrjes në baza ditore në pajtim me aktet ligjore dhe politikat e ndërmarrjes;
- Mirëmbatjen e llogarive të kompanisë duke i azhurnuar ato me ndryshimet ditore;
- Monitorimin e llogarive të pagueshme dhe llogarive të arkëtushme dhe koordinimin e pagesave të faturave dhe blerjeve;
- Përgatitë shënime dhe analiza financiare lidhur me ndërmarrjen në baza mujore dhe vjetore;
- Në koordinim me Kryeshefin Ekzekutiv dhe departamentet përkatëse përgatitë buxhetin vjetor të ndërmarrjes;
- Menaxhon fluksin e parave të kompanisë, duke optimizuar bilancet e parasë dhe likuiditetin;
- Regjistrimin e të gjitha transaksionet financiare në librin kryesor, duke siguruar kategorizimin dhe klasifikimin e duhur;
- Nxjerr raporte të rregullta financiare, të tilla si pasqyrat e të ardhurave, bilancet dhe pasqyrat e rrjedhës së parasë, për palët e interesuara të brendshme dhe të jashtme;
- Vendos dhe zbaton kontrole të brendshme për të parandaluar mashtrimet, gabimet dhe keqdeklarimet në transaksionet financiare;
- Siguron përputhjen me standardet e kontabilitetit, kërkesat rregullatore dhe udhëzimet e raportimit financiar specifik për industrinë;
- Prezanton raportet financiare ekipit menaxhues dhe palëve të interesuara për të lehtësuar vendimmarrjen e informuar;
- Monitoron dhe kontrollon kostot në fusha të ndryshme operationale, duke siguruar shpërndarje efikase të burimeve;
- Identifikon mundësitë e kursimit të kostos dhe rekomandon strategji për uljen e kostos duke ruajtur cilësinë e shërbimit;
- Menaxhon procesin e faturimit për klientët, duke siguruar se është bërë gjenerim të saktë dhe në kohë të faturave për shërbimet e ofruara dhe sipas kontratave me klient;
- Adreson kërkesat e klientëve në lidhje me faturimin dhe pagesat si dhe barazimet me klient;
- Jep informata mbi tendencat financiare të kompanisë, duke ndihmuar menaxhmentin të marrë vendime të informuara;
- Vlerëson qëndrueshmërinë financiare të projekteve ose iniciativave të reja;
- Siguron pajtueshmërinë me rregulloret financiare, kërkesat tatimore dhe standardet e industrisë specifike për sektorin e furnizimit me ujë;
- Përgatitë dhe dorëzon raportet e nevojshme financiare tek organet rregullatore.

- Koordinon me auditorët e jashtëm gjatë auditimeve vjetore;
- Krahason performancën aktuale financiare kundrejt shifrave të buxhetuara për të identifikuar variacionet;
- Ndhmon në analizën financiare duke ofruar të dhëna dhe njohuri për vlerësimin e performancës së biznesit, efektivitetin e kostos dhe përfitimin;
- Ndhmon auditorët gjatë auditimeve të brendshme dhe të jashtme duke ofruar dokumentacionin dhe shpjegimet e nevojshme financiare;
- Zbaton rekomandimet e auditimit për të përmirësuar kontrollet financiare dhe raportimin;
- Siguron respektimin e politikave të kompanisë dhe standardeve të kontabilitetit;
- Përgatitja e raporteve financiare të kërkuara nga organet rregullatore;
- Llogarit dhe përpunon listën e pagave të punonjësve, duke përfshirë pagat, taksat, përfitimet dhe zbritjet;
- Përdor softuer dhe mjete financiare për të regjistruar transaksionet, për të gjeneruar raporte dhe për të menaxhuar të dhënat financiare në mënyrë efikase;
- Raporton në Administratën tatimore sipas ligjeve në fuqi, dhe menaxhon të gjithë komunikimin me administratën tatimore.

