



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna Kaçanik
Opština Kaçanik
Municipality of Kaçanik
-KUVENDI I KOMUNËS-

01Nr. 07-16-16540/2013
Kaçanik,04.07.2013



S T A T U T I

I

NDËRMARRJES PUBLIKE KOMUNALE „STACIONI I
AUTOBUSËVE ”sh. a. KAÇANIK

Korrik, 2013

Mbështetur në Ligjin Nr. 03/L-087, "Për Ndërmarrjet Publike" dhe në Ligjin Nr. 02/L-123, "Për Shoqëritë Tregtare"; themelohet Shoqëria aksionare:

Neni 1.

NDËRMARRJA PUBLIKE KOMUNALE „ Stacioni i Autobusëve” sh.a. –Kaçanik

Shkurtimi i emërimit të ndërmarrjes është N. P. ” Stacioni i Autobusëve ” Emërtimi i Ndërmarrjes Publike Komunale ”Stacioni i Autobusëve” (me poshtë ne këtë tekst e quajtur Ndërmarrja), mund të shkruhet me shkronja të mëdha ose me shkronja të vogla.

Neni 2.

Selia Qendrore

Selia e ndërmarrjes është në Qytetin e Kaçanikut, Rr”Vëllezërit Çaka” pn. Ndërmarrja-shoqëria aksionare mund të ushtrojë aktivitetin e saj në të gjithë territorin e Komunës së Kaçanikut.

Gjuhët zyrtare të ndërmarrjes do të jenë ato të cilat i cakton komuna në bazë të Statutit të Kuvendit Komunës.

Neni 3.

Përfaqësitë e Ndërmarrjes - shoqërisë aksionare

Ndërmarrja - shoqëria aksionare, sipas këtij statuti dhe legjislacionit në fuqi në Republikën e Kosovës, mund të hapë : qendra, përfaqësi apo , degë duke zhvilluar aktivitetin e vet brenda Komunës.

Neni 4.

Kohëzgjatja

Kohëzgjatja e Ndërmarrjes-shoqërisë aksionare është e pakufizuar, përveç nëse vendoset ndryshe nga organet drejtuese të saj.

Nëse kohëzgjatja e Ndërmarrjes ndryshohet, duhet menjëherë të njoftohet Zyra e Regjistrimit dhe të kërkohet, që kjo të publikohet nga ana e kësaj zyre në bazën e të dhënave të sajë.

Neni 5.

Fushë veprimtaria

5.1 Në fushën e vet të veprimit, ndërmarrja është përgjegjëse për të ofruar shërbime të transportit në tërë Komunën, ashtu siç janë caktuar në nenin 3 të këtij statuti.

5.2 Për realizimin e përgjegjësisë të veta ndërmarrja do të ndërmarr këta hapa:

a). Dhënia e objekteve për hyrje dhe qëndrim të autobusëve ,vende për parkime të siguruara ,qendra për informata dhe objekte komerciale, .

b). Ofron Shërbime Udhëtarëve ,transportuesve tjerë plus shërbime të ofruara klientëve individual nëpër shitoret e saj,

c). Të gjitha nisjet dhe arritjet prej/në Kaçanik janë të organizuara nga ndërmarrja,

d). Ndërmarrja-shoqëria aksionare mund të realizoj çdo veprimtari financiare apo tregtare që lidhet direkt apo indirekt me objektin e saj.

Neni 6.

Themeluesi i Ndërmarrjes

6.1 Komuna e Kaçanikut, është aksionare e Ndërmarrjes-shoqërisë aksionare me kapital publik.

6.2 Ndërmarrja Publike Komunale “ Stacioni i Autobusëve” , themelohet në pajtim me Ligjin Nr. 03/L-087, “Mbi Ndërmarrjet Publike”, Ligjin Nr. 02/L-123, “Për Shoqëritë Tregtare”.

Neni 7.

Statuti dhe Rregulloret

7.1 Ndërmarrja themelohet vetëm pas regjistrimit të këtij Statuti në Zyrën e Regjistrimit të Biznesit. Ky Statut është dokumenti themelues dhe konstituiv i Ndërmarrjes Publike Komunale “Stacioni i Autobusëve “ në Kaçanik
Ndryshimet dhe plotësimet në statut, nuk kanë efekt juridik derisa të miratohen nga Bordi i Drejtorëve dhe Kuvendi Komunal ,dhe të dorëzohen në Zyrën e Regjistrimit të Biznesit në përputhje me dispozitat ligjore.

