

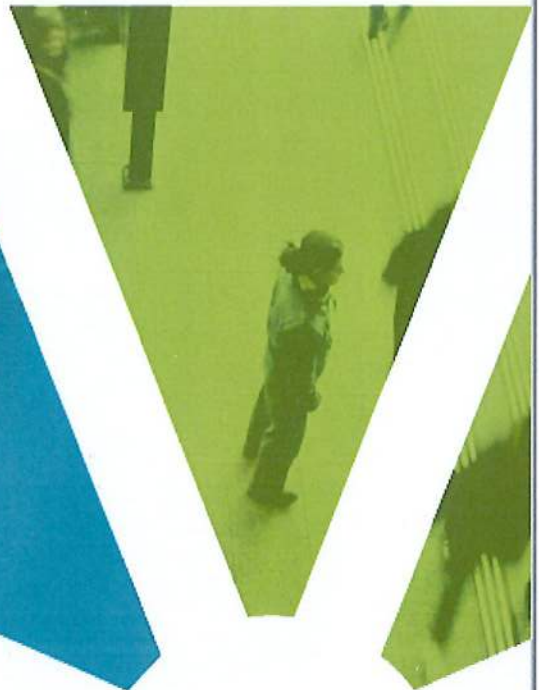


KODI I ETIKËS DHE QEVERISJES KORPORATIVE

**NDËRMARRJA
PUBLIKE
BANESORE SH.A
PRISHTINË**



**NDËRMARRJA
PUBLIKE
BANESORE**



Përmbajtja:

HYRJE.....	9
Definicionet :	10
Neni 1.....	12
Zbatimi i këtij Kodi.....	12
Neni 2	12
Qëllimi i këtij Kodi	12
Neni 3	14
Librat dhe dosjet e korporatës.....	14
Detyrave që duhet t'u kushtohet vëmendje.....	14
Përshtatja me politikat dhe praktikat e kontabilitetit.....	14
Shënimet e pasakta dhe çorientuese	14
Përshtatja me kontrollin e brendshëm dhe kontrollin e zbulimit.....	15
Bashkëpunimi me Auditorët	15
Neni 4.....	16
Konfidencialiteti.....	16
Informatat	16
Sistemi i Teknologjisë Informative	16
Neni 5.....	16
Komunikimet.....	16
Njoftimet e brendshme.....	16
Korrespondenca me bashkëpunëtorët afarist	17
Kontaktet me institucionet tjera	17
Komunikimet nga Ndërmarrja tek Komuna e Prishtinës.....	17
Komunikimet nga Komuna e Prishtinës apo Komisioni Komunal i Aksionarëve tek Ndërmarrja	17
Kontakti me media	17
Kontaktet me agjencitë zhvillimore dhe OJQ-të	18
Neni 6.....	18
Përdorimi i aseteve të Ndërmarrjes.....	18
Detyrave që duhet tu kushtohet vëmendje.....	18
Përdorimi i sistemeve dhe pajisjeve të TI-së	19
Neni 7	19
Konfliktet e Interesit	19

<i>Konfliktet e mundshme</i>	19
<i>Mënjanimi nga konflikti i interesit</i>	20
<i>Deklarimi i interesave</i>	20
<i>Zbulimi i konfliktit të interesit</i>	21
<i>Neni 8</i>	21
<i>Mitosja dhe korrupsioni</i>	21
<i>Donacionet</i>	21
<i>Mitosja (ryshfeti)</i>	21
<i>Rrëmbimi</i>	22
<i>Mashtrimi</i>	22
<i>Dhuratat dhe mirënjohjet</i>	22
<i>Lajmërimi i akteve joetike</i>	22
<i>Mbrojtja e personit që ofron informata për parregullsitë</i>	22
<i>Veprimet përmirësuese</i>	23
<i>Neni 9</i>	23
<i>Politikat e biznesit</i>	23
<i>Kualiteti i shërbimeve</i>	23
<i>Tregtia e drejtë</i>	23
<i>Prokurimi</i>	24
<i>Çmimet e shitjes dhe zbritjet</i>	24
<i>Oferta</i>	24
<i>Zbatimi i kontratave</i>	24
<i>Pajtueshmëria rregullative</i>	25
<i>Neni 10</i>	25
<i>Standardet për të drejtat e njeriut</i>	25
<i>Mundësitë e barabarta të punësimit</i>	25
<i>HIV dhe SIDA</i>	26
<i>Ngacmimet</i>	26
<i>Dhuna dhe kërcënimi</i>	27
<i>Neni 11</i>	27
<i>Interesat shoqërore</i>	27
<i>Objektivat e zhvillimit</i>	28
<i>Ambienti</i>	28

Komuniteti.....	28
Neni 12.....	29
Protokollet e tjera të punësimit.....	29
Qasja në ndërtesa dhe kartelat e identifikimit	29
Sjelljet	29
Letrat zyrtare të Ndërmarrjes dhe vula e Ndërmarrjes	29
Ankesat	29
Shëndeti dhe siguria.....	29
Dukja (paraqitja) personale.....	29
Kushtet e punësimit.....	30
Mundësitë korporative	30
Punësimi i të afërmëve.....	30
Punësimi jashtë Ndërmarrjes	30
Raportet me punonjësit.....	30
Abuzimi i substancave	31
Armët.....	32
Neni 13.....	32
Politikat pronësore të Komunës së Prishtinës.....	32
Komuna e Prishtinës / Komisioni Komunal i Aksionarëve si aksionare	32
Politikat pronësore të Komunës.....	32
13.3 Politika e Komisionit Komunal të Aksionarëve i ka tetë komponenta:	32
(1) Qëllimi korporativ dhe aktiviteti biznesor.....	33
(2) Selektimi dhe emërimi i drejtorëve	33
(3) Takimi i përgjithshëm vjetor.....	33
(4) Struktura e kapitalit.....	33
(5) Performanca e Ndërmarrjes.....	33
(6) Subvencionet e komunës.....	34
(7) Involvimi i sektorit privat	34
Ushtrimi i të drejtave të pronësisë	34
Neni 14.....	34
Objektivat dhe parimet e qeverisjes së mirë korporative	34
Emërimet e bordit.....	34
Transparenca	35

<i>Përshtatja ligjore</i>	35
<i>Neni 15</i>	36
<i>Detyrat, përgjegjësitë dhe autoriteti i Bordit</i>	36
<i>Ndarja e Përgjegjësave</i>	36
<i>Roli i Bordit</i>	36
<i>Detyrat mbikëqyrëse të Bordit</i>	37
<i>Menaxhimi i rrezikut</i>	38
<i>Neni 16</i>	39
<i>Roli, detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit jo-ekzekutiv</i>	39
<i>Përgjegjësitë</i>	39
<i>Standardet etike</i>	39
<i>Vetitë personale</i>	40
• <i>Vetëbesimi:</i>	40
<i>Kompetencat thelbësore</i>	41
• <i>Vendimet biznesore</i>	41
• <i>Menaxhimi:</i>	41
• <i>Përgjigjet në kriza</i>	41
• <i>Industria/teknologjia:</i>	41
• <i>Udhëheqja:</i>	41
<i>Strategjia dhe vizioni:</i>	41
<i>Angazhimi ndaj Ndërmarrjes</i>	41
<i>Neni 17</i>	42
<i>Kryesuesi</i>	42
<i>Neni 18</i>	42
<i>Sekretari i Korporatës</i>	42
<i>Neni 19</i>	43
<i>Komisioni i Auditimit</i>	43
<i>Përbërja e Komisionit të Auditimit</i>	43
<i>Kryesuesi i Komisionit të Auditimit</i>	43
<i>Funksionet e Komisionit të Auditimit</i>	44
<i>Kompetencat e Komisionit të Auditimit</i>	45
<i>Planifikimi i auditimit</i>	46
<i>Rishikimi i rekomandimeve të Auditimit</i>	46

<i>Vlerësimi i procesit të Auditimit</i>	47
<i>Neni 20</i>	47
<i>Takimet e Bordit</i>	47
<i>Koha e takimeve</i>	47
<i>Agjenda e takimit</i>	48
<i>Përmbajtja e takimeve të rregullta</i>	48
<i>Neni 21</i>	49
<i>Kryeshafi Ekzekutiv</i>	49
<i>Përzgjedhja e Zyrtarit Kryesor Ekzekutiv</i>	49
<i>Emërimi i KE-së</i>	50
<i>Autoriteti i KE-së</i>	51
<i>Neni 22</i>	51
<i>Menaxhmenti i Ndërmarrjes</i>	51
<i>Ekipi i menaxhmentit ekzekutiv</i>	51
<i>Rekrutimi dhe përzgjedhja e zyrtarëve</i>	52
<i>Kompetencat menaxheriale të KE-së dhe zyrtarëve të tjerë</i>	52
<i>Plani i biznesit</i>	53
<i>Buxheti vjetor</i>	53
<i>Huazimi i kapitalit</i>	54
<i>Neni 23</i>	54
<i>Vlerësimi i performancës</i>	54
<i>Vlerësimi i performancës në praktikë</i>	55
<i>Rishikimi i performancës së Ndërmarrjes nga ana e Bordit</i>	55
<i>Vlerësimi i Bordit për performancën e tij</i>	56
<i>Vlerësimi i performancës së Bordit nga Aksionarët</i>	57
<i>Vlerësimi i performancës së Kryesuesit</i>	57
<i>Vlerësimi i performancës së drejtorëve të tjerë jo-ekzekutiv</i>	57
<i>Vlerësimi i performancës së KE-së</i>	58
<i>Performanca e KE-së duhet të vlerësohet duke përdorur kriteret në vazhdim:</i>	58
<i>Kualitetet menaxheriale dhe udhëheqëse:</i>	58
<i>Cilësitë personale:</i>	59
<i>Vlerësimi:</i>	59
<i>Njohuritë dhe përvojat:</i>	59

<i>Raportet ndërmjet Bordit:</i>	59
<i>Menaxhimi i stafit dhe raportet:</i>	60
<i>Raportet e jashtme:</i>	60
<i>Vlerësimi i performancës së zyrtarëve të Ndërmarrjes</i>	60
<i>Përforcimi</i>	60
<i>Neni 24</i>	60
<i>Raportimi</i>	60
<i>Raportimi sipas ligjit</i>	60
<i>Raportet e brendshme</i>	61
<i>Rishikimi i raporteve</i>	61
<i>Rrjedhja e informatave</i>	61
<i>Raporti vjetor</i>	62
<i>Takimet e përgjithshme vjetore</i>	63
<i>Neni 25</i>	63
<i>Shpërblimet Parimet e shpërblimeve</i>	63
<i>Shpërblimi i zyrtarëve të Ndërmarrjes</i>	64
<i>Shpërblimi i punonjësve</i>	64
<i>Neni 26</i>	64
<i>Implementimi i Kodit</i>	64
<i>Shkeljet/thyerjet e raportimit</i>	64
<i>Zbatimi</i>	64
<i>Reethanat në të cilat Komuna mund të intervenojë</i>	65
<i>Konkluzion</i>	65
<i>27. TABELA A</i>	66
<i>Indikatorët tipik të rrezikut në biznes</i>	66
<i>Indikatorët etik</i>	66
<i>Indikatorët financiar</i>	66
<i>Indikatorët ligjor/përshtatja</i>	66
<i>Indikatorët e tregut</i>	66
<i>Indikatorët natyror</i>	66
<i>Indikatorët operacional</i>	66
<i>Indikatorit - njeri</i>	66
<i>Indikatorët strategjik</i>	67

<i>Ofertuesit / Rezultatet / Aleancat strategjike</i>	67
<i>Neni 32</i>	67
<i>Hyrja në fuqi</i>	67

HYRJE

Ky model i Kodit i vendos standardet e etikës dhe qeverisjen korporative që priten nga NP-ja, punëtorët e saj, zyrtarët dhe drejtorët. Ky kod nuk mund t'i adresojë ose parashikojë të gjitha dilemat e mundshme etike, mirëpo ka për qëllim t'i udhëzojë të punësuarit dhe drejtorët se si të veprojnë me integritet, ndërgjegje të pastër dhe mendim të mirë gjatë gjithë kohës. Zbatimi i këtyre standardeve do të kontribuojë në mënyrë të veçantë në suksesin e ndërmarrjes për të arritur objektivat e saj. Ndërmarrja duhet të merr seriozisht përgjegjësinë e saj publike për t'u siguruar që të gjitha raportet dhe komunikimet e tjera publike të saj i ofrojnë publikut të përgjithshëm dhe tregut informata të plota, të drejta, të sakta, të kuptueshme dhe me kohë lidhur me gjendjen financiare dhe të biznesit në ndërmarrje. Ndërmarrja është e inkorporuar si person juridik. Megjithatë, janë të punësuarit, zyrtarët dhe drejtorët ata të cilët veprojnë në emër të ndërmarrjes dhe në kuptimin e përgjithshëm janë pjesë e ndërmarrjes. Andaj pritet që të gjithë në ndërmarrje ta kuptojnë Kodin dhe t'i përshtaten atij. Përshtatja me politikat e vendosura në këtë kod, është shumë e rëndësishme për të mbrojtur interesat e ndërmarrjes si dhe për të gjithë të punësuarit në ndërmarrje. Andaj mos-përshtatja mund të shpie deri tek veprimet disiplinore, duke përfshirë ndërprerjen e kontratave të punëtorëve dhe veprimet e tjera të duhura legale. Nëse ndokush është në dijeni për situatën në të cilën shkelen përgjegjësitë etike dhe qeverisëse, ai/ajo duhet të kontaktojë Kryeshefin Ekzekutiv.

Definicionet :

"TPV" nënkupton Takimin e Përgjithshëm Vjetor të Komisionit Komunal të Aksionarëve.