Në kuadër të Zyrës së Zyrtarit Kryesor Financiar dhe Thesarit funksionojnë:

- 1.3.1. Shërbimi për libërmbajtje, tatime dhe raportime
- 1.3.2. Shërbimi për kontroll dhe buxhetim financiar
- 1.3.3. Thesari

1.4. Zyrtari për Auditim të Brendshëm

Detyrat dhe përgjegjësitë:

Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit për Auditim të Brendshëm janë të përcaktuara nga Ligji për Ndërmarrjet Publike, Statuti i Ndërmarrjes dhe Kodi i Etikës dhe Qeverisjes Koorporative për Ndërmarrjet Publike.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit për Auditim të Brendshëm janë:

- Verifikimi i përshtatshmërisë dhe funksionimit të rregullt të sistemeve dhe procedurave të cilat kanë për qëllim të garantojnë zbatimin e të gjitha ligjeve të aplikueshme në Kosovë që afektojnë ndërmarrjen;
- Verifikimin e përshtatshmërisë dhe funksionimit të rregullt të sistemeve dhe dokumentacionit financiar në përputhje me standardet e kontabilitetit dhe rregulloret e brendshme;
- Kryerjen e vlerësimeve të pavarura të efikasitetit të politikave, procedurave dhe standardeve me të cilat bëhen menaxhimi i resurseve financiare, fizike dhe informative;
- Shqyrton gjendjen financiare të ndërmarrjes dhe i raporton Komitetit të Auditimit vërejtjet dhe sygjerimet e nevojshme;
- Bën planifikimin e funksionimit të kontrollave të brendshme dhe mund të i siguroj KA vërejtjet dhe sygjerimet e nevojshme;
- Përcakton llojin dhe teknikën e auditimit të brendshëm që do të përdoret për secilin rast konkret;

- Koordinon kornizat e auditimit me auditorët e jashtëm dhe përkujdeset që palët të jenë në dijeni për punën e palës tjetër;
- Mbikëqyrë zbatimin e përgjigjeve të menaxhmentit dhe zbatimit të konkluzioneve të KA-së;
- Kryen edhe shqyrtime apo punë të tjera që kërkohen nga Komiteti i Auditimit;
- Kontrollon dhe analizon rrezikun brenda ndërmarrjes;
- Kontrollon procedurat dhe kontrollat e brendshme, dhe jep sygjërim për përmirësim dhe avancime;
- Monitoron gjetjet dhe këshillimet dhe siguron implementimin nga menaxhmenti.

1.5. Departamenti "Uji dhe Gjenerimi"

Detyrat dhe përgjegjësitë:

Departamenti "Uji dhe Gjenerimi" siguron funksionim të sistemit të furnizimit me ujë për industri dhe kompanitë regjionale të furnizimit me ujë, siguron funksionim të qëndrueshëm të sistemit të furnizimit me ujë dhe hidrocentralit dhe siguron prodhim optimal të energjisë elektrike.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit "Uji dhe Gjenerimi" janë:

- Siguron menaxhimin e përshtatshëm në pajtim me kërkesat ligjore dhe praktikën më të mira profesionale. Zhvillon, aktivitetet në operimin dhe prodhimin të ujit, sistemit të furnizimit me ujë, energjisë elektrike, operimin me hidrocentral dhe nënstacione si dhe operimin me sistemin SCADA;
- Menaxhon me prodhimin e energjisë elektrike nga hidrocentrali si dhe me operimin e tij;
- Merret me menaxhimin e operimit të nënstacioneve në kuadër të hidrocentralit si dhe me menaxhimin e operimit me sistemin SCADA;
- Planifikon, organizon dhe mbikëqyrë operimin me performancë të duhur;
- Monitoron realizimin e planit të performancës për njësitë organizative të përcaktuara.

Në kuadër të Departamentit "Uji dhe Gjenerimi" funksionojnë:

- 1.5.1. Njësia Punuese "UJMAN"
- 1.5.2. Shërbimi elektromakinerik
- 1.5.3. Shërbimi i hidro-ndërtimtarisë
- 1.5.4. SCADA

1.6. Departamenti "UJITJA"

Detyrat dhe përgjegjësitë:

Departamenti "Ujitja" është përgjegjës për menaxhimin dhe furnizimin me ujë të ujitjes të tokave bujqësore.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit "Ujitja" janë:

- Menaxhon dhe mbikëqyrë funksionimin e përditshëm të sistemit të furnizimit me ujë për ujitje, duke përfshirë impiantet, rrjetet e shpërndarjes dhe lidhjet me klientët;