7.2 Ndërmarrja, duhet të nxjerrë rregulloret të cilat përmbajnë dispozita për administrimin dhe funksionimin e saj. Rregulloret miratohen, ndryshohen ose revokohen nga Bordi i Drejtorëve.

Neni 8.

Përgjegjësitë

8.1 Ndërmarrja Publike Komunale “Stacioni i Autobusëve” .sh.a., si trashëgimtare e ish Kosovatransit, është përgjegjëse për asetet, pasurinë dhe gëzon të drejtat dhe detyrimet që vijnë si pasojë e këtij transformimi.

8.2 Ndërmarrja do të ketë vulën dhe emblemën e vet.

8.3 Ndërmarrja do të raporton Kuvendit Komunal, të cilës i ofron; raportin e biznesit vjetor duke e përfshirë edhe deklaratën e llogarive vjetore.

Neni 9.

Mbikëqyrja Administrative dhe Menaxheriale

Ndërmarrja Publike Komunale “Stacioni i Autobusëve” mbikëqyret nga Bordi i Drejtorëve dhe menaxhohet nga Kryeshefi Ekzekutiv .

Neni 10.

Shpallja e tarifave

10.1 Statuti, aktet normative të ndërmarrjes dhe tarifave për dhënien e shërbimeve të “Stacionit të Autobusëve” publikohen në tabelën e publikimit të ndërmarrjes.

10.2 Ndërmarrja me rastin e aprovimit të tarifave të reja është e obliguar të njoftoj shfrytëzuesit nëpër mes shpalljeve në tabelën e shpalljeve të ndërmarrjes, vende adekuate në “Stacion të Autobusëve” dhe nëse mundësitë financiare lejojnë edhe nëpërmes të informimit publik.

Neni 11.

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 xhirologarive bankare, blerjen dhe dhënien me qira të pronës, lidhjen e kontratave ose ndërmarrjen e detyrimeve të tjera, pasi ndërmarrja të jetë regjistruar ajo merr përsipër përgjegjësinë për këto detyrime dhe në këto raste, ndërmarrja është e vetmja palë përgjegjëse për pretendimet dhe detyrimet.

Neni 12.

Kapitali

Kapitali themeltar (pasuria e luajtshme dhe e paluajtshme) e Ndërmarrjes është 1.200.000,00 € (njëmilionedyqindmij *euro*)

Aksionari i vetëm i ndërmarrjes është Komuna e Kaçanikut.

Të gjitha ndryshimet e kapitalit themeltar, bëhen sipas përcaktimit në Ligjin Nr. 02/L-123, “Për Shoqëritë Tregtare”, ku përfshihet shuma, parapagimi, rritja e kapitalit themeltar, zvogëlimi i kapitalit themeltar, etj.

Neni 13

Zgjedhja e Drejtorëve të NP Lokale

13.1 Bordi i Drejtorëve të N.P “Stacioni i Autobusëve” sh.a , do të përbëhet nga tre (3) drejtorë

13.2 Tre (3) drejtorë zgjidhen në një mbledhje të aksionarëve në përputhje me Ligjin për Shoqëritë Tregtare; dhe secili ka mandat prej (3) viteve. Komisioni i Aksionarëve e përfaqëson Komunën në këtë mbledhje dhe i ushtron të drejtat e votimit të komunës në përputhje me nenin 5.2 të këtij ligji. Drejtori tjetër është KE i NP-së i cili zgjidhet nga Bordi i Drejtorëve të NP-së në përputhje me nenin 21 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike Nr.03/L-087.

13.3 Bordi i Drejtorëve është organ mbikëqyrës i cili është i pavarur nga ndërmarrja.

13.4 Menaxheri ose Zyrtari i ndërmarrjes nuk mund të jetë anëtar i Bordit të Drejtorëve.

13.5 Përgjegjësitë e Bordit të Drejtorëve:

- a). Të propozojë ndryshimin e Statutit të ndërmarrjes .
- b) Të propozoj krijimin e ndërmarrjeve me partneritet publiko-privat në menaxhimin ose operimin e ndërmarrjes me miratimin e Kuvendit Komunal.
- c). Të aprovoj planin e biznesit, planin afatgjatë Korporativ Zhvillimor dhe buxhetin vjetor për dorëzim paraprak në Drejtorinë e Shërbimeve Publike dhe Emergjencës.
- d). Të aprovoj instrumentet financiare, borxhet,kredit, investimet dhe transaksionet tjera financiare me miratimin e Drejtorisë së Shërbimeve Publike dhe Emergjencës.
- e). Të shqyrtoj dhe të aprovoj plane dhe normat e propozuara nga Kryeshefi Ekzekutiv.