"Llogaria Vjetore" nënkupton pasqyrat financiare të cilat janë të publikuara në Raportin Vjetor të Ndërmarrjes.

"Raport Vjetor" nënkupton raportin për performancën e Ndërmarrjes dhe rezultateve financiare të vitit të mëparshëm kalendarik i cili i prezantohet aksionarëve në Takimin e Përgjithshëm Vjetor për rishikim dhe miratim. Më pastaj është i gatshëm për tu bërë publik.

"Asete" nënkupton çdo gjë vlera e të cilave paraqitet në gjendjen e bilancit të ndërmarrjes ku përfshihen tokat, ndërtesat, uzinat, makineritë, veglat, makinat, aparaturat, mjetet, rezervat, të drejtat e autorit, licencat së bashku me asetet jo financiare siç janë informatat konfidenciale, idetë, planet dhe strategjitë.

"Bordi" (me shkronjë të madhe "B") nënkupton Bordin e Drejtorëve të kësaj Ndërmarrjeje;

"Bashkëpunëtorë afarist" nënkupton: konsumatorët aktual ose potencial, ofertuesit, konkurrentët, bashkëpunëtorët e tregut, këshilltarët, këshilltarët profesional, kreditorët e Ndërmarrjes, qiradhënia e hapësirave të pronës së Ndërmarrjes, qiramarrësit, licensorët ose të licensuarit.

"KE" nënkupton Kryeshefin Ekzekutiv.

"Kryesuesi" (me shkronjë të madhe 'K') nënkupton personin i cili i drejton takimet e Bordit të Drejtorëve të kësaj Ndërmarrjeje;

"kryesuesi" (me shkronjë të vogël 'k') nënkupton personin i cili drejton ndonjë takim përveç Bordit të Drejtorëve të kësaj Ndërmarrjeje.

"Kodi" do të thotë ky Kod i etikës dhe qeverisja korporative.

"Informata konfidenciale" do të thotë informatat që sipas përmbajtjes së tyre dhe kontekstit, nga një shkelle e konfidencialitetit, mund të përfitojë konkurenti, konsumatori ose ofertuesi duke ndikuar në mënyrë negative në ndërmarrje.

"Konflikt i interesave" është situata kur interesat personale të një të punësuarit, qoftë ato në mënyrë direkte ose indirekte, pengojnë në ushtrimin e mendimeve (vlerësimeve) të pavarura dhe ndikojnë jashtëzakonisht në interesin e ndërmarrjes, të cilat më pastaj rezultojnë ose ka mundësi të rezultojnë në efekt të kundërt për ndërmarrjen.

"Kompania" nënkupton Ndërmarrjen e cila është e organizuar si një shoqëri aksionare.

"Komuna" nënkupton Komuna e Prishtinës.

"Qeverisja korporative" do të thotë vendosja e strukturave, politikave, proceseve dhe praktikave që përcaktojnë dhe ndikojnë në mënyrën në të cilën ndërmarrja drejtohet, administrohet dhe e udhëheqë biznesin e saj në atë mënyrë që pronarët e ndërmarrjes mund të jenë të sigurtë që ajo ndjek, dhe nuk shmanget nga qëllimet e definuara të saj dhe vetëm shpërndan burime në këtë drejtim. Gjithashtu qeverisja korporative përfshin raportet në mes

të disa grupeve të përfshira të interesit si dhe qëllimeve për të cilat ndërmarrja udhëhiqet. Grupet kryesore të interesit janë njerëzit e Kosovës (të përfaqësuar nga Komuna e Prishtinës), të punësuarit, konsumatorët, furnitorët dhe Bordi i Drejtorëve.

“Drejtor” (me shkronjë të madhe “D”) nënkupton një Drejtor në Bordin e kësaj ndërmarrjeje;

“I punësuar” nënkupton çdo person që punon për Ndërmarrjen, pa marrë parasysh a punon me orar të plotë apo jo, dhe është i shpërblyer në mënyrë direkte nga Ndërmarrja, duke përfshirë zyrtarët e Ndërmarrjes.

“Ndërmarrje” do të thotë Ndërmarrja Publike Lokale Banesore Sh.A

“Etika” nënkupton standardet e sjelljeve personale dhe korporative të cilat bazohen në parimet morale dhe ligjore.

“Ekipi i menaxhmentit ekzekutiv” nënkupton, në mënyrë kolektive KE-në dhe menaxherët e lartë të cilët udhëheqin funksionet kryesore të biznesit.

“Anëtarët e familjes” nënkupton të afërmit e drejtorit, zyrtarit apo të ndonjë të punësuarit në Ndërmarrje, në veçanti: i/e fejuari/a, gruaja apo burri; fëmiju natyral apo i adoptuar, djali ose vajza e burrit apo gruas, mbesat dhe nipat, prindërit dhe gjyshërit; motrat, vëllezërit, (nëna, babai, vëllezërit dhe motrat); axhallarët, dajallarët dhe kushërirët.

“TI” do të thotë Teknologjia Informative.

“Menaxhmenti” do të thotë, në mënyrë kolektive, zyrtarët e Ndërmarrjes dhe të gjithë personat e caktuar si “menaxher” ose të cilët kanë përgjegjësi për funksionet specifike brenda organizimit të Ndërmarrjes.

“Zyrtar” do të thotë pozita e përhershme zyrtare në Ndërmarrje.

“Transaksionet me Palët e Ndërlidhura” do të thotë çdo transaksion, i çfarëdo natyre, në të cilin një NP përvetëson ose bart, në çfarëdo mënyre, mallra ose shërbime nga, ose për, cilindo person fizik ose juridik i cili (secili është “Palë e Ndërlidhur”):

(a) është filial i NP-së;

(b) është aksionar i NP-së ose cilëndo nga filialet e saj i cili posedon më shumë se pesëmbëdhjetë përqind (15%) të të drejtave të votimit;

(c) gjatë tri (3) viteve të fundit ka qenë aksionari kontrollues i NP-së;

(d) ka qenë drejtor, zyrtar ose menaxher i lartë i NP-së ose cilëndo nga filialet e saj brenda pesë (5) viteve të fundit;

(e) është një bashkëpunëtor afarist i NP-së ose cilëndo nga filialet e saj, ose është një filial, drejtor, zyrtar ose menaxher i lartë i kësaj sipërmarrjeje;

(f) është një sipërmarrje në të cilën NP-ja ose cilado nga filialet e saj është pjesëmarrës ose është filial, drejtor, zyrtar ose menaxher i lartë në këtë sipërmarrjeje;

(g) është i afërm i shkallës së tretë ose më i afërt me cilindo nga personat fizik i cili kualifikohet në kategoritë më sipër; ose është shoqëri tregtare ose person tjetër juridik i cili kontrollohet

ose ndikohet në masë të konsiderueshme nga cilido person, fizik ose juridik i cili kualifikohet në kategoritë më sipër.

Neni 1

Zbatimi i këtij Kodi

1.1 Ndërmarrja angazhohet të udhëheqë biznesin sipas standardeve më të larta. Kjo do të thotë të udhëheqë biznesin në pajtim me ligjet dhe rregulloret në fuqi dhe në pajtueshmëri me praktikatat etike të biznesit. Ky Kod ndihmon në këtë drejtim duke siguruar një pasqyrë me parimet dhe praktikatat themelore që udhëheqin administrimin e biznesit të Ndërmarrjes.

1.2 Ky Kod zbatohet nga të gjithë të punësuarit, zyrtarët dhe drejtorët e ndërmarrjes. Secili person që i thyen këto politika i nënshtrohet veprimeve disiplinore, që mund të shpie deri në përfundimin e kontratës së punësimit dhe ndërprerjen e të gjitha bashkëpunimeve.

1.3 Çdo i punësuar ka përgjegjësi t'i bindet ligjit dhe të veprojë në mënyrë të ndershme dhe etike. Për këtë arsye, ky Kod është një udhëzues që ka për qëllim që t'i njoftojë të punësuarit, zyrtarët dhe drejtorët për çështjet e veçanta ligjore dhe etike të cilat ngriten shpesh si dhe për mekanizmat e mundshëm për të raportuar sjelljet jolegale dhe joetike. Megjithatë ky nuk është një dokument gjithëpërfshirës që e adreson secilën çështje ligjore dhe etike që mund të konfrontohen të punësuarit, zyrtarët apo drejtorët; as nuk është përmbledhje e të gjitha ligjeve dhe politikave që aplikohen në punën e Ndërmarrjes. Përfundimisht, asnjë kod i sjelljes së etikës dhe biznesit nuk mund ta zëvendësojë sjelljen e kujdesshme të ndonjë të punësuarit, zyrtarit apo drejtorit.

1.4 Parimi kryesor i sjelljes etike është që veprimtaria e Ndërmarrjes duhet të mbahet me besnikëri për interesat e aksionarëve, të punësuarve, për personat me të cilët Ndërmarrja kontraktonte marrëveshje si dhe gjithashtu edhe për publikun e përgjithshëm pasi që Ndërmarrja është në pronësi publike. Kjo do të thotë se asnjë i punësuar apo Drejtor nuk duhet të veprojë apo përdor ndonjë mënyrë, plan apo manipulim për të mashtruar Ndërmarrjen apo konsumatorët dhe ofertuesit e saj.

1.5 Nga secili punëtor dhe Drejtor kërkohet ta lexojë me kujdes këtë Kod, duke pasur parasysh se si ndërldhen dispozitat në veprimet ditore afariste të tij/saj dhe pastaj të nënshkruaj në faqen e fundit që e ka kuptuar dhe pajtohet me këtë Kod.

1.6 Kodi duhet të interpretohet në pajtim me politikatat tjera të Ndërmarrjes që udhëheqin sjelljen e të punësuarve. Andaj, të punësuarit duhet të ndërmarrin hapa të njoftohen me politikatat që zbatohen dhe që nuk janë të përfshira në këtë Kod.

1.7 Nëse lexuesi ka ndonjë pyetje për këtë Kod ose administrimin e tij, duhet t'i referohet mbikëqyrësit të tij/saj, KE apo Bordit të Drejtorëve.

Neni 2

Qëllimi i këtij Kodi

2.1 Në këtë Kod, sjellja etike që kërkohet nga çdo i punësuar, zyrtar dhe drejtor është e vendosur në nenet në vijim:

Neni 3 Librat dhe shënimet korporative

Neni 4 Konfidencialiteti

Neni 5 Komunikimet

Neni 6 Përdorimi i asetëve të Ndërmarrjes

Neni 7 Konfliktet e interesit

Neni 8 Mitosja dhe korrupsioni

Neni 9 Politikat e biznesit

Neni 10 Standardet për të drejtat e njeriut

Neni 11 Interesat shoqërore

Neni 12 Protokollet tjera të punësimit

2.2 Nenet që kanë të bëjnë me qeverisjen korporative janë:

Neni 13 Politikat pronësore të Komunës

Neni 14 Objektivat dhe parimet e Qeverisjes korporative

Neni 15 Detyrat, përgjegjësitë dhe Autoriteti i Bordit .

Neni 16 Roli, detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit

Neni 17 Kryesuesi

Neni 18 Drejtori i Pavarur Senior

Neni 19 Sekretari/ja i/e Korporatës

Neni 19 Sekretari/ja i/e Korporates

Neni 20 Komisioni i Auditimit

Neni 21 Takimet e Bordit

Neni 22 Zyrtari Kryesor Ekzekutiv

Neni 23 Manaxhmenti i Ndërmarrjes

Neni 24 Raportimi

Neni 25 Vlerësimi i performancës

Neni 26 Shpërblimet

2.3 Neni final (Neni 30) tregon se si implementohet ky Kod në praktikë.

Neni 3

Librat dhe dosjet e korporatës

Detyrave që duhet t'u kushtohet vëmendje

3.1 Të punësuarit duhet të sigurohen që të gjitha dokumentet e Ndërmarrjes janë të kompletuara me saktësi në kohën e duhur dhe sipas kërkesës, të jenë të autorizuar në mënyrë të drejtë në pajtim me procedurat e duhura të ndërmarrjes apo instruksionet e tjera të shkruara.

3.2 Të gjitha dokumentet duhet të mbahen, referohen, ruhen dhe largohen në pajtim me politikat e ndërmarrjes për mbajtjen, ruajtjen dhe grisjen e dokumenteve¹

Përshtatja me politikat dhe praktikat e kontabilitetit

3.3 Aktivitetet dhe transaksionet financiare duhet të regjistrohen në pajtim me politikat e kontabilitetit të krijuara nga Ndërmarrja², praktikat më të mira të kontabilitetit dhe ligjet në fuqi.

Shënimet e pasakta dhe çorientuese

3.4 Asnjë punëtor nuk duhet që me qëllim të bëjë shënime, dosje ose llogari të pasakta, në librat dhe dosjet e Ndërmarrjes. Kjo nuk aplikohet vetëm për dosjet e kontabilitetit, por në mënyrë të barabartë aplikohet për të gjitha llojet e dosjeve, duke përfshirë, p.sh. dosjet për proceset operative, administrative dhe të personelit. Thyerja e këtyre rregullave duhet të përfundojë me ndërprerjen e kontratës së të punësuarit, e ndoshta, edhe me veprimet e mëtutjeshme ligjore.

3.5 Asnjë punëtor nuk duhet të përpilojë raport të pasaktë ose çorientues në emër të ndërmarrjes. Në veçanti, asnjë pagesë ose llogari e krijuar nuk duhet të përdoret për ndonjë qëllim, përveç siç është përshkruar në dokumentacionin përcjellës. Nuk mund të krijohen fonde apo asetë të pazbuluara.