- Zhvillimi dhe zbatimi i planeve, orareve dhe procedurave operacionale për të siguruar ofrimin e qëndrueshëm dhe të besueshëm të shërbimeve të ujitjes;
- Koordinon aktivitetet e mirëmbajtjes dhe riparimit për komponentët e infrastrukturës, të tilla si pompat, për të minimizuar kohën e ndërprerjes së furnizimit me ujë për ujitje;
- Rregullimi i parametrave të ujit si presioni, niveli, etj;
- Ndërlidhja me klientët, adresimi i pyetjeve, shqetësimeve dhe çështjeve të lidhura me shërbimet e ofruara të ujitjes;
- Raportimi i rregullt tek menaxhmenti i lartë, duke ofruar njohuri mbi performancën e sistemit, sfidat dhe mundësitë për përmirësim;
- Siguron fizikisht asetet e ndërmarrjes duke i ruajtur, monitoruar dhe mbikëqyrur;
- Minimizon humbjet e ujit përmes menaxhimit proaktiv të rrjedhjeve;
- Koordinon procesin e furnizimit me ujë për ujitje me njësitë e tjera sipas nevojës dhe kërkesave që kan klientët;
- Siguron qasje dhe siguri të aseteve të kompanisë dhe qasje të klientëve në sisteme të furnizimit;
- Përgjigjet pyetjeve, shqetësimeve dhe kërkesave të klientëve në lidhje me presionin e ujit, cilësinë dhe ndërprerjet e furnizimit;
- Identifikimi i mundësive për përmirësimin dhe modernizimin e infrastrukturës së shpërndarjes për të përmirësuar efikasitetin dhe besueshmërinë.

Në kuadër të Departamentit "Ujitja" funksionojnë:

- 1.6.1. Njësia Punuese "VUSHTRRI"
- 1.6.2. Njësia Punuese "SHKABAJ"
- 1.6.3. Njësia Punuese "KOMORAN"

1.7. Departamenti për Planifikim dhe Zhvillim

Detyrat dhe përgjegjësitë:

Departamenti për Planifikim dhe Zhvillim ka për detyrë dhe është përgjegjës për asistimin në formulimin, zbatimin dhe monitorimin e strategjisë zhvillimore të ndërmarrjes dhe menaxhimin e projekteve të ndryshme që implementohen në ndërmarrje. Ky departament është përgjegjës për krijimin e një strategjie kohezive, për të siguruar që projektet të jenë të mirëpërcaktuara dhe të ekzekutuara në mënyrë efektive, si dhe të monitorojë progresin e tyre për të siguruar zbatimin e suksesshëm.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamenti për Planifikim dhe Zhvillim janë:

- Bashkëpunon me departamentet dhe njësitë e kërkesës për të zhvilluar qëllime dhe objektiva strategjike, afatgjatë për ndërmarrjen;
- Siguron që iniciativat dhe qëllimet e projekteve të jenë në përputhje me objektivat e përgjithshme strategjike të ndërmarrjes;
- Në koordinim të ngushtë me Kryeshefin Ekzekutiv dhe departamentet përkatëse përkujdeset që strategjitë dhe projektet të përputhen me qëllimet dhe vizionin e ndërmarrjes;
- Monitoron dhe ndjek zbatimin dhe përmbushjen e qëllimeve strategjike dhe progresin e projekteve;
- Analizon mundësitë për avancim të projekteve ekzistuese, dhe rritje të efikasitetit, kapacitetit dhe qëndrueshmërisë së tyre;

- Identifikon mundësitë, rreziqet dhe tendencat e tregut që mund të ndikojnë në drejtimin strategjik të ndërmarrjes;
- Vlerëson projektet e propozuara për të përcaktuar rëndësinë dhe kontributin e tyre në planin strategjik;
- Identifikon rreziqet dhe sfidat e mundshme që lidhen me iniciativat strategjike. Zhvillon strategji për zbutjen e rrezikut për të adresuar pengesat e mundshme;
- Bashkëpunoni me drejtuesit e departamenteve për të ndarë burimet, duke përfshirë buxhetin, personelin dhe teknologjinë, për të mbështetur projektet strategjike;
- Bashkëpunon me palët e interesuara për të identifikuar dhe përcaktuar projekte të reja që përputhen me strategjinë e ndërmarrjes;
- Shpërndan burimet në mënyrë efikase, duke marrë parasysh disponueshmërinë, ekspertizën dhe ngarkesën e punës së anëtarëve të ekipit;
- Siguron që burimet të përdoren në mënyrë optimale për të përmbushur objektivat e projektit;
- Mbikëqyrë ekzekutimin e projektit, duke u siguruar që detyrat të kryhen sipas planit të projektit;
- Monitoron progresin e projektit, identifikon devijimet nga plani dhe zbatoni veprime korrigjuese;
- Përgatitë raporte të rregullta të statusit të projektit për menaxhmentin e lartë;
- Identifikon rreziqet e mundshme që mund të ndikojnë në suksesin e projektit;
- Zhvillon plane dhe strategji për zbutjen e rrezikut për të adresuar rreziqet e identifikuara;
- Siguron që produktet/shërbimet e projektit të përmbushin standardet e kërkuara të cilësisë;
- Menaxhon ndryshimet në qëllimin e projektit, afatin kohor ose kërkesat në një mënyrë të strukturuar dhe të kontrolluar;
- Kryerja e aktiviteteve të mbylljes së projektit, duke përfshirë dokumentacionin përfundimtar, reagimet e palëve të interesuara dhe transferimin e njohurive;
- Vlerëson rezultatet e projektit kundrejt objektivave të përcaktuara dhe identifikoni mësimet e nxjerra.