- f). Të aprovoj propozimet për tarifa dhe të rishqyrtoj aplikacionet e bëra nga K. Ekzekutiv për dorëzim paraprak te organi për miratim.
- g). Të aprovoj strukturën e përgjithshme organizative dhe planin për personelit e ndërmarrjes, të caktoj Kryeshefin Ekzekutiv dhe të aprovoj emërimin e zyrtarëve të larte të menaxhmentit të propozuar nga K. Ekzekutiv
- h). Të kontraktoj auditor (inspektor te jashtëm te ndërmarrjes).
- i). Nëse N. P. dështon në arritjen e caqeve të saj të performances për një vit financiare radhazi, Bordi i Drejtorëve është i detyruar të marrë parasysh shkarkimin dhe zëvendësimin e KE-së.

13.6 Përgjegjësit që vijojnë janë specifike për Bordin e Drejtorëve dhe nuk mund ti barten asnjë subjekti tjetre.

- a) Vendosjen e rregullave të përgjithshme për punësim
- b) Ndryshimin dhe plotësimin e Statutit të Ndërmarrjes me miratimin e Komisionit Komunal të aksionarëve dhe Kuvendit Komunal.
- c) Aprovimin e llogarive vjetore, planin e biznesit dhe planin e personelit për Ndërmarrje Publike.
- d) Punësimin, caktimin e pagës, dhe largimin nga puna e anëtarëve të menaxhmentit të ndërmarrjes.

13.7 Anëtarët e Bordit të Drejtorëve për Ndërmarrje Publike caktohen nga Komisioni Komunal i Aksionarëve, dhe punojnë në bazë të mandatit të zgjedhur sipas Ligjit mbi Ndërmarrjet Publike dhe kompensimi i tyre për punë caktohet me vendim nga Komisioni Komunal i Aksionarëve .
Kompensimi i Bordit behet nga buxheti i Ndërmarrjes Publike.

13.8 Kryesuesi udhëheq mbledhjen, i cakton dhe i paralajmëron anëtarët e Bordit disa dite më pare për temat që do të diskutohen, vendin dhe kohën e takimit. Në rast urgjente kryesuesi mund ta përshpejtoj mbajtjen e mbledhjes. Këtë duhet ta konfirmoj 48 ore para takimit. Pjesëmarrja në mbledhje është e obliguar për të gjithë anëtarët.

13.9 Mbledhjet e Bordit të Drejtorëve:

- a) Bordi i Drejtorëve duhet të mbaj së paku një mbledhje në muaj e me tepër sipas nevojës.
- b) Bordi i Drejtorëve duhet ti marr parasysh kërkesat e arsyeshme të komunës, të menaxhmentit dhe ti shqyrtoj në agjendën e mbledhjeve të tyre. Kërkesat e tyre duhet ti drejtohen kryesuesit të Bordit së paku dy jave para mbledhjes.
- c) Bordi duhet të marr në konsideratë kërkesat nga komuna ose K. Ekzekutiv për mbajtjen e takimeve të jashtëzakonshme.

13.10 Kryesuesi-ja mund të suspendoj hyrjen e menjëhershme në fuqi të vendimit të shumicës së Bordit nëse sipas tij-saj ky vendim do të mund të jetë:

- a) Në kundërshtim me cilindo nen të Statutit të ndërmarrjes,
- b) Në konflikt me ligjin e zbatueshëm në Kosove,
- c) Të rrezikoj seriozisht gjendjen financiare të ndërmarrjes.

13.11 Pjesëmarrja e me shumë se gjysmës së anëtarëve të bordit marrin pjesë në mbledhje, mbledhja mund të mbahet dhe vendimet që dalin nga kjo janë valide. Çdo vendim i marr me më shumë se gjysma e anëtarëve prezent në mbledhje konsiderohet valid.