3.6 Asnjë punëtor nuk duhet të ndërmarrë ndonjë veprim për të mashtruar, ndikuar, detyruar, manipuluar ose çorientuar ndonjë punëtorë tjetër ose drejtor, apo ndonjë auditor të jashtëm ose zyrtar ligjor të ndërmarrjes me qëllim të paraqitjes jokorrekte dhe çorientuese të dosjeve apo pasqyrave financiare të Ndërmarrjes.

3.7 Gabimet, gabimet e mundshme ose deklaratat e gabuara në librat dhe dosjet e Ndërmarrjes duhet të vihen në vëmendje të menaxhmentit menjëherë pas zbulimit të tyre. Për këtë duhet menjëherë të informojë Zyrtarin Kryesor Financiar për ndonjë gabim të tillë ose deklaratë të gabuar.

¹ Kjo politikë dhe procedurat lidhur me te duhet të vendosen në nenin e Manualit për të Punësuarit në Ndërmarrje

² Politikat dhe procedurat e kontabilitetit duhet të vendosen në Manualin e Kontabilitetit të Ndërmarrjes

Përshatja me kontrollin e brendshëm dhe kontrollin e zbulimit

3.8 Ndërmarrja ka një sistem të kontrollit të brendshëm që duhet të respektohet në mënyrë strikte nga të gjithë të punësuarit në ofrimin e shërbimeve për konsumatorë, punën me kontraktorë dhe ofertues dhe mbajtjen e informatave për transaksione financiare dhe të biznesit nga/dhe brenda Ndërmarrjes. Kontrollat e brendshme janë shtyllë e integritetit të pasqyrave financiare dhe dosjeve të Ndërmarrjes. Andaj secili punëtor duhet:

(a) të raportojë menjëherë tek menaxhmenti nëse vëren ndonjë thyerje apo shkelje të pranishme apo të dyshuar në kontrollin e brendshëm të ndërmarrjes;

(b) të raportojë menjëherë tek menaxhmenti nëse vëren ndonjë mashtrim të pranishëm apo të dyshuar ose ndonjë dukuri apo transaksion të pasigurtë. Në mënyrë potenciale transaksionet mashtruese përfshijnë, pa kufizime, përvetësimet, falsifikimet ose modifikimet e çekut apo dokumenteve të tjera, vjedhjet, shpërdorimi ose shkëmbimi për përdorim personal të aseteve të Ndërmarrjes dhe falsifikimi i dosjeve; dhe

(c) të njoftojë menaxhmentin për ndonjë ndryshim që punëtorët besojnë se mund ta përmirësojnë sistemin e kontrollit të brendshëm në ndërmarrje.

3.9 Ndërmarrja ka sistemin e kontrollit të zbulimit për t'u siguruar që të gjitha informatat e rëndësishme që kanë të bëjnë me biznesin dhe perspektivën e ndërmarrjes janë vënë në dijeni të Kryeshefit Ekzekutiv dhe Zyrtarit Kryesor Financiar të Ndërmarrjes. Pajtueshmëria me përpikmëri dhe me kohë është vendimtare dhe e nevojshme për t'u mundësuar atyre zyrtarëve të sigurojnë pasqyra financiare dhe raporte periodike të kërkuara nga nën-ligjet e Ndërmarrjes dhe/ ose Bordit të Drejtorëve. Çdo i punësuar duhet që në mënyrë të rreptë të respektojë sistemin e kontrollit të zbulimit, duke përfshirë përgjegjësitë e brendshme të raportimit që i janë caktuar atij/ asaj nga Ndërmarrja.

Bashkëpunimi me Auditorët

3.10 Nga të gjithë të punësuarit pritet që të bashkëpunojnë plotësisht me auditorët e jashtëm dhe të brendshëm të Ndërmarrjes duke i vënë në dispozicion sipas kërkesës dokumentet dhe dosjet elektronike dhe duke u përgjigjur në të gjitha pyetjet me qartësi të plotë.

3.11 Asnjë i punësuar nuk duhet të pengojë apo ndërhyjë në procesin e auditimit të pasqyrave financiare ose çështjeve të tjera nën hetimin apo rishikimin e bërë nga auditorët.

3.12 Nga çdo i punësuar pritet të jetë i sqartë me menaxhmentin e Ndërmarrjes, auditorët e brendshëm dhe auditorët e jashtëm në diskutimin e çështjeve që kanë të bëjnë me kontrollin e brendshëm dhe biznesin. Informatat me fakte janë të rëndësishme. Opinionet dhe vrojtimit janë gjithashtu shumë inkurajuese.

Neni 4

Konfidencialiteti

Informatat

4.1 Informatat konfidenciale përfshijnë të gjitha informatat që nuk janë për publik, të cilat nëse zbulohen, mundën të jenë në përdorim të konkurruesve ose të dëmtojnë Ndërmarrjen, apo klientët e saj, ofertuesit apo palët e tjera.

4.2 I punësuarit ose Drejtori nuk duhet ta marrë si përparësi të tij/saj ose të anëtarëve të familjes së tij/saj apo palës së tretë ndonjë mundësi të korporatës për përfitim, të cilën ai/ajo e ka mësuar gjatë pozitës së tij/saj në Ndërmarrje.

4.3 Të punësuarit dhe drejtorët duhet të mbajnë konfidencialitetin e të gjitha informatave, qofshin ato transaksione biznesore aktuale apo të parashikuara apo në lidhje me çështjet e brendshme, që iu janë besuar atyre nga Ndërmarrja, apo nga klientët dhe ofertuesit e saj, apo nga të tjerët me të cilët Ndërmarrja ka biznes. Si përjashtim i kësaj rregulle duhet të mirret vetëm zbulimi i informatave të tilla që janë autorizuar në mënyrë të veçantë nga Ndërmarrja, klienti apo ofertuesi apo një gjë e tillë kërkohet me ligj.

Sistemi i Teknologjisë Informative

4.4 Ndërmarrja duhet të sigurojë nivele të arsyeshme të privatësisë në përdorimin e sistemit të TI-së. Andaj Ndërmarrja rezervon të drejtat e monitorimit dhe limitit të përdorimit të shërbimeve të TI-së dhe të drejtën të ketë qasje, të inspektojë, të zbulojë dhe të vendos ndonjë dokument në formë elektronike, të dhëna dhe mesazhet e krijuara, të ruajtura, të dërguara apo të pranuar përmes shërbimeve të TI-së.

4.5 Çdo i punësuar duhet të respektojë privatësinë e përdoruesve të tjerë të sistemit dhe shërbimeve të TI-së së Ndërmarrjes dhe nuk mund të ketë apo të kërkojë qasje në informatat e përdoruesve të tjerë.

4.6 Të gjithë përdoruesit e sistemit të TI-së në Ndërmarrje duhet të njohin rëndësinë e mirëmbajtjes dhe ruajtjes së informatave konfidenciale të Ndërmarrjes. Andaj, para dërgimit ose ruajtjes së informatave konfidenciale dhe të ndjeshme, secili përdorues duhet të ketë parasysh sigurinë e sistemit që përdoret dhe të ndërmarrë të gjitha masat e mundshme për siguri. Lidhur me këtë, çdo përdorues duhet të lexojë rregullat e sigurisë së TI-së të shpallura nga sektori i TI-së.

Neni 5

Komunikimet

Njoftimet e brendshme

5.1 Njoftimet e brendshme mund të lëshohen qoftë në kopje elektronike apo fizike vetëm nga personat e autorizuar dhe vetëm për temat në fushat për të cilat këta persona janë të autorizuar.

Korrespondenca me bashkëpunëtorët afarist

5.2 Korrespondenca me bashkëpunëtorët afarist është vendimtare për transaksionet biznesore të Ndërmarrjes, dhe kualiteti i korrespondencës reflekton në vlerat dhe imazhin e Ndërmarrjes. Kështu që duhet t'i kushtohet kujdes dhe vëmendje saktësisë dhe kualitetit të komunikimeve me shkrim. Të gjitha korrespondencat me bashkëpunëtorët afarist duhet të jenë sipas formës së përshkruar nga Ndërmarrja. Korrespondenca me shkrim jashtë Ndërmarrjes duhet të nënshkruhet nga një person i cili është i autorizuar për këtë. Ngjashëm, vetëm personat e autorizuar mund të korrespondojnë me bashkëpunëtorët afarist përmes postës elektronike.

Kontaktet me institucionet tjera

5.3 Ndërmarrja patjetër duhet të bashkëpunojë me një linjë të gjerë të insitucioneve komunale si Komuna e Prishtinës, ministrive dhe agjencive për çështje rregullative dhe të politikave. Për të shmangur dyfishimin e përpjekjeve dhe keqkuptimeve duhet të aplikohen rregullat e vendosura në vazhdim të këtij neni:

Komunikimet nga Ndërmarrja tek Komuna e Prishtinës

5.4 Komunikimet që kanë të bëjnë me çështjet që Bordi i ka diskutuar dhe ka vendosur për to, duhet të dërgohen nga Sekretari i Ndërmarrjes dhe të adresohen tek Komisioni Komunal i Aksionarëve. Nëse komunikimi është në formë të përgjigjes për porosinë e mëparshme nga Komuna apo Komisioni Komunal i Aksionarëve, ajo duhet të adresohet tek përpiluesi i shkresës dhe të dërgohet si kopje tek Sekretari i Ndërmarrjes dhe Kryeshefi Ekzekutiv.

5.5 Komunikimet që kanë të bëjnë me ndonjë çështje tjetër (p.sh. jo ndonjë temë në takimin e Bordit të Ndërmarrjes), duhet të dërgohen nga KE-ja dhe përmes Sekretarit të Ndërmarrjes te Komisioni Komunal i Aksionarëve. Nëse komunikimi është në formë të përgjigjes për porosinë e mëparshme nga Komuna apo Komisioni Komunal i Aksionarëve, ajo duhet të adresohet tek përpiluesi i shkresës dhe të dërgohet si kopje tek Sekretari i Ndërmarrjes.

Komunikimet nga Komuna e Prishtinës apo Komisioni Komunal i Aksionarëve tek Ndërmarrja

5.6 Çdo komunikim që ka të bëjë me çështjet e Bordit për të kontrolluar/diskutuar duhet të adresohen tek Sekretari i Ndërmarrjes. Nëse ato janë adresuar tek ndonjë person tjetër, atëherë ai person duhet t'i përcjellë komunikimet tek Sekretari i Ndërmarrjes. Të gjitha komunikimet e tjera duhet të adresohen tek KE-ja; por, nëse adresohen tek ndonjë person tjetër, atëherë ai person duhet t'i përcjellë komunikimet tek KE-ja.

Kontakti me media

5.7 Përfaqësuesit e Ndërmarrjes duhet të shprehen në mënyrë të mirëinformuar, të koordinuar dhe të qëndrueshme. Natyrisht, Kryesuesi, KE-ja dhe Zëdhënësi/ja i/e Ndërmarrjes janë të autorizuar të flasin me media për të diskutuar për Ndërmarrjen dhe çështjet e saj. Prandaj asnjë i punësuar apo Drejtor nuk mund të flasë për media për çështjet që i përkasin Ndërmarrjes, përveç personave të autorizuar me shkrim apo përmes emailit zyrtar nga KE-ja.

5.8 Kur një të punësuar ose drejtorit i drejtohet një gazetar ose i bëhen pyetje për Ndërmarrjen nga ndonjë palë tjetër që nuk ka të bëjë me drejtimin normal të Ndërmarrjes³, duhet menjëherë t'i referohet dhe ta raportojë këtë çështje tek zyrtari për media (në rastin kur është person nga mediat).

5.9 Të gjitha komunikatat me shkrim të bëra për media duhet të përgatiten nga Departamenti për Media dhe Komunikim në Ndërmarrje, në koordinim me Zëdhënësin/sen e Ndërmarrjes dhe duhet të aprovohen nga KE-ja para se komunikatat me shkrim të dërgohen në media. Prandaj, në pajtim me këtë politikë, anëtarët e Bordit nuk duhet të flasin ose të dorëzojnë në media komunikata me shkrim për çështjet që i takojnë punëve të përditshme të Ndërmarrjes, për të cilën duhet të konsultohen edhe me KE.

Kontaktet me agjencitë zhvillimore dhe OJQ-të

5.10 Për shkak të rëndësisë së sektorit në të cilin operojnë NP-të, Ndërmarrja shpesh ndërvepron me agjencitë zhvillimore dhe organizatat jo-qeveritare (OJQ-të) për të diskutuar projektet e tanishme dhe të ardhshme. Gjithashtu edhe këtu, përfaqësuesit e Ndërmarrjes duhet të shprehën në mënyrë të mirëinformuar, të koordinuar dhe të qëndrueshme. Me qëllim që të shmangen dyfishimet e përpjekjeve dhe për të siguruar respektim të protokollit të duhur, të gjitha komunikimet me këto agjenci dhe OJQ duhet të bëhen nga KE-ja. Natyrisht, duhet të jetë KE-ja ai i cili duhet të takohet me këto agjenci dhe OJQ. Nëse ai/ajo nuk është i gatshëm të marrë pjesë në takim ai/ajo mundet të delegojë një person tjetër të përfaqësojë Ndërmarrjen por ky delegim i detyrës duhet të jetë me shkrim apo përmes emailit zyrtar.

Neni 6

Përdorimi i asetëve të Ndërmarrjes

Detyrave që duhet tu kushtohet vëmendje

6.1 Çdo i punësuar, gjatë kryerjes së detyrave të tij/saj, ka për detyrë të ketë kujdes në përdorimin e asetëve të Ndërmarrjes në pajtim me politikat dhe procedurat e duhura, veçanërisht ato që kanë të bëjnë me ruajtjen e vlerave dhe konfidencialitetit.