Në kuadër të Departamentit për Planifikim dhe Zhvillim funksionojnë:

- 1.7.1. Shërbimi për planifikim dhe monitorim të projekteve
- 1.7.2. Shërbimi për zhvillim dhe menaxhim të projekteve

1.8. Departamenti i Shërbimeve të Përbashkëta

Detyrat dhe përgjegjësitë:

Departamenti i Shërbimeve të Përbashkëta është përgjegjës për menaxhimin e të gjitha aktiviteteve dhe proceseve administrative në kuadër të ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Shërbimeve të Përbashkëta janë:

- Menaxhimin dhe koordinimin e aktiviteteve në mes të departamenteve që kanë të bëjnë me procedurat dhe kërkesat administrative;
- Siguron që të gjitha veprimet ligjore janë marrur me kohë dhe në dobi të ndërmarrjes

- Organizimi, ruajtja dhe arkivimin e dokumenteve zyrtare, kontratave, korrespondencave dhe të gjitha materialeve brenda ndërmarrjes;
- Sigurimi në përmbushjen e kërkesave në lidhje me akomodimin dhe pajisjen e stafit me mjetet e nevojshme për punë;
- Koordinimin, menaxhimin dhe funksionimin e pjesës së logjistikës në kuadër të ndërmarrjes;
- Monitorimi i evidencave të hyrjes dhe daljeve në ndërmarrje;
- Menaxhon dhe mirëmbanë sistemin e arkivit;
- Koordinon dhe menaxhon procesin e sigurisë dhe shëndetit në punë për të gjithë të punësuarit në ndërmarrje;
- Bashkëpunimi me departamentet e tjera për të siguruar që politikat dhe masat për mjedisin, sigurinë dhe shëndetin në punë janë të koordinuara;
- Sigurimi që ndërmarrja përmbush kërkesat e ligjit dhe standardet e sigurisë dhe shëndetit në punë;
- Menaxhon dhe koordinon sigurimin fizik në të gjitha objektet e ndërmarrjes;
- Menaxhon dhe koordinon pastrimin/higjienën e objekteve të ndërmarrjes duke përfshirë edhe byfen;

Në kuadër të Departamentit të Shërbimeve të Përbashkëta funksionojnë:

- 1.8.1. Shërbimi i administratës (Arkiva, Logjistika, Transporti)
- 1.8.2. Shërbimi ligjor
- 1.8.3. Shërbimi i burimeve njerëzore (Personeli, shkollimi, trajnimi)
- 1.8.4. Shërbimi i mbrojtjes dhe sigurisë në punë
- 1.8.5. Shërbimi për gjeodezi dhe GIS
- 1.8.6. Shërbimi i IT-së
- 1.8.7. Shërbimi për vlerësim të dëmeve dhe ndikimet mjedisore

KAPITULLI III
DISPOZITAT PËRFUNDIMTAR DHE SHFUQIZUESE
Neni 4
Dispozitat përfundimtare