13.12 Për ndryshimin e statutit nevojitet dy të tretat e votave, në rast të votave të barabarta kryesuesi e ka votën vendimtare.

13.13 Procesverbali i mbledhjeve duhet të bëhet me shkrim nga sekretari dhe duhet të përfshijë por nuk kufizohet nga:

- a) pjesëmarrësit në mbledhje,
- b) çështjet të cilat diskutohen,
- c) vendimet e marra,
- d) çfarëdo zgjidhje të ndërmarrë,
- e) vendimet e votimit dhe zgjedhjeve duhet të regjistrohen me shkrim,
- f) procesverbali shënohet në gjuhën shqipe,
- g) procesverbali duhet të nënshkruhet nga kryesuesi dhe sekretari pasi të jetë miratuar nga bordi,
- h) sekretari nuk ka të drejt vote dhe duhet të emërohet nga kryesuesi,
- i) kopjet e procesverbalit duhet ti dorëzohen të gjithë anëtarëve të bordit brenda dy jave. Bordi i Drejtorëve në mbledhjen e ardhshme vendos ta aprovojë procesverbalin nga mbledhja e kaluar.

Neni 14.

Zyrtarët e Ndërmarrjes

14.1 Zyrtarët e ndërmarrjes do të jenë: Kryeshefi Ekzekutiv, Zyrtari Kryesor Financiar, Zyrtari i Auditimit të Brendshëm, Sekretari dhe Zyrtarë të tjerë të caktuar nga Bordi i Drejtorëve.

14.2 Kriteret për përzgjedhjen e Zyrtareve të Ndërmarrjes do të përcaktohen duke u bazuar dispozitat e Ligjit Nr. 03/L-087 “Mbi Ndërmarrjet Publike”.

Neni 15.

Kryeshefi Ekzekutiv

15.1 Kryeshefi Ekzekutiv i Ndërmarrjes (KE) do të ketë autoritet për të lidhur kontratë , në pajtueshmëri me ligjin, statutin, dhe aktet tjera nënligjore, duke iu nënshtruar vetëm kufizimeve të përcaktuara nga Bordi i Drejtorëve.

15.2 Biznesi, detyrat dhe organizimi i ndërmarrjes duhet të kryhet sipas direktivave, mbikëqyrjes dhe përgjegjësisë së KE, në pajtueshmëri me statutin dhe aktet ligjore të ndërmarrjes dhe vendimeve të Bordit të Drejtorëve.

Të gjitha çështjet në lidhje me biznesin e ndërmarrjes të cilat nuk janë përgjegjësi të Bordit të Drejtorëve, Komisionit të Auditimit apo Zyrtarit të Auditimit të Brendshëm, do të vendosen nga apo sipas direktivave dhe përgjegjësi të KE.

15.3 KE do të ketë autoritet të punësoj apo të largoj nga puna stafin e ndërmarrjes, përveç atyre që janë në kompetence ekskluzive të Bordit të Drejtorëve, për të cilët ka të drejtën e propozimit për punësim apo largim. Të drejtën e punësimit apo largimit të stafit KE mund ta delegoj edhe tek zyrtarët e tjerë përfshirë edhe:

1. Zyrtari Kryesor Financiar,
2. Sekretarit dhe
3. Zyrtarit të Auditimit të Brendshëm.

15.4 KE gjithashtu duhet të:

1. Këshillon dhe asiston Bordin e Drejtorëve në përcaktimin e strategjisë së ndërmarrjes si dhe planet e saja strategjike afatgjata;
2. Propozoj Bordit të Drejtorëve kandidat të përshtatshëm për punësim si: Zyrtarit për Financa dhe Sekretarin, duke sugjeruar së paku dy (2) persona për secilën pozitë;
3. Dorëzon, sipas përgjegjësi të tij Bordit të Drejtorëve drafte të dokumenteve që parashikohen sipas ligjit për ndërmarrjet publike,
4. T'i ofrojë kurdo që të jetë e nevojshme, dhe së paku një herë në tre muaj, Bordit të Drejtorëve raporte për transaksionet kryesore të ndërmarrja nga ndërmarrja dhe për vendimet kryesore të ndërmarrja nga menaxhmenti në lidhje me udhëheqjen e biznesit dhe të punëve të Ndërmarrjes;
5. T'i dorëzoj, nën përgjegjësin e tij/saj, Bordit të Drejtorëve dokumente, letra dhe informacione në lidhje me të gjitha çështjet e përfshira në agjendën e mbledhjeve të tij;
6. T'i propozoj Bordit të Drejtorëve kriteret adekuate për matjen e performancës së ndërmarrjes si dhe t'i ofroj bordit rregullisht, e së paku çdo tre muaj raportet e matjes së performancës së ndërmarrjes kundrejt kriterëve të tilla;
7. Të themeloj dhe rishikoj hierarkinë dhe strukturën organizative të ndërmarrjes;
8. T'i ofroj Komisionit të Auditimit të gjitha informatat dhe asistencën që mund të kërkohet;
9. T'i ofroj Zyrtarit të Auditimit të Brendshëm të gjitha informatat dhe asistencën që mund të kërkohet nga ky i fundit; dhe
10. Të marrë pjesë në të gjitha Mbledhjet e Përgjithshme.

Neni 16.

Zyrtari Kryesor Financiar

16.1 Zyrtari Kryesor Financiar i Ndërmarrjes ("ZKF") do të menaxhojë nën drejtimin dhe mbikëqyrjen e KE, çështjet financiare të ndërmarrjes, varësisht prej kufizimeve të vëna nga Bordi i Drejtorëve. ZKF do të ketë autoritetin e propozimit për lidhjen e të gjitha kontratave financiare për ndërmarrjen, dhe do të jetë përgjegjës që:

1. Të mirëmbajë llogaritë e ndërmarrjes të azhurnuara dhe të sakta;
2. Të themelojë dhe udhëheq të gjitha kontrollet e brendshme financiare, duke përfshirë blerjet, pranimet e parave të gatshme dhe pasuritë themelore, të monitoroj llogaritë e pagueshme dhe të koordinojë pagesën e faturave dhe blerjet speciale, të rishikojë shpenzimet e të punësuarve për të siguruar pajtueshmërinë me politikën e ndërmarrjes dhe buxhetin para pagesës së tyre;

3. Të përgatisë të dhënët e ndërmarrjes për auditim në fund të vitit;
4. Të koordinojë funksionet tjera të biznesit, siç janë dhënia me qira e objekteve dhe pajisjeve, si dhe të bëjë blerje me KE dhe njësinë e prokurimit e ndërmarrjes;
5. Menaxhoj thesarin e ndërmarrjes;
6. Të hartoj dhe propozoj buxhetet dhe
7. Çfarëdo tjetër detyre të përcaktuara nga ana e KE.

Neni 17.

Zyrtari i Auditimit të Brendshëm

17.1 Nën drejtimin dhe mbikëqyrjen e Komisionit të Auditimit, dhe duke i raportuar ekskluzivisht atij, Zyrtari i Auditimit të Brendshëm i Ndërmarrjes (“Zyrtari i Auditimit të Brendshëm”) do të jetë përgjegjës për:

1. Udhëheqjen, menaxhimin dhe organizimin e brendshëm të Zyrës së Auditimit;
2. Udhëheq dhe drejton të gjitha aktivitetet e auditimit të brendshëm dhe
3. Përbush çfarëdo detyre tjetër të përcaktuara nga ana e Komisionit të Auditimit

Neni 18.

Sekretari

18.1 Sekretari i Ndërmarrjes (“Sekretari”) do të:

1. Mirëmbajë regjistrin e të dhënave të ndërmarrjes
2. Vepron si agjent i ndërmarrjes për pranimin e njoftimeve;
3. Kryen të gjitha arkivimet, publikimet dhe/ose zbulimet për autoritetet përkatëse siç mund të kërkohet me ligj ose nga ky statut;
4. Mbikëqyrë mirëmbajtjen e duhur dhe azhurnimin e rregullt të ueb-faqes të ndërmarrjes, dhe
5. Koordinon me KE përgatitjen e letrave (dokumenteve) për mbledhjet e Bordit të Drejtorëve.

18.2 Sekretari do të mbajë procesverbalin e secilës mbledhje të 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.

Procesverbali 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, votave të secilit individ (pjesëmarrës), tekstin e saktë të vendimeve të arritura si dhe çfarëdo kundërshtimi i ngritur në lidhje me vendimet e miratuara.