6.2 Gjithashtu, çdo i punësuar ka për detyrë të mbrojë asetet e Ndërmarrjes, duke përfshirë por jo duke u kufizuar në godinat dhe pajisjet fizike, regjistrimet, informatat e konsumatorëve dhe logon e Ndërmarrjes, fshehtësitë e tregut dhe tiparet e tjera intelektuale, duke u siguruar që, pa marrë parasysh kush është përdoruesi, asetet e tilla duhet të shfrytëzohen në mënyrë të duhur dhe efikase vetëm për të mirën e Ndërmarrjes.

6.3 Vjedhja, përdorimi i pautorizuar, keqpërdorimi, ngatërrimi ose moskujdesja kanë ndikim direkt në profitin e Ndërmarrjes. Të gjitha asetet e Ndërmarrjes duhet të përdoren për qëllime legjitime të biznesit. I punësuar nuk duhet të merr, huazojë, shesë, dëmtojë pronën e Ndërmarrjes, apo t'i lejojë të tjerët të përdorin pronën e Ndërmarrjes për qëllime jashtë

³ Drejtimi normal i Ndërmarrjes" do të përfshijë, për shembull, diskutimet me një konsumator pas shitjes së shërbimeve ose marrëveshjet e shpërndarjes me një ofertues.

Ndërmarrjes. Çdo keqpërdorim i aseteve për përfitime personale apo për përfitim të anëtarëve të familjes e bën një punëtorë përgjegjës për sanksionet duke përfshirë shkarkimin e tij/saj.

Përdorimi i sistemeve dhe pajisjeve të TI-së

6.4 Ndërmarrja lejon përdorim personal të arsyeshëm dhe përgjegjës të kompjuterëve të Ndërmarrjes dhe sistemit të TI-së. Megjithatë, ky privilegj nuk duhet të keqpërdoret dhe Ndërmarrja mban të drejtën të revokojë këtë privilegj sipas nevojës.

6.5 Përdorimi personal nuk duhet të ndërhyjë në performancën e punës ose të shkaktojë vështirësi ose probleme të tjera për Ndërmarrjen.

6.6 Aplikacioni i vetëm (softveri) që mund të instalohet në kompjuterët e punëtorëve është ai i cili është aprovuar, licensuar dhe instaluar nga Departamenti i TI-së së Ndërmarrjes.

6.7 Për të përdorur sistemin kompjuterik të Ndërmarrjes, punëtorët nuk kanë të drejtë:

- (a) të marrin pjesë në ndonjë biznes i cili nuk është i lejuar nga Ndërmarrja;
- (b) të dërgojnë ndonjë mesazh ose informatë që mund të jetë ofenduese ose nënçmuese apo që mund të rrezikojë Ndërmarrjen ose raportet e saj biznesore; ose
- (c) të paraqesin ose transmetojnë programe shkatërruese për të dhënat në kompjuter.

Neni 7

Konfliktet e Interesit

Konfliktet e mundshme

7.1 Vendimet biznesore duhet të bëhen për të mirën e interesave të Ndërmarrjes dhe kurrë nuk duhet të motivohen nga interesat apo përfitimet personale. Andaj, nga çdo drejtor dhe i punësuar pritët të mbajë një shkallë të lartë të integritetit në udhëheqjen e biznesit të Ndërmarrjes dhe të ketë mendim të pavarur. Kjo mund të arrihet vetëm me mënjanimin e konfliktit të interesit.

7.2 Një "konflikt interesit" paraqitet kur interesat personale të individëve ndërhyjnë ose bien ndesh në ndonjë mënyrë – ose duket se ndërhyjnë apo bien ndesh me interesat e Ndërmarrjes. Një situatë e konfliktit të interesit mund të paraqitet kur një punëtorë ose drejtor, ndërmerr veprime ose ka interesa (familjare, financiare, politike dhe sociale) që mund ta bëjnë të vështirë përmbushjen e punës së Ndërmarrjes në mënyrë objektive dhe efikase. Gjithashtu një konflikt i interesit mund të paraqitet kur një i punësuar ose anëtar i familjes së tij/saj pranon përfitime personale jo të duhura si rezultat i pozitës së tij/saj në Ndërmarrje, pa marrë parasysht nëse ato përfitime janë pranuar në mënyrë direkte apo indirekte.

Shembuj: konflikti i interesit mund të paraqitet kur një punëtor:

- pranon ose ka për qëllim të pranojë – ose një anëtar i familjes pranon ose ka për qëllim të pranojë – interes financiar kuptimplotë, ose është i punësuar nga një konkurrenues ose ndonjë Ndërmarrje që ka për qëllim të bëhet konkurrenues;

- pranon ose ka për qëllim të pranojë – ose ndonjë anëtar i familjes pranon ose ka për qëllim të pranojë – interes financiar kuptimplotë, ose është i punësuar nga ofertuesi apo ndonjë Ndërmarrje që ka për qëllim të bëhet ofertuese;
- mban ose konsideron për të mbajtur pozitën e drejtorit tek një bashkëpunëtorë afarist;
- ka një anëtar të familjes në Ndërmarrje dhe ai person ose anëtar i familjes është drejtor apo zyrtar i Ndërmarrjes;
- ka për qëllim të aplikojë për pozitën e drejtorit apo zyrtarit të Ndërmarrjes dhe veç e ka të punësuar në Ndërmarrje një anëtar të familjes;
- gjithashtu ka një anëtar të familjes të punësuar nga Ndërmarrja dhe nëpunësi mban pozitën në të cilën ai/ajo mund të influentojë natyrën dhe kushtet e punës së anëtarëve të familjes⁴;
- është drejtor i Ndërmarrjes dhe është i përfshirë në mënyrë aktive – ose ka për qëllim të përfshihet në mënyrë aktive – në ndonjë parti politike dhe /ose ka për qëllim të kandidojë për zgjedhje në një post publik;
- ka për qëllim – ose një anëtar i familjes ka për qëllim – të bëjë një investim në Ndërmarrje.

Mënjanimi nga konflikti i interesit

7.3 Për të mënjanuar një konflikt të mundshëm të interesit, një i punësuar ose drejtori nuk duhet të:

- pranojë ose kërkojë të marrë interes nga një bashkëpunëtorë afarist, apo nga ndonjë Ndërmarrje që do të bëhet një bashkëpunëtorë afariste, e cila mund të ndikojë në vendimet e tij/saj afariste;
- të marr vendim për çështjet kur interesat personale të atij personi munden në mënyrë të arsyeshme të vëjnë në pyetje marrjen e vendimeve të duhura;
- të punësohet nga ndonjë person tjetër apo të pranojë kompensim për aktivitetet biznesore të cilat ndikojnë në Ndërmarrje;
- të përfitojë personalisht në mënyrë direkte apo indirekte nga ndonjë shitje apo blerje në Ndërmarrje, ose të marr ndonjë përfitim tjetër nga ndonjë aktivitet tjetër i Ndërmarrjes, përveç kur transaksioni është zbuluar plotësisht dhe aprovuar me shkrim si në pikën 7.4. të këtij Kodi;
- të ofrojë pa miratimin paraprak ndonjë shërbim për ndonjë ndërmarrje tjetër biznesore që në mënyrë të arsyeshme mund të ndikojë negativisht në performancën e punës së tij/saj për Ndërmarrjen ose mund të rrezikojë interesat e Ndërmarrjes duke përfshirë shërbimin si drejtor, zyrtar, konsulent apo këshilltar;
- të drejtojë, apo të kërkojë të drejtojë, pa miratimin paraprak ndonjë biznes të Ndërmarrjes me ndonjë ndërmarrje në të cilën punonjësi ose anëtar i familjes ka një pozitë pronësore apo është udhëheqës;
- shet ose blen nga ndonjë bashkëpunëtor afarist mallëra apo shërbime, përveç nëse kjo bëhet sipas rrjedhës normale të biznesit; dhe
- huazon para nga një person që është bashkëpunëtor biznesi, përveç nësi ai bashkëpunëtor biznesi është rregullisht i angazhuar në biznes të huazimit të parave.

Deklarimi i interesave

7.4 Është vështirë të identifikohet çka e përbën një konflikt të interesit. Për këtë arsye, ky Kod thekson nevojën që çdo punëtorë t'i shmangët ndonjë situatë në të cilën vendimet e pavaruara biznesore të tij/saj mund të jenë të kompromituara. Pyetjet rreth situatave me konflikt të

⁴ Për shembull kjo do të përjashtojë situatën kur një person është mbikqyrës dhe një anëtar i familjes gjithashtu punon në atë njësi.

mundshëm të interesit dhe zbulimi i këtyre situatave duhet të adresohen dhe raportohen tek KE, apo tek Bordi. Bordi apo KE nëse i duhet interpretim mbi atë se a është një veprim Konflikt Interesi përmes zyrtarëve përgjegjës i drejtohet Agjencionit Kundër korrupsionit për Interpretim.

7.5 Në përputhje me nevojën për transparencë dhe për t'iu shmangur konfliktit të interesit, Ndërmarrja ka një politikë e cila kërkon që çdo i punësuar të kompletojë dhe nënshkruaj një deklaratë vjetore të interesit.

7.6 Për drejtorët, deklarata e interesit kalon përtej kërkesave për transparencë. Drejtorët duhet të vendosin drejtimin për Ndërmarrjen, të ofrojnë një model të qëndrueshëm të sjelljes etike dhe të paraqesin shembuj të mirësjelljes që priten të respektohen nga të gjithë të punësuarit.

Zbulimi i konfliktit të interesit

7.7 I punësuar i cili është në dijeni për interesa personale, që është, apo mund të jetë si konflikt për Ndërmarrjen ose një bashkëpunëtor afarist, duhet menjëherë të paraqesë situatën dhe natyrën e konfliktit të mundshëm tek KE për shqyrtim të duhur. KE i cili është në dijeni për një konflikt interesi duhet ta njoftojë Bordin e Drejtorëve. Në secilin rast, të punësuarit ose drejtorët duhet t'i shmangen veprimeve të mëtutjeshme derisa të miratohet kjo me shkrim nga Bordi i Drejtorëve varësisht prej rastit që do të jetë.

Neni 8

Mitosja dhe korrupsioni

8.1 Një i punësuar ose një drejtor nuk duhet të kërkojë apo të pranojë për veten e tij/saj ose për ndonjë anëtar të familjes ndonjë pagesë, favor, trajtim preferencial apo ndonjë përfitim tjetër, dokument special apo informata nga një bashkëpunëtor afarist. Ky parim është shumë i rëndësishëm dhe paragrafet në vijim sigurojnë rregulla më specifike.

Donacionet

8.2 Një i punësuar apo drejtor ka të drejtë si qytetar të kontribuojë me paratë e tij/saj dhe/ose kohën personale në organizatat e jashtme, duke përfshirë partitë politike, sipas preferencave personale dhe në pajtueshmëri me ligjet në fuqi. Megjithatë, një punonjësi nuk i lejohet të bëjë ose të ofrojë kontribute financiare për ndonjë person ose organizatë me qëllim që të ofrojë ose ndikojë apo të provojë të ndikojë në vendimet e tanishme apo të ardhshme që duhet të bëhen nga ai person apo organizatë.

Mitosja (ryshfeti)

8.3 Një i punësuar nuk duhet të marrë apo të pranojë në mënyrë direkte apo indirekte ndonjë pagesë, huazim, shërbim, favor apo diçka me vlerë nga ndonjë person me qëllim për: (a) sigurimin e biznesit nga Ndërmarrja si një furnizues ose këshilltar duke mos i marr parasysh ose duke manipuluar proceset e prokurimit të Ndërmarrjes; (b) marrjen e shërbimeve apo ofertave nga Ndërmarrja me normë nën nivelin e tregut ose pa e bërë pagesën për Ndërmarrjen; ose (c) mundësinë për të përdorur informatat në Ndërmarrje apo asetet fizike.

Rrëmbimi

8.4 Një punonjës ose Drejtor nuk duhet të rrëmbejë ose të provojë të rrëmbejë para, pagesa, rimbursime, favore ose pagesa nga konsumatorët, ofertuesit, agjencitë rregullative ose nga të punësuarit duke ofruar për: (a) të siguruar biznesin nga Ndërmarrja si ofertues ose konsulent duke i injoruar ose manipuluar proceset e prokurimit të Ndërmarrjes; (b) të përdorë shërbime ose oferta nga Ndërmarrja me normë nën nivelin e tregut ose pa e bërë pagesën për Ndërmarrjen; (c) të zbulojë informatat e Ndërmarrjes; (d) të ofrojë qasje të aseteve fizike të Ndërmarrjes; ose (e) të zbulojë të dhëna personale konfidenciale.

Mashtrimi

8.5 Një i punësuar ose një drejtor nuk duhet të shndërrojë, falsifikojë ose t'i paraqesë ndryshe dokumentet e Ndërmarrjes me qëllim të mashtrimit.

Dhuratat dhe mirënjohjet

8.6 Asnjë i punësuar ose drejtor apo ndonjë anëtar i familjes së tij/saj nuk duhet të pranojë të holla ose dhurata, shërbime ose trajtim të veçantë të favoreve që mund të krijojnë ose duket që krijojnë, një pozitë më favorizuese për një bashkëpunëtor biznesi.

8.7 Rregullat e lartpërmendura që i përkasin mitosjes dhe dhuratave nuk e ndalojnë pranimin e dhuratave në vlerë nominale (që nuk e kalon 20€)⁵ që është e ofruar në mënyrën e shpërblimit zyrtar për mirënjohjen e shërbimeve ose për të shënuar një ngjarje të veçantë dhe konsiderohet normale në drejtimin e biznesit.