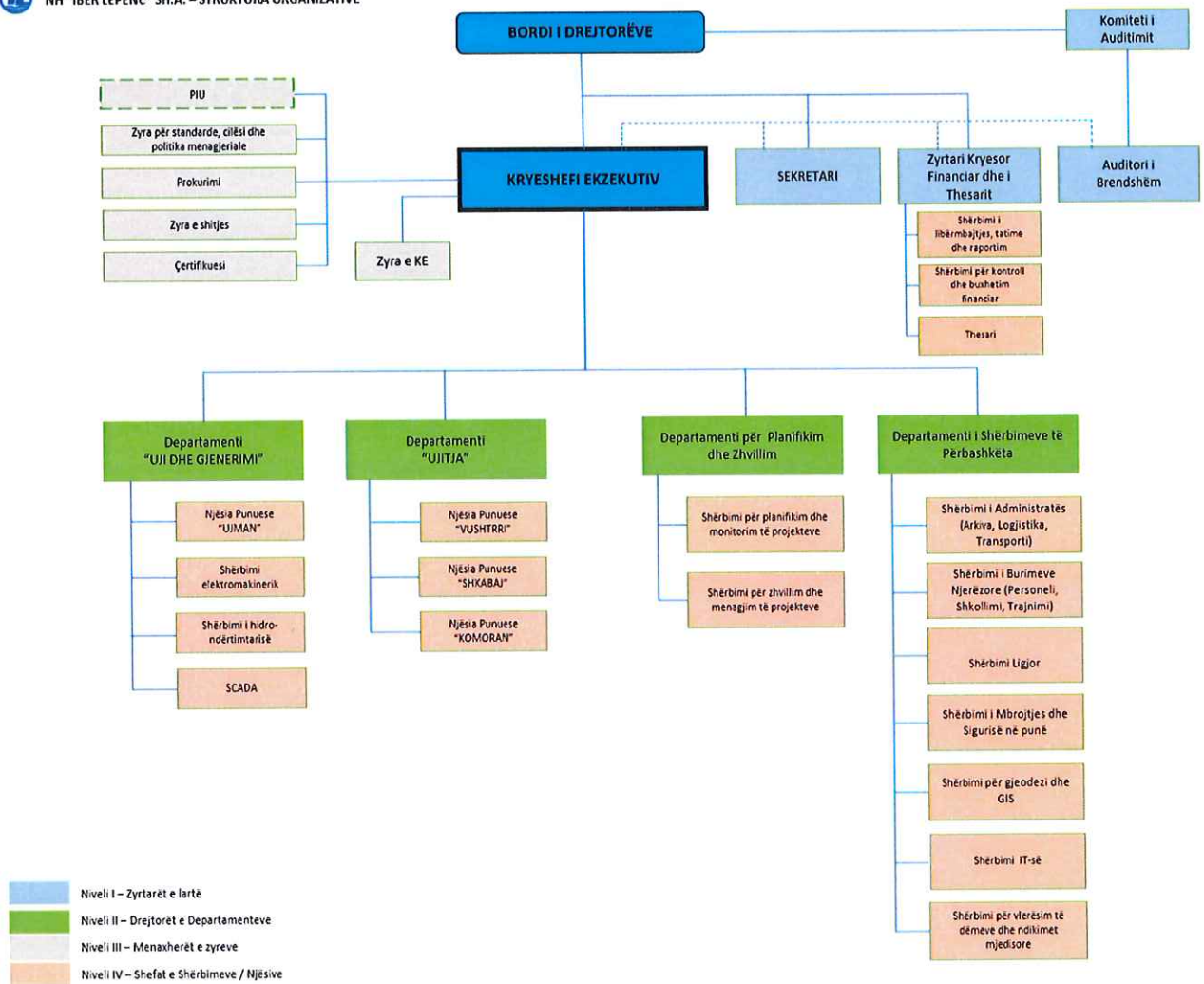
1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me Ligjin e Punës dhe rregulloret e brendshme të ndërmarrjes brenda ndërmarrjes është e lejuar, nëse konsiderohet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës.
2. Rritja apo zvogëlimi i numrit të pozitive - punëtorëve në pajtim me buxhetin e miratuar të ndërmarrjes nuk krijon nevojë për plotësim-ndryshimin e kësaj rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shuhen strukturat organizative.
3. Njësia për implementimin e Projektit – PIU, për Projektin "Siguria e ujit dhe mbrojtja e kanalit", bazuar në marrëveshjen me Bankën Botërore zgjat deri në përfundimin e këtij projektit.
 - 3.1. Kjo njësi do të pushoj së ekzistuari me datën e përfundimit të projektit, dhe se të gjithë të punësuarit të cilët kanë kontratë punë vetëm me këtë projekt do të ju pushoj marrëdhënia e punës, dhe se ndërmarrja nuk ka asnjë obligim për sistemimin e tyre.
4. Pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje është edhe Organogrami.

Neni 5
Shfuqizimi

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja për Organizimin dhe Strukturimin e Brendshëm të Ndërmarrjes me Nr. 01/2155 e datës 13.07.2010.

Neni 6
Hyrja në fuqi

1. Kjo Rregullore hyn në fuqi pas miratimit të saj nga Bordi i Drejtorëve.



Datë: 31.10.2023


 Bajram MUSTAFA
 Kryesues i Bordit të Drejtorëve
 të NPH "Ibër Lepenc" Sh.A.