18.3 Procesverbali 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. Procesverbali i mbledhjes së përgjithshme do t’u vihet aksionarëve në dispozicion pas kërkesës me shkrim.

18.4 Procesverbali i secilës mbledhje të Bordit të Drejtorëve do të dorëzohet për aprovim në mbledhjen e ardhshme të Bordit të Drejtorëve. Procesverbali i secilës mbledhje të Bordit të Drejtorëve do të nënshkruhet nga ana e Kryetarit të Bordit të Drejtorëve dhe do t'u shpërndahet anëtarëve të Bordit të Drejtorëve. Të njëjtat rregulla do të zbatohen edhe për procesverbalet e Komisionit të Auditimi.

18.5 Të menaxhoj dokumentet, kontratat e punëtorëve, përshkrimin e vendeve të punës dhe ta përfaqësoje Ndërmarrjen-shoqërinë aksionare, në kontestet gjyqësore dhe të tjera.

Neni 19.

Detyrat e besuara

19.1 Çdo Drejtor i Bordit dhe Zyrtar të ndërmarrjes publike do të kenë detyra të lëna në mirëbesim për ndërmarrjen, në përputhje me ligjin. Këto detyra në mirëbesim gjithmonë do përfshijnë detyrat që të:

1. Veprojnë në besim të mirë ekskluzivisht për përfitime kolektive dhe për përfitime objektive të ndërmarrjes, gjithmonë në përputhje me ligjin dhe statutin;
2. Të ushtroj fuqinë që iu është dhënë atyre ekskluzivisht në përputhje me interesat më të mira kolektive.
3. 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 ndërlíkueshmërinë e tyre;
4. Të shmang dhe shpaloj konfliktet e tanishme dhe potenciale në mes të interesave të tyre personale (direkt apo indirekte) dhe të interesave të Ndërmarrjes;
5. Të ushtroj kujdes të arsyeshëm, zell dhe aftësi gjatë përmbushjes së funksioneve të tyre; dhe
6. Të trajtoj si konfidenciale të gjitha informatat të pranuar me arsye nga zyra e tyre ose gjatë zbatimit të detyrave të tyre.

Neni 20.

Veprimet e Bordit të Drejtorëve pa mbajtjen e mbledhjes

20.1 Përveç nëse me statut ose rregullore të ndërmarrjes kërkohet që një aktivitet i Bordit të Drejtorëve të ndërmerret ekskluzivisht në mbledhje të bordit, të gjitha aktivitetet të cilat mund të ndërmerren në mbledhjet e bordit mund të ndërmerren edhe pa mbajtjen e mbledhjes nëse pëlqimi me shkrim, që përmban edhe natyrën e aktivitetit përkatës, nënshkruhet nga të gjithë drejtorët me të drejtë vote për atë çështje.

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

Të gjitha këto pëlqime duhet të vendosen në procesverbalin nga mbledhja e Bordit të Drejtorëve të ndërmarrjes. Pëlqimi hyn në fuqi pas nënshkrimit nga të gjithë drejtorët, përveç nëse në pëlqim është caktuar një datë tjetër e hyrjes në fuqi.

Neni 21.

Komisionet e Bordit

21.1 Bordi i Drejtorëve, me rregulloren e tij të brendshme, përcakton 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 jo-obligative e që janë në kuadër të kompetencës së bordit.

21.2 Komisionet, mund të përfshijnë edhe anëtarët e bordit të drejtorëve dhe punëtorët e ndërmarrjes si dhe persona jashtë kompanisë, sipas përcaktimit në rregullore.

21.3 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 kuorunit 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 22.

Shpalosjet

22.1 Raportet e Bordit të Drejtorëve

Pas çdo takimi të Bordit të Drejtorëve, duhet të hartoj një raport të shkurtë në një gjuhë të qartë, duke vënë në pah një përmbledhje të vendimeve më të rëndësishme dhe rezolutave të arritura në mbledhje, duke i fshehur vetëm ato informata në lidhje me të cilat nevojitet konfidencialitet i arsyeshëm. Informata të tilla do të përfshihen në raportet e mëvonshme kur më nuk ekziston nevoja për të ruajtur konfidencialitetin.