Lajmërimi i akteve joetike

8.8 Secili punëtor dhe drejtor i detyrohet Ndërmarrjes për avancimin e interesave legjitime të saj kur kërkohet mundësia për të vepruar ashtu. Çdo dyshim për përshtatshmërinë e sjelljes së ndonjë punëtori, zyrtari apo drejtori duhet të vihet menjëherë në dijeni të ndonjërit apo secilit prej: (a) KE; (b) Sekretarit të Ndërmarrjes; (c) një anëtar i Komisionit të Auditimit ose (d) Bordit të Drejtorëve.

Mbrojtja e personit që ofron informata për parregullsitë

8.9 Ndërmarrja Publike Banesore ka për detyrë të mbrojë secilin person i cili siguron informata që kanë të bëjnë me shkeljen e pretenduar të sjelljeve etike të përshkruara në këtë Kod. Mbrojtja duhet të ketë format si në vijim:

(a) Identiteti i personit që ofron informata për parregullsitë duhet të zbulohet vetëm në bazë të "nevojës për të ditur" dhe jo ndonjë personi të përfshirë në mënyrë potenciale në shkeljen e pretenduar;

(b) Komisioni i Auditimit duhet të mblidhet menjëherë dhe duhet të përcaktojë se çfarë hapa të menjëhershëm duhet të ndërmerren. Varësisht nga natyra dhe rrethanat e shkeljes së rregullave, hapat që ndërmerren mund të kenë këtë formë: (i) mobilizimi i hulumtimeve të auditimit të brendshëm; (ii) nënshkrimi për të pasur qasje në shënimet e caktuara që mund të kërkohen për ndonjë hulumtim; dhe nëse qështja është e natyrës kriminale, (iii) lajmërimi i policisë;

⁵ Kjo shumë mund të ndryshojë me pajtimin e Bordit

(c) Të sigurohet që intervistat me personin që tregon parregullsitë mos të mbahen në ndërtesën e Ndërmarrjes por në një vend "neutral" ku identiteti i tij konsiderohet i sigurtë; dhe

(d) Nëse për shkak të lajmërimit të shkeljes dhe parregullsive mund të kërcënohet ai person ose familja e tij/saj, duhet të ndërmerren hapa për të ofruar mbrojtje nga policia ose sigurim alternativ.

8.10 Ndërmarrja gjithashtu duhet të jetë përgjegjëse për pagesën e kompensimit të plotë të personit informues për ndonjë humbje ose lëndim që vjen si rezultat i mbrojtjes së interesave të Ndërmarrjes. Ndërmarrja duhet të sigurohet që për këto raste ka mbulim adekuat të sigurimit.

Veprimet përmirësuese

8.11 Me qëllim që të përmirësohet ndonjë humbje nga thyerja e rregullave të etikës dhe të pengohen të tjerët nga sjelljet e ngjashme, Bordi dhe ekipi i menaxhmentit ekzekutiv nuk duhet të hezitojë të ndërmarrë veprimet përmirësuese në vijim, si të përshtatshme për ata që janë të përfshirë:

(a) suspendimi pa pagesë;

(b) ndërprerja e kontratës së punës;

(c) përfundimi i çdo kontrate që ka të bëjë me shkeljen; ose

(d) ndjekja civile.

8.12 Kur të konkludohet për një rast të shkeljes së etikës, Ndërmarrja duhet ta publikojë rastin dhe rezultatin e tij brenda dhe jashtë Ndërmarrjes. Publikimi i jashtëm duhet të jetë në formë të një artikulli në faqen zyrtare të Ndërmarrjes dhe në shtyp.

Neni 9

Politikat e biznesit

Kualiteti i shërbimeve

9.1 Ndërmarrja është e zotuar të ofrojë shërbime të kualitetit të lartë në baza të qëndrueshme. Për të ndihmuar në përmbushjen e këtij zotimi, Ndërmarrja duhet të përgatis Manualin për Sigurimin e Kualitetit i cili i vendos politikat e kualitetit, standardet dhe procedurat për ofrimin e shërbimeve.

Tregtia e drejtë

9.2 Ndërmarrja beson që integriteti në punën me konsumatorë dhe ofertues është parakusht për një raport të suksesshëm dhe të qëndrueshëm biznesor. Ajo garanton për veprime të singerta, të ndershme dhe etike për të gjitha bizneset me të cilat merret. Andaj në çdo kohë ajo do të konkurojë në treg në mënyrë ligjore dhe etike.

9.3 Çdo i punësuar dhe drejtor duhet të përpiqet të punojë në mënyrë të drejtë dhe në mirëbesim me konsumatorët e Ndërmarrjes, ofertuesit, konkurrentët, grupet e interesit dhe të punësuarit. Asnjë i punësuar, nuk duhet të ketë leverdi jo të drejtë nga ndokush, përmes

manipulimeve, fshehjeve, shpërdorimeve të informatave të privileguara, keqinterpretimeve të fakteve materiale ose përmes praktikave tjera jo të drejta.

9.4 Të pavërtetat, fshehjet dhe zmadhimet do të shmangen nga të gjitha shpalljet dhe komunikimet e tjera publike. Ndërmarrja nuk do të jap përshkrime joadekuate ose çorientuese të produkteve apo shërbimeve.

9.5 Ndërmarrja do të shes produkte dhe shërbime të prodhura sipas standardeve kombëtare dhe ndërkombëtare të akredituara, dhe në mungesë të tyre, aplikon teste të rrepta të sigurisë.

9.6 Ndërmarrja do të ofrojë standarde të larta për shërbimet pas shitjes në përpjekje për të mbajtur bashkëpunimin dhe kujdesin për konsumatorët. Nëse gjërat nuk shkojnë mirë do të ofrojë korigjim të menjëhershëm.

Prokurimi

9.7 Ndërmarrja kërkon të bëjë prokurimin e ofertave dhe mallrave të kualitetit specifik me çmimet më të volitshme. Procesi i prokurimit duhet të bëhet sipas politikave dhe procedurave të vendosura në Manualin e Prokurimit të Ndërmarrjes, të cilat duhet të jenë konsistente me Ligjin e Prokurimit Publik në Kosovë.

9.8 Ndërmarrja nuk do të punojë me ofertuesit që shkelin ligjin ose rrezikojnë reputacionin e Ndërmarrjes.

Çmimet e shitjes dhe zbritjet

9.9 Çmimet e ofruara nga Ndërmarrja për mallëra dhe shërbime natyrisht se duhet të jenë në pajtueshmëri me tarifat e aprovuara aktuale. Për shkak të shitjeve në sasi të mëdha, kur çmimet e shitjes janë të negociueshme, përfaqësuesit e Ndërmarrjes duhet të negociojnë në mënyrë të drejtë për tu përpjekur të bëjnë marrëveshjen më të mirë për Ndërmarrjen por çmimet duhet të jenë në pajtim me normat e tregut dhe jo të jenë aq të ulëta për të paraqitur një zbritje të tepruar.

Oferta

9.10 Në drejtimin e përgjithshëm të biznesit, Ndërmarrja i trajton të gjithë konsumatorët në mënyrë të barabartë duke shpërndarë mallëra dhe shërbime sipas kualitetit të porositur në kohën e duhur. Megjithatë, nëse në ndonjë kohë të veçantë kufizimet logjistike ndikojnë në mundësinë e Ndërmarrjes për t'iu shërbyer konsumatorëve në mënyrë të barabartë, atëherë prioritet do tu jepet atyre konsumatorëve të cilët kanë përgjegjësi më të madhe shoqërore (p.sh. spitalet dhe shkollat).

Zbatimi i kontratave

9.11 Në rrjedhën e biznesit Ndërmarrja hyn në një shkallë të gjerë të marrëdhënieve të kontraktuara duke përfshirë, por jo duke u kufizuar në punësimet, huazimet, shitjet, shërbimet dhe ofertat. Ndërmarrja synon që gjatë gjithë kohës t'i zbatojë ato kontrata në të cilat ajo ka hyrë përmes proceseve të duhura.

9.12 As Ndërmarrja dhe as ndonjë punonjës individual ose drejtor nuk duhet të veprojnë në kundërshtim me obligimet e Ndërmarrjes apo të dështojë t'i zbatojë ato sipas ndonjë kontrate të fillë.

9.13 Nëse ngritet çështja që Ndërmarrja zbulon se termat e kontratës nuk janë të dobishme siç është pritur ose nuk janë për të mirën e interesave të Ndërmarrjes apo janë bërë jopraktike, atëherë Ndërmarrja duhet të jap njoftimin e duhur sipas kontratës qoftë për të përfunduar kontratën apo të ri-negociojë/përtërijë termat e kontratës.

9.14 Ngjashëm, Ndërmarrja pret që personat me të cilët ka hyrë në transaksion biznesor t'i zbatojnë termat e kontratës. Andaj, në rast se bashkëpunëtori i biznesit dështon të veprojë apo përndryshe nuk i përmbush termat e kontratës, Ndërmarrja duhet të njoftojë bashkëpunëtorin e biznesit për këtë dukuri dhe të kërkojë pajtueshmëri me termat e kontraktuar. Nëse bashkëpunëtori i biznesit dështon t'i përmbush këto, atëherë Ndërmarrja duhet ta drejtojë këtë çështje tek mbrojtësi i saj ligjor për veprime të mëtutjeshme.

9.15 Kjo ka gjasa të duket në lidhje me pagesat e konsumatorëve për mallra dhe shërbime të ofruara nga Ndërmarrja. Duke i trajtuar të gjithë konsumatorët në mënyrë të barabartë, Ndërmarrja nuk do të hezitohet të marrë veprime për të mbuluar shumat e papaguara nga konsumatorët dhe të përfundojë furnizimin e mallrave dhe shërbimeve për konsumatorët⁶ që janë vonuar për pagesë.

Pajtueshmëria rregullative

9.16 Ndërmarrja, drejtorët e saj dhe të punësuarit duhet të përshtaten me të gjitha kërkesat rregullative duke përfshirë por jo duke u kufizuar në:

- (a) implementimin e vendimeve dhe kërkesave për raportim;
- (b) plotësimin e kërkesave të Aksionarëve për raportim; dhe
- (c) arritjen ose tejkalimin e standardeve të sigurisë.

Neni 10

Standardet për të drejtat e njeriut

Mundësitë e barabarta të punësimit

10.1 Parimi kryesor për Ndërmarrjen është që të gjitha politikat e punësimit dhe burimeve njerëzore, vendimet dhe praktikat t'i miratojë dhe implementojë pa bërë diskriminim në baza racore, etnike, fetare, gjinore, origjinës kombëtare, statusit martesora apo moshës.

10.2 Në përputhje me parimin e parashtruar në paragrafin e mësipërm, Ndërmarrja do të përzgjedhë dhe mbajë punëtorët nëse ata kanë aftësitë e duhura, njohuritë, shkollimin dhe përvojën për pozitat e tyre. Ndërmarrja nuk do të përzgjedhë punëtorët të bazuar në ndikimin politik, nepotizmin ose ndonjë ndikim tjetër të jashtëm apo të brendshëm; dhe secila procedurë e përzgjedhjes/selektimit duhet të jetë e udhëhequr në bazë të drejtë, të ndershme dhe të paanshme.

⁶ Përfashtimi i vetëm do të jetë në lidhje me shërbimet esenciale ku duhet të mbahet vazhdimësia e shërbimeve. Megjithatë, nëse është e vendosur kontrata e performancës, dispozitat për këtë dukuri ceken në kontratë.

HIV dhe SIDA

10.3 Politika e Ndërmarrjes është të trajtojë në mënyrë të barabartë ndonjë punëtor i cili është me virusin HIV-pozitiv si një individ me ndonjë sëmundje tjetër mjekësore duke përfshirë respektimin e konfidencialitetit, vazhdimin e punësimit dhe furnizimin me përfitime mjekësore.

10.4 Andaj Ndërmarrja nuk do të tolerojë ta turpërojnë ose diskriminojnë personin vetëm se ai/ajo është i/e diagnostikuar me virusin HIV.

10.5 Ndonjë person i cili dëshiron të diskutojë konfidencialitetin për HIV dhe SIDA – qoftë në lidhje për gjendjen e tij, të ndonjë të afërmi apo kolegut tjetër – është i inkurajuar ta bëjë këtë duke kontaktuar direkt me Udhëheqësin/en e Burimeve Njerëzore ose KE-në.

Ngacmimet

10.6 Ndërmarrja është e angazhuar të sigurojë një ambient profesional për punë ku nuk do të ketë ngacmime fizike, psikologjike apo shamata. Ngacmimet nuk do të tolerohen. Ndal individëve të cilët merren me ngacmime do të ndërmerren masa disiplinore duke përfshirë përfundimin e punësimit dhe referimin për procedura ligjore. Kjo politikë e cila aplikohet për secilin punëtorë dhe vizitor aplikohet gjithashtu edhe për ngacmime seksuale si dhe për ngacmime në baza racore, etnike, fetare, gjinore, të origjinës kombëtare, gjendjes martesore apo paaftësisë për punë.

10.7 Ngacmimi seksual përbëhet nga favorizime të padëshirueshme seksuale, kërkesat për favorizime seksuale dhe sjelljet e tjera të natyrës seksuale janë kur:

(a) nga një punonjës kërkohet të pranojë një sjellje të tillë si term apo kusht për punësim; ose

(b) vendimet e punësimit janë të bazuara qoftë nëse punëtori pranon apo refuzon një sjellje të tillë, apo sjellja e tillë në mënyrë të paarsyeshme bie ndesh me performancën e punës së punëtorëve apo krijon ambient pune frikësues, armiqësor apo ofendues.

10.8 Me qëllim që të arrijë zotimin e saj për të mbajtur në mënyrë profesionale ambientin e punës, pa ngacmime, Ndërmarrja duhet të mbështetet në zotimet e punëtorëve të saj jo vetëm që t'i shmangen sjelljeve të papërshtatshme por gjithashtu të raportojë incidentet e mundshme të ngacmimeve. Është e domosdoshme që secili punëtor i cili ndihet se ai/ajo i nënshtrohet ngacmimit në thyerjen/shkeljen e kësaj politike, ose kush ka dijeni për këtë shkelje duhet menjëherë ta raportojë këtë çështje. Në këtë rast ai/ajo duhet ta raportojë incidentin ose të drejtohet menjëherë tek mbikqyrësi i tij/saj. Nëse, për ndonjë arsye, nëpunësi nuk ndihet i gatshëm për ta raportuar këtë çështje tek mbikqyrësi i tij/saj, ose mbikqyrësi nuk është i gatshëm apo nëpunësi beson se çështja nuk është adresuar në mënyrën e duhur nga mbikqyrësi, atëherë nëpunësi duhet ta raportojë këtë çështje tek menaxheri i Departamenti, KE-ja ose Udhëheqësi/ja i/e Burimeve Njerëzore.

10.9 Ndonjë mbikqyrës ose menaxher i cili pranon ankesa lidhur me ngacmimet e mundshme apo ka informata lidhur me ndonjë shkelje të politikave të ngacmimeve të Ndërmarrjes duhet ta raportojë këtë informatë menjëherë tek Udhëheqësi/ja i/e Burimeve Njerëzore.

10.10 Asnjë person nuk do t'i nënshtrohet masave ndëshkimore për raportim në mirëbesim për ndonjë incident që beson që ka thyer politikën e ngacmimit ose nëse bashkëpunon në ndonjë hetim që ka të bëjë me zbatimin e kësaj politike. Secila ankesë do të mbetet konfidenciale dhe

informata do të zbulohet vetëm nëse do të nevojitet për ndonjë hetim dhe për të zgjidhur ndonjë çështje. Ndërmarrja do t'i hetojë ankesat menjëherë dhe me kujdes dhe do të ndërmerret veprimet e duhura korrektuese. Nga të gjithë individët pritet të bashkëpunojnë në këtë proces të ankesave dhe të hetimeve. Ndonjë individ i cili i fsheh informatat ose me dashje ofron informata jo të sakta do t'i nënshtrohet masave disiplinore, duke përfshirë përfundimin e kontratës së punësimit dhe do të referohet për procedurën penale ose civile.

Dhuna dhe kërcënimi

10.11 Aktet e kanosjes së dhunës fizike, duke përfshirë kërcënimin, ngacmimin dhe/ose forcën ku përfshihet stafi i Ndërmarrjes nuk do të tolerohet qoftë brenda apo jashtë Ndërmarrjes. Shembujt e dhunës në kontekst të kësaj politike përfshijnë, por nuk janë të kufizuara në:

- Të gjitha kanosjet apo aktet e dhunës që ndodhin në ndërtesën e Ndërmarrjes, pavarësisht arsyeve dhe raporteve në mes të palëve të përfshira;
- Të gjitha kanosjet apo aktet e dhunës që ndodhin jashtë ndërtesës së Ndërmarrjes duke përfshirë ndokënd që vepron në kapacitet të përfaqësuesit të Ndërmarrjes, përveç nëse ato akte ndërmirren në vetë-mbrojtje;
- Shkatërrimi me qëllim apo kërcënimi për shkatërrim i pronës së Ndërmarrjes;
- Bërja e thirrjeve telefonike ngacmuese ose kërcënuese apo dërgimi i email-ve kërcënues ose mesazheve tek punëtorët e tjerë; dhe
- Posedimi i pa-autorizuar ose përdorimi jo i duhur i një arme zjarri ose armëve të tjera nga një i punësuar apo nga ndonjë individ në ndërtesë.

Neni 11

Interesat shoqërore

11.1 Ndërmarrja është në dijeni që suksesi në biznes varet nga pajtueshmëria me detyrimet ligjore dhe rregullative, me ndjeshmëri për çështjet lokale, dhe angazhim që të jap kontribut pozitiv në zhvillimin e qëndrueshëm të komuniteteve në të cilat vepron Ndërmarrja. Andaj, në të gjitha veprimet e saj, Ndërmarrja do t'i ketë parasysh çështjet e komunitetit të gjerë, duke përfshirë interesat lokale dhe kombëtare, dhe të angazhohet të respektojë ligjin dhe të veprojë sipas ligjit në mënyrë që të arrijë të kontribuojë për zhvillimin ekonomik dhe social për komunitetet në të cilat drejton biznesin.

11.2 Ndërmarrja ka tri lloje të interesave shoqërore që ndikojnë se si ajo e planifikon dhe udhëheq biznesin e saj:

- (a) Objektivat ekonomike të vendosura nga Komisioni Komunal i Aksionarëve;
- (b) Të ketë konsideratë për ambientin; dhe
- (c) Të kujdeset për komunitetin.

Objektivat e zhvillimit

11.3 Për shkak se Ndërmarrja është në pronësi publike, pothuajse sipas definicionit ajo ka objektivat e caktuar të zhvillimit. Nga Ndërmarrja kërkohet të planifikojë dhe veprojë në pajtim me objektivat dhe politikat zhvillimore të vendosura nga KKA dhe Bordi i Drejtorëve. Kur të përpilohet kontrata e performancës, ato objektiva do të vendosen në kontratë. Nga Ndërmarrja kërkohet të raportojë në mënyrë periodike përmes Bordit të Drejtorëve tek Komisioni Komunal i Aksionarëve për progresin e arritjes së atyre objektivave zhvillimore.

Ambienti

11.4 Ndërmarrja është në dijeni për rëndësinë e mbrojtjes dhe ruajtjes së ambientit. Andaj Ndërmarrja angazhohet të mbrojë mjedisin si dhe shëndetin dhe sigurinë e konsumatorëve të saj, të punësuarave, kontraktorëve dhe vizitorëve. Për këtë qëllim, të punësuarit dhe kontraktorët duhet të jenë në pajtueshmëri me standardet dhe procedurat shëndetësore dhe të sigurisë të vendosura në Manualin e Ndërmarrjes për Shëndetësi dhe Siguri e cila duhet të jetë në pajtueshmëri me të gjitha standardet e njohura relevante ndërkombëtare dhe kombëtare të legjislacionit.

11.5 Për më tepër, Ndërmarrja duhet të:

(a) Të vlerësoj paraprakisht ndikimin mjedisor të politikave dhe zhvillimeve të reja të rëndësishme;

(b) Të sigurohet që në veprimet e saj, politika e saj në lidhje me shkarkimet në ujë apo tokë, menaxhimi i mbeturinave, lëshimet në ajër dhe lëshimi i zhurmës nuk bëhet vetëm për të zbatuar rregulloret dhe kontrollet sipas ligjit, por për të vendosur dhe zbatuar sipas mundësisë standardet më të larta;

(c) Të inkurajojë të gjithë të punësuarit të bëjnë punën e tyre me qëllim që të arrijnë praktikat më të mira mjedisore dhe të shmangen nga harxhimi i resurseve.

Komuniteti

11.6 Ndërmarrja është në dijeni për ndikimin që ka për komunitetet ku e zhvillon aktivitetin si dhe efektin në komunitete ku shërbimet e saj nuk i përmbushin plotësisht kërkesat lokale. Ndërmarrja duhet të përpiqet të përmbush kërkesat e komuniteteve. Duke vepruar kështu – dhe përderisa ato janë konsistente me objektivat e saj zhvillimore dhe konsideratat për ambientin – Ndërmarrja duhet të respektojë traditat dhe dëshirat e komunitetit lokal dhe të përpiqet të mbrojë dhe forcojë komunitetin në baza organizative.

11.7 Duke u angazhuar me komunitetin lokal dhe duke demonstruar përgjegjësitë shoqërore korporative, Ndërmarrja gjithashtu përfiton:

(a) Duke i zgjeruar kontaktet e saj me grupet e interesit dhe rritjen e reputacionit; dhe

(b) Duke krijuar një ambient veprimi më të sigurt dhe më të suksesshëm.

Neni 12

Protokollet e tjera të punësimit

Qasja në ndërtesa dhe kartelat e identifikimit

12.1 Ndërmarrja duhet t'i sigurojë secilit punëtor kartelën e identifikimit e cila duhet të bartet dhe tregohet gjatë orarit së punës.

12.2 Nëse i punësuari e humb kartelën e identifikimit duhet ta raportojë menjëherë në Divizionin e Burimeve Njerëzore. Shpenzimet për zëvendësimin e kartelës i bartë poseduesi i kartelës.

Sjelljet

12.3 Ndërmarrja pret që çdo i punësuar të sillet në mënyrë ligjore dhe të përpiktë dhe të trajtojë pronën e Ndërmarrjes me kujdes dhe respekt. Në mënyrë të barabartë nga secili punëtor pritet t'i trajtojë me respekt punëtorët e tjerë, bashkëpunëtorët afarist dhe pronën e tyre.

12.4 Secili punëtor duhet t'i kryejë detyrat e tij/saj në mënyrë profesionale dhe kompetente në pajtim me standardet e kërkuara sipas përshkrimit të punës së tij/saj dhe/ose politikave dhe procedurave të dhura të Ndërmarrjes.

Letrat zyrtare të Ndërmarrjes dhe vula e Ndërmarrjes

12.5 Letrat zyrtare dhe llogoja e Ndërmarrjes nuk duhet të përdoren për letra personale ose për ndonjë qëllim që nuk ka të bëjë me Ndërmarrjen.

12.6 Vula e Ndërmarrjes mbahet nga zyrtari i autorizuar nga Kryeshafi Ekzekutiv me autorizim të veçantë dhe duhet të përdoret vetëm nga ai person për vulosjen e dokumenteve zyrtare. Vula nuk duhet të përdoret për përdorim personal apo përdorim jo-zyrtar të Ndërmarrjes.

Ankesat

12.7 Ndërmarrja do të mbështet të drejtën e secilit punëtor për trajtim të drejtë. Çdo ankesë duhet të mirret seriozisht dhe të shqyrtohet në pajtim me procedurat e zbatueshme të vendosura në Rregulloren e Komisionit Disiplinor.

Shëndeti dhe siguria

12.8 Shëndeti dhe siguria në vendin e punës, qoftë brenda apo jashtë ndërtesës së Ndërmarrjes janë të një rëndësie të veçantë për Ndërmarrjen, e poashtu edhe kualiteti në punë dhe pajisjet e përdorura për shpërndarjen e shërbimeve dhe mirëmbajtjen për të ofruar siguri për konsumatorët, kontraktorët dhe të punësuarit. Për këtë qëllim, Ndërmarrja ka Manualin për Shëndetësi dhe Siguri. Nga i tërë stafi pritet të mbajnë trajnime në aspektin shëndetësor dhe të sigurisë që kanë të bëjnë me punën e tyre dhe të vëzhgojnë procedurat dhe standardet e sigurisë.

Dukja (paraqitja) personale

12.9 Veshjet e punëtorëve, dukja personale dhe higjiena janë të rëndësishme sepse ato ndikojnë në perceptimin e të tjerëve si individ si dhe në imazhin e Ndërmarrjes. Andaj nga çdo punëtor pritet të vishet dhe të kujdeset për veten e tij/saj në pajtim me standardet e pranuar shoqërore dhe biznesore, veçanërisht nëse puna e punëtorëve ka të bëjë me ballafaqimin me konsumatorë ose vizitorë.

Kushtet e punësimit

12.10 Gjatë gjithë kohës të punësuarit duhet të sillen për interesat më të mira të Ndërmarrjes. Pajtueshmëria me këtë kod duhet të jetë kusht për punësim dhe për vazhdim të punësimit në Ndërmarrje dhe sjellja që nuk është në pajtim me këtë Kod duhet të caktojë bazat për veprimet disiplinare.

Mundësitë korporative

12.11 Punëtorët i detyrohen Ndërmarrjes t'i avancojnë interesat e saj legjitime kur kërkohet një mundësi e tillë. Andaj punëtorët janë të ndaluar nga:

- (a) marrja e mundësive për vete, që me të drejtë i takojnë Ndërmarrjes apo përdorimi i pronës së Ndërmarrjes, informatave apo pozitës;
- (b) përdorimi i pronës së Ndërmarrjes, informatave apo pozitës për përfitime personale; dhe
- (c) konkurrenca me Ndërmarrjen.

12.12 Nëse vihet në dyshim sjellja e duhur e ndonjë punëtori në lidhje me mundësitë korporative duhet të njoftohet Kryeshëfi Ekzekutiv.

Punësimi i të afërmëve

12.13 Për të shmangur konfliktet e interesave aktuale apo të dyshuara, Ndërmarrja nuk e lejon punësimin e personit i cili është anëtar i familjes së ndonjë punëtori i cili aktualisht punon në të njëjtin departament ose divizion ku ka vende të lira pune.

Punësimi jashtë Ndërmarrjes

12.14 Punëtorëve të Ndërmarrjes ju ndalohet ndonjë punësim jashtë Ndërmarrjes i cili paraqet konflikt të interesit.

12.15 Nëse një punëtor dëshiron të mbajë një punë jashtë Ndërmarrjes (ku përfshihen pozitat e mësimit dhe pedagogut) ai/ajo duhet të aplikojë duke përdorë format e Ndërmarrjes, për aprovim nga mbikëqyrësi i tij/saj dhe Udhëheqësi i Divizionit të Burimeve Njerëzore. Në të njëjtën kohë pritet që punëtori të konfirmojë që pozita jashtë Ndërmarrjes, nuk do të ndikojë në asnjë mënyrë në pozitën e tij/saj dhe performancën e Ndërmarrjes.