22.2 Konflikti i Interesave

Drejtorët dhe zyrtarët e një NP nuk mund të hyjnë në marrëveshje me atë të NP, përveç nëse ajo marrëveshje së pari miratohet nga aksionarët. Ky kufizim nuk aplikohet për kontratat e punësimit të zyrtarëve, për të cilat kërkohet vetëm miratimi i Bordit të Drejtorëve.

22.3 Drejtorët dhe zyrtarët e një NP do t'i zbulojnë plotësisht me shkrim para Bordit të Drejtorëve të NP-së, çfarëdo interesa personale të çfarëdo natyre të cilat mund t'i kenë në lidhje me një aksion ose një vendim afarist i cili do të merret nga NP në veçanti ata duhet që gjithmonë ti zbulojnë interesat financiare të cilat mund ti kenë në konkurruesit afarist ,kreditorët, furnizuesit e mallrave ose shërbimeve ose konsumatorët afarist të NP-së

22.4 Zbulimi i konfliktit të interesave i lartcekur në nenin më sipër duhet të bëhet nga çdo individ në kohën kur çështja përkatëse shfaqet ose në kohën kur individi merr pozitën përkatëse në NP.

22.5 Transaksionet me palët e ndërlidhura

Komisioni i Auditimit, rregullisht së paku çdo tre muaj do të lëshoj një raport të shkurtë dhe me një gjuhë të qartë, duke nxjerr në pah transaksionet më të rëndësishme me palët e ndërlidhura të cilat nuk i ka miratuar, duke dhënë arsyet për mos-miratimin e tyre, dhe të gjitha transaksionet me palët e ndërlidhura që i ka miratuar duke paraqitur vlerën e transaksioneve, vlerën e bilanceve të papaguara, duke përfshirë kushtet, konditat dhe garancitë, 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 pagueshme) 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 shoqërinë. 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 palës përkatëse të ndërlidhur

22.6 Faqja Elektronike Zyrtare (ueb-faqja)

1. Ndërmarrja do të krijojë dhe në mënyrë të rregullt do të azhurnoj, nën përgjegjësinë e KE një ueb-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) Raporti nga auditori i jashtëm për pasqyrat financiare që parashihen me LNP

(iii) Listën e kontratave më të rëndësishme të prokurimit 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 të gjitha kontratave të prokurimit të lidhura 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 përcjell;

v) Çfarëdo padie në gjyq apo rastet në pritje në lidhje me vlefshmërinë e çfarëdo zgjedhjeje të drejtorit, shkelje të detyrave të mirëbesimit të drejtorëve apo zyrtarëve apo vlefshmëria e çfarëdo vendimi të miratuar nga ana e Bordit të Drejtorëve; . 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 23.

Raportimet financiare

Viti financiar i ndërmarrjes do të jetë i njëjtë me vitin kalendarik

Neni 24.

Detyrimi për mos konkurrencë

24.1 Drejtorët e Bordit dhe Zyrtarët e Ndërmarrjes, nuk mund të jenë të përfshirë në konkurrencë tregtare kundër ndërmarrjes. Kjo konkurrencë përfshinë, por nuk kufizohet vetëm në punësimin, për të qenë ortak i përgjithshëm, menaxher, drejtor ose anëtar

kontrollues ose aksionar në ndonjë shoqëri tjetër tregtare që ushtron aktivitete tregtare konkurruese.

Neni 25.

Ndryshimi i Statutit

Ndërmarrja mund të bëjë ndryshimin e statutit të saj në çdo kohë, sipas Ligjit Nr. 02/L-123, “Për Shoqëritë Tregtare”.

Neni 26.

Likuidimi i Ndërmarrjes

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

Neni 27.

Dispozitat përfundimtare

Në rast të mos rregullimit eventual të ndonjë çështje me këtë statut ,zbatohet drejtpërdrejt dispozita ligjore të Ligjit Nr. 03/L-087”për ndërmarrje publike” Ligjit Nr. 02/L-123 “Për Shoqëritë Tregtare “ të Republikës së Kosovës.

Neni 28.

Hyrja ne fuqi

Statuti pas miratimit nga Kuvendi i Komunës, hyn në fuqi 15 ditë pas regjistrimit në Zyrën e Protokollit të MAPL-së, si dhe Publikimit në Faqen Zyrtare të Komunës.

Kryesuesi i Kuvendit,
Xhejal Gashi