12.16 Një punonjës i cili mban një punë jashtë Ndërmarrjes duhet të sigurohet që ai/ajo i përmbush standardet e performancës së punës së tij/saj në Ndërmarrje. I punësuar do të vlerësohet nga standardet e njëjta të performancës dhe do t'i nënshtrohet kërkesave operative të Ndërmarrjes, pavarësisht prej ndonjë kërkesë për punë nga jashtë. Nëse Ndërmarrja konstaton se puna e punëtorit jashtë Ndërmarrjes ndikon në performancë apo mundësinë për të përmbushur kërkesat e Ndërmarrjes, nga i punësuar do të kërkohet të përfundojë kontratën jashtë Ndërmarrjes nëse dëshiron që ai/ajo të mbetet në Ndërmarrje.

Raportet me punonjësit

12.17 Raportet me të punësuarit janë të bazuara në respekt për dinjitetin individual dhe trajtimin e drejtë të të gjithëve.

12.18 Ndërmarrja do të rekrutojë dhe përkrahë punonjësit pa diskriminim në bazë të përshtatshmërisë së tyre për punë.

12.19 Ndërmarrja do të sqarojë qëllimin e aktiviteteve të saj dhe punëve individuale, të sigurojë komunikim efikas dhe t'i përfshijë punonjësit në përmirësimin e punës së tyre dhe të Ndërmarrjes në tërësi.

12.20 Ndërmarrja do të inkurajojë dhe ndihmojë punëtorët në të gjitha nivelet e zhvillimit përkatës të aftësive dhe progresit në karrierën e tyre.

12.21 Për të njohur përpjekjet individuale për të ndihmuar në krijimin e suksesit të Ndërmarrjes, ajo do të mbajë një kornizë të drejtë për politikën dhe strukturën e shpërblimeve. Sistemi i pagesave do të njohë kontributin e individëve dhe performancën e departamenteve në biznesin në të cilin ata punojnë.

12.22 Ndërmarrja i ka dhënë prioritet të lartë shëndetësisë, mbrojtjes dhe sigurisë së punonjësve dhe ambientit të tyre të punës në përputhje me praktikën më të mirë. Në çdo kohë ndërmarrja do të veprojë për të parandaluar ekspozimin e punëtorëve ndaj rreziqeve të sigurisë personale.

12.23 Të dhënat dhe informatat e tjera për të punësuarit do të mbahen konfidenciale dhe nuk do të përdoren pa pëlqimin e individit.

12.24 Ndërmarrja ka procedurat e mosmarrëveshjeve dhe do të bëjë çdo përpjekje për të zgjedhur çështjet në mënyrë të drejtë.

12.25 Përderisa Ndërmarrja përpiqet të mbajë komunikimin e plotë me secilin punëtor në mënyrë individuale, duhet njohur nevojën që të zhvillojë procese efikase për komunikim dhe konsultim me punonjësit në grupime të natyrshme në të cilat punojnë dhe kur është e nevojshme për individët të përfaqësojnë në negociatë. Ndërmarrja e njeh të drejtën e punëtorëve që të jenë të lirë për asociacione dhe do të respektojë marrëveshjet me sindikatat e punëtorëve.

Abuzimi i substancave

12.26 Ndërmarrja angazhohet të mbajë një ambient ku nuk do të ketë ndikim të abuzimit me drogë dhe alkool. Ky angazhim është esencial për shëndetin dhe sigurinë e të gjithë punonjësve, për reputacionin e Ndërmarrjes dhe qëndrimin në komunitet si dhe për kualitetin e shërbimeve që Ndërmarrja ofron.

12.27 Çdo punonjës e ka të ndaluar të jetë nën ndikimin, përdorimin, konsumimin, procesimin, blerjen, shitjen, shpërndarjen apo përpunimin e drogave jolegale gjatë gjithë kohës që ai/ajo është duke punuar apo përfaqësuar Ndërmarrjen.

12.28 Nëse një i punësuar duket të jetë në gjendje jo të mirë përderisa punon për Ndërmarrjen, nga ai/ajo mund të kërkohet t'i nënshtrohet një testi apo kontrolli mjekësor për të përcaktuar në qoftë se ai/ajo është nën ndikimin e drogës apo alkoolit. Ndërmarrja duhet të përcaktojë çfarë testi dhe kontrolli duhet të bëhen dhe t'i mbulojë shpenzimet.

12.29 Makinat dhe të gjitha mjetet e sjellura në ndërtesën e Ndërmarrjes mund të kontrollohen dhe inspektohen.

12.30 Ndërmarrja fuqishëm i inkurajon punëtorët të cilët kanë probleme me drogën apo alkoolin të kërkojnë ndihmë profesionale dhe nëse kërkohet nga ndonjë punëtor, përmes Udhëheqësit/es të Divizionit të Burimeve Njerëzore do t'i sigurohet asistencë për këtë çështje.

Armët

12.31 Armët, duke përfshirë, por jo duke u kufizuar në thika, armë zjarri dhe eksploziv, nuk janë të lejuara në ndërtesën e Ndërmarrjes, në automjetet furnizuese të Ndërmarrjes apo në ndonjë vend ku punonjësi është duke u marrë me biznesin e Ndërmarrjes.

12.32 Automjetet dhe të gjitha gjërat që i punësuarit ose vizitori i sjellë me vete në ndërtesën e Ndërmarrjes i nënshtrohen inspektimit nga zyrtari për sigurim.

Neni 13

Politikat pronësore të Komunës së Prishtinës

Komuna e Prishtinës / Komisioni Komunal i Aksionarëve si aksionare

13.1 Qeverisja korporative në Ndërmarrjen Publike Banesore është korniza nga e cila kërkohet të sigurohet që Ndërmarrja është e drejtuar dhe duke u menaxhuar në mënyrë të drejtë dhe efikase, duke zbatuar ligjet dhe praktikën e mira. Ndërmarrja duhet të përmbush objektivat konkrete të politikave të vendosura nga Komisioni Komunal i Aksionarëve që ndërlidhen me objektivat ekonomike dhe sociale. Politikat e qeverisjes korporative i vendosin aksionarët në qendër të afarizmit.

Politikat pronësore të Komunës

13.2 Parimi kryesor i qeverisjes së mirë korporative është që Ndërmarrja duhet të udhëhiqet nga një Bord efikas, i cili është përgjegjës në mënyrë kolektive për suksesin e Ndërmarrjes. Në Ndërmarrjen Publike Banesore, Komisioni Komunal i Aksionarëve duhet ta lejojë Bordin të ushtrojë përgjegjësitë e tij dhe të respektojë pavarësinë e tij. Komuna dhe Komisioni Komunal i Aksionarëve nuk duhet të involvohet në menaxhimin ditor të NP-ve dhe duhet t'iu lejojë autonominë e plotë operative për të arritur objektivat e tyre të definuara Bordit të Drejtorëve dhe Kryeshefit Ekzekutiv. Në mënyrë që Komuna të marrë këtë qëndrim "të mbajë distancë", ajo ka zhvilluar një politikë që definon objektivat e përgjithshme të pronësisë komunale, rolin e komunës në qeverisjen korporative të ndërmarrjes dhe se si ajo do t'i implementojë politikën e saj.

13.3 Politika e Komisionit Komunal të Aksionarëve i ka tetë komponenta:

- (1) Qëllimet korporative dhe aktivitetet biznesore;
- (2) Përzgjedhja dhe emërimi i Drejtorëve;
- (3) Takimet e Përgjithshme Vjetore;
- (4) Struktura kapitale;
- (5) Performanca e Ndërmarrjes;
- (6) Subvencionet; dhe

(7) Përfshirja e sektorit privat.

(1) Qëllimi korporativ dhe aktiviteti biznesor

13.5 Qëllimi korporativ dhe aktivitetet biznesore të Ndërmarrjes janë të definuara nga Komisioni Komunal i Aksionarëve dhe duhet të shtrihen në ato aktivitete të specifikuar. Ndërmarrja nuk duhet të ndërmarrë biznese të reja jashtë qëllimeve të caktuara korporative; por brenda qëllimeve të saj korporative mund të zgjerojë aktivitetet e reja nëse një zgjerim i tillë është i nevojshëm në mënyrë objektive për të ruajtur ose zgjeruar vlerat e aktiviteteve ekzistuese. Të gjitha ndryshimet eventuale të aktiviteteve të Ndërmarrjes duhet të bëhen me shkrim dhe të jenë pjesë e aktivitetit të Ndërmarrjes në Statutin e Ndërmarrjes Publike Banesore.

(2) Selektimi dhe emërimi i drejtorëve

13.6 Duke pas parasysh besimin e madh që ka Komisioni Komunal i Aksionarëve në Bordin e Drejtorëve, duhet t'i kushtohet theks i veçantë procesit të emërimit të drejtorëve duke i emëruar njerëzit më të aftë si Drejtor të një NP-je. Ky proces është i vendosur në Ligjin e NP-ve.

13.7 Komisioni Komunal i Aksionarëve pret që Bordi, brenda kornizës së misionit, objektivave dhe planit të biznesit të Ndërmarrjes, të drejtojë Ndërmarrjen ashtu siç pritet nga ajo. Komisioni Komunal i Aksionarëve e mban përgjegjëse Bordin për performancë dhe kjo arrihet përmes monitorimit të saj (përmes TPV) dhe nëse vendoset njëra, përmes mekanizmit të performancës.

(3) Takimi i përgjithshëm vjetor

13.8 TPV-ja është një ngjarje zyrtare në të cilin Komuna përmes Komisionit Komunal të Aksionarëve si aksionare, ka mundësinë të bëjë pyetje lidhur me performancën e raportuar dhe të pritur dhe të votojë për çështjet kyçe që kanë të bëjnë me drejtimin e Ndërmarrjes.

(4) Struktura e kapitalit

13.9 Struktura e kapitalit të biznesit duhet të jetë adekuate për nevojat e biznesit dhe konsistente me normat ndërkombëtare. Andaj duhet të rishikohet në baza të rregullta nga Komisioni Komunal i Aksionarëve, Bordi i Ndërmarrjes dhe KE-ja.

13.10 Kur në mënyrë objektive duket e nevojshme, kontributet e reja për kapitalin e aksioneve të Ndërmarrjes do të jenë të mundshme nga Komuna.

13.11 Nuk duhet të ketë kryqëzim të subvencioneve për ndonjë NP ose nga ndonjë NP.

(5) Performanca e Ndërmarrjes

13.12 Pritjet e performancës së Bordit të Drejtorëve janë të vendosura në planin e biznesit dhe buxhetin e Ndërmarrjes dhe këto rishikohen në baza të vazhdueshme nga Komisioni Komunal i Aksionarëve.

13.13 Duke u mbështetur në aksionet e saj në Ndërmarrje, Komisioni Komunal i Aksionarëve ka kërkesa specifike të performancës. Këto kërkesa kanë të bëjnë me çështjet operative siç është niveli i prodhimit, kualiteti dhe besueshmëria e shpërndarjes së shërbimeve dhe mbulimi gjeografik i shërbimeve. Në terma financiar kjo mund të shprehet si "norma e kërkuar e kthimit" (që nuk është e njëjtë sikurse maksimizimi i normës së kthimit) që do të thotë apo jo se Ndërmarrja fiton profit.

(6) Subvencionet e komunës

13.15 Komuna duhet të ketë parasysh sigurimin e subvencioneve në Ndërmarrje në rrethana të caktuara.

Ja disa shembuj:

(a) Komuna kërkon nga Ndërmarrja të sigurojë shërbime ose nivel të shërbimeve, që në rrjedhën normale të biznesit, Ndërmarrja nuk do ta bëjë atë. Varësisht nga lloji dhe kohëzgjatja e shërbimeve, Komuna do të përcaktojë nëse subvencionet do të paguhen si shërbime "pro rata" (në proporcion) apo si një shumë fikse;

(b) Ndërmarrja është duke siguruar shërbime dhe është duke arritur caqet e efikasitetit operativ mirëpo të hyrat nuk i mbulojnë shpenzimet. Nëse, për të mbuluar shpenzimet, Ndërmarrja dëshiron t'i rritë tarifën e saj por Komuna vendos mos të sanksionojë rritjen e tarifave në nivelin e dëshiruar nga Ndërmarrja, Komuna mund të sigurojë subvencione për të mbuluar "boshllëkun"; ose

(c) Granti kapital do të ishte i nevojshëm drejt financimit të investimeve të mëdha në rast kur:
(i) asetet fizike ekzistuese janë pranë përfundimit të jetës së tyre ekonomike; ose (ii) shfrytëzimi i teknologjisë së re do të zvogëlojë ndjeshëm koston e operimit; ose (iii) kapaciteti ekzistues është i pamjaftueshëm dhe kërkohen investime për të zgjeruar kapacitetet.

(7) Involvimi i sektorit privat

13.16 Komuna do të kërkojë involvimin e sektorit privat në mënyrë aktive në Ndërmarrje, ku një involvim i tillë do të sigurojë benefit të përgjithshëm, duke pas parasysh:

(a) efikasitetin dhe kualitetin e shërbimeve të shpërndara nga Ndërmarrja;

(b) ndikimin e përgjithshëm ekonomik të strukturave alternative të pronësisë;

(c) kapaciteti i buxhetit të Komunës për të shpërndarë investimet në Ndërmarrje të cilat janë të nevojshme për të shpërndarë shërbime në të ardhmen; dhe

(d) natyra e konkurrencës brenda sektorit në të cilin Ndërmarrja operon.

Ushtrimi i të drejtave të pronësisë

13.17 Për të ushtruar të drejtat e pronësisë, Komuna delegon Komisionin Komunal të Aksionarëve të raportojë në Kuvendin Komunal të Prishtinës për performancën e Ndërmarrjes.

Neni 14

Objektivat dhe parimet e qeverisjes së mirë korporative

Emërimet e bordit

14.1 Emërimet në Bord duhet të bëhen me meritë dhe në sfond të kriterëve objektive duke përdorur vetitë personale dhe kompetencat themelore të listuara në kapitullin 16.5-16.6 si udhëzues në përputhje me nenin 16 dhe 17 të Ligjit nr. 03/I-087 për Ndërmarrjet Publike dhe duhet t'i kushtohet kujdes për tu siguruar që të emëruarit kanë kohë të mjaftueshme t'ia përkushtojnë punës; dhe kjo është veçanërisht e rëndësishme në rastin e Kryesuesit.

14.2 Aksionarët duhet të sigurohen që janë të vendosura planet për emërimin e Bordit, në mënyrë që të mbajë balancin e përvojave dhe eksperiencës.

Transparenca

14.3 Në Ndërmarrje, qeverisja e mirë korporative kërkon të sigurojë që Bordi dhe menaxherët janë përgjegjës për performancën; dhe në mënyrë që kjo të jetë efikase, duhet të jetë një nivel i arsyeshëm i transparencës. Në të vërtetë, shpresohet që zbatimi i këtij Kodi do të ndihmojë të sigurojë një shkallë të lartë të transparencës.

14.4 Për më tepër, për shkak të pronësisë së saj publike, Ndërmarrja duhet të sigurojë transparencë të lartë për të gjitha grupet e interesit lidhur me mënyrën se si e menaxhon dhe e drejton biznesin si dhe vlerën e parave për shërbimet e ofruara. Për këtë arsye, aplikohen rregulla strikte lidhur me publikimin e informatave, ku Ndërmarrja ka përgjegjësi të sigurojë për publik informatat adekuate.

Përshtatja ligjore

14.5 Politikat dhe procedurat e Ndërmarrjes dhe sjelljet e drejtorëve, zyrtarëve dhe të punësuarve duhet të përshtaten me ligjin.

Ligjet me rëndësi të veçantë për Ndërmarrjen janë:

- *LIGJI NR. 06/L-016 PËR SHOQËRITË TREGTARE*
- *LIGJI NR. 03/L-048 PËR MENAXHIMIN E FINANCAVE PUBLIKE DHE PËRGJEGJËSITË;*
- *LIGJI NR. 03/L-221 PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E LIGJIT NR. 03/L-048 PËR MENAXHIMIN E FINANCAVE PUBLIKE DHE PËRGJEGJËSITË*
- *LIGJI NR. 04/L-116 PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E LIGJIT NR. 03/L-048 PËR MENAXHIMIN E FINANCAVE PUBLIKE DHE PËRGJEGJËSITË, I NDRYSHUAR DHE PLOTËSUAR ME LIGJIN NR. 03/L-221*
- *LIGJI NR. 04/L-194 PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E LIGJIT NR. 03/L-048 PËR MENAXHIMIN E FINANCAVE PUBLIKE DHE PËRGJEGJËSITË, TË NDRYSHUAR DHE PLOTËSUAR ME LIGJET NR. 03/L-221 DHE NR. 04/L-116*
- *LIGJI NR. 05/L-063 PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E LIGJIT NR. 03/L-048 PËR MENAXHIMIN E FINANCAVE PUBLIKE DHE PËRGJEGJËSITË, I NDRYSHUAR DHE I PLOTËSUAR ME LIGJET NR. 03/L-221, NR. 04/L-116 DHE NR. 04/L-194*
- *LIGJI NR. 05/L-007 PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E LIGJIT NR. 03/L-048 PËR MENAXHIMIN E FINANCAVE PUBLIKE DHE PËRGJEGJËSITË, I NDRYSHUAR DHE PLOTËSUAR ME LIGJET NR.03/L-221, NR.04/L-116, NR. 04/L-194 DHE NR. 05/L-063*
- *LIGJI NR. 04/L-042 PËR PROKURIMIN PUBLIK NË REPUBLIKËN E KOSOVËS*
- *LIGJI NR. 04/L -237 PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E LIGJIT NR. 04/L-042 PËR PROKURIMIN PUBLIK NË REPUBLIKËN E KOSOVËS*

- *LIGJI NR. 05/L-068 PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E LIGJIT NR. 04/L-042 PËR PROKURIMIN PUBLIK TË REPUBLIKËS SË KOSOVËS, I NDRYSHUAR DHE PLOTËSUAR ME LIGJIN NR. 04/L-237*

- *LIGJI NR. 05/L-092 PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E LIGJIT NR. 04/L-042 PËR PROKURIMIN PUBLIK TË REPUBLIKËS SË KOSOVËS, I NDRYSHUAR DHE PLOTËSUAR ME LIGJIN NR. 04/L-237 DHE ME LIGJIN NR. 05/L-068*

- *LIGJI NR. 03/L-087 PËR NDËRMARRJET PUBLIKE*

- *LIGJI NR. 04/L-111 PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E LIGJIT NR. 03/L-087 PËR NDËRMARRJET PUBLIKE*

- *LIGJI NR. 05/L -009 PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E LIGJIT NR. 03/L-087 PËR NDËRMARRJET PUBLIKE I NDRYSHUAR DHE I PLOTËSUAR MË LIGJIN NR. 04/L-111*

Neni 15

Detyrat, përgjegjësitë dhe autoriteti i Bordit

Ndarja e Përgjegjësisë

15.1 Duhet të ketë një ndarje të qartë të përgjegjësisë në krye të Ndërmarrjes, në mes të drejtimit të Bordit dhe përgjegjësisë ekzekutive për udhëheqjen ditore të biznesit të Ndërmarrjes. Asnjë individ nuk duhet të ketë fuqi të lirë të vendimeve.

Roli i Bordit

15.2 Bordi duhet të identifikojë biznesin dhe konkurrencën e tij, të fokusohet në problemet strategjike dhe menaxhimin e rrezikut dhe të themelojë standarde të larta të performancës duke përfshirë sjelljet etike si dhe performancën operative dhe financiare. Bordi është përgjegjës për drejtimin e planeve të Ndërmarrjes por nuk e menaxhon Ndërmarrjen. Përderisa Bordi e mban rolin e tij për të vlerësuar dhe mbajtur menaxherët përgjegjës, ai duhet të përzgjedhë njerëzit kompetent për të drejtuar biznesin.

15.3 Për të vepruar kështu, Bordi duhet:

- Të përcaktojë misionin dhe qëllimin e Ndërmarrjes;
- Të takohet mjaftueshëm në baza të rregullta që të kryejë detyrat e tij në mënyrë efikase dhe duhet të jetë një orar zyrtar për vendimet që do t'i marrë;
- Të pranojë informata të sakta, të qarta dhe me kohë. Menaxhmenti duhet të sigurojë informata të tilla por drejtorët duhet të kërkojnë sqarime;
- Të zhvillojë dhe aprovojë planin e biznesit të Ndërmarrjes nga i cili vendosen qëllimet specifike dhe të matshme;

- T'i rishikojë rreziqet kryesore në biznes, të sigurohet që janë të vendosura menaxhimi i rrezikut dhe kontrolli dhe t'i rishikojë në baza të rregullta në dritën e ndryshimeve dhe objektivave strategjike të Ndërmarrjes;
- Të aprovojë dhe monitorojë pajtueshmërinë me këtë Kod dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Të aprovojë buxhetin vjetor të Ndërmarrjes dhe të monitorojë rezultatet në sfond të atij buxheti;
- Të sigurojë burime të mjaftueshme për operimet e Ndërmarrjes;
- Të inkurajojë dhe ruaj linjat e hapura të komunikimit;
- Të përzgjedh dhe emërojë menaxhmentin kompetent;
- Të monitorojë dhe vlerësojë performancën e zyrtarëve të lartë;
- Të mbajë menaxhmentin përgjegjës (duke përdorur mekanizmat e tillë si kompensimin dhe punësimin e vazhdueshëm);
- Të zgjerojë imazhin e Ndërmarrjes;
- Të vlerësojë performancën e saj;
- Të raportojë tek aksionarët për performancën e Ndërmarrjes dhe pajtueshmërinë me kërkesat ligjore dhe rregullative; dhe
- Kur shqetësimet e Drejtorëve lidhur me drejtimin e Ndërmarrjes ose veprimet e propozura nuk mund të zgjidhen, duhet të siguroheni që ato janë të regjistruara në procesverbalin e Bordit.

15.4 Bordi duhet të jetë i kujdesshëm që mos të lejojë përgjegjësitë e tij për të monitoruar performancën e tanishme të cilat mund të largojnë vëmendjen nga rolet thelbësore për të ofruar udhëheqësi strategjike afat-gjatë të biznesit. Kur bëhet thirrje për ndonjë ndryshim strategjik, roli i Bordit është të angazhohet, të udhëheqë dhe të përgatisë afarizmin si një ekip të bashkuar.

15.5 Bordi duhet gjithmonë të nxjerr vendime në mënyrë objektive, për interesat më të mira të Ndërmarrjes dhe aksionarëve të saj. Drejtorët kanë përgjegjësinë themelore për Ndërmarrjen dhe arritjen e suksesshme të objektivave të saj. Ata duhet ta bëjnë këtë në mënyrë etike brenda kornizës së ligjeve dhe nënligjeve që e udhëheqin drejtimin e Ndërmarrjes.

Detyrat mbikëqyrëse të Bordit

15.6 Bordi duhet të ushtrojë mbikëqyrje të vazhdueshme dhe rigoroze në veçanti rreth sjelljes së zyrtarëve të Ndërmarrjes (duke përjashtuar Zyrtarin e Auditorit të Brendshëm, rreth të cilit Komisioni i Auditorëve duhet të ketë kompetenca ekskluzive për mbikëqyrje të vazhdueshme ndaj tij).

15.7 Nëse performanca e Ndërmarrjes devijon nga caqet e vendosura në planin e biznesit të vitit financiar përkatës, Bordi duhet të kërkojë një raport nga KE-ja për të vendosur arsyet sqaruese të performancës së dobët dhe duhet të ndërmarrë ndonjë veprim të duhur korigjues.

15.8 Për çdo rast, nëse Ndërmarrja nuk arrin t'i përmbush caqet e performancës për rreth dy vite financiare të njëpasnjëshme, Bordi duhet të largojë dhe zëvendësojë KE-në, edhe në rast të mungesës së evidencës së qartë të neglizhencës, përveç nëse e vërteton se performanca e dobët ka ndodhur kryesisht për shkak të rrethanave apo ngjarjeve të paparashikueshme negative.

Menaxhimi i rrezikut

15.9 Në mesin e detyrave dhe përgjegjësive të Bordit është vendosja e politikave për menaxhimin e rrezikut dhe kontrollin. Tabela A e këtij Kodi vendos listën kontrolluese të indikatorëve tipik të rrezikut të biznesit, por kjo listë në asnjë mënyrë nuk është e kufizuar (pra mund të ketë edhe indikatorë të tjerë).

15.10 Kur vlerësohet rreziku, Bordi duhet të jetë i vetëdijshëm për t'iu shmangur grackave në vijim për menaxhimin e rrezikut:

- Dështimi për të prioritzuar rreziqet kryesore;
- Fokusim shumë i ngushtë në rreziqet financiare;
- Vëmendje e pamjaftueshme në ndryshimet e ambientit të jashtëm apo të brendshëm;
- Bordi diskuton rrezikun por nuk e integron atë në vendim-marrjet e tyre; dhe
- Dështimi për të paraqitur menaxhimin e rrezikut në kulturën dhe proceset organizative të Ndërmarrjes.

15.11 Në mesin e rreziqeve në Ndërmarrje janë dobësitë e kontrollit të brendshëm. Andaj është detyrë e Bordit të sigurojë efikasitetin e kontrollit të brendshëm duke definuar qëllimin dhe kohën e raporteve të kontrollit të brendshëm gjatë vitit. Përderisa detajet mund të shqyrtohen me Komisionin e Auditimit (Neni 20), duhet të jetë një proces i vlerësimit vjetor të Bordit për të shqyrtuar:

- Rreziqet kryesore dhe identifikimin e tyre, vlerësimin dhe menaxhimin;
- Efikasiteti i sistemit të përshtatshëm të kontrollit në menaxhimin e atyre rreziqeve;
- Nëse janë marrë veprime të shpejta për të përmirësuar ndonjë dështim apo dobësi të shprehur;
- Nëse ka nevojë për zgjerim të monitorimit;
- Ndryshimet në mes të vlerësimeve vjetore në rreziqet e shprehura dhe mundësia e Ndërmarrjes për t'u përgjigjur në ato ndryshime brenda dhe jashtë biznesit;
- Qëllimi dhe kualiteti i monitorimit të vazhdueshëm të menaxhimit të rrezikut dhe puna e auditorëve të jashtëm dhe të brendshëm;
- Komunikimi i monitorimit tek Bordi; dhe
- Ndikimi aktual ose potencial i ndonjë dështimi apo dobësie në aftësitë operative dhe performanca operative dhe financiare.

15.16 Për dorëheqje, një drejtor jo-ekzekutiv duhet të ofrojë një deklaratë me shkrim tek Kryesuesi dhe Aksionarët, për ta shpërndarë tek Bordi, nëse ai/ajo ka ndonjë çështje lidhur me drejtimin e Ndërmarrjes apo veprimeve të propozuara.

Neni 16

Roli, detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit jo-ekzekutiv

16.1 Duke pas parasysh që Ndërmarrja është me pronësi publike, roli dhe detyra kryesore e drejtorit të kësaj Ndërmarrjeje, është të sigurojë që ajo operon në mënyrë efektive për interesat e qytetarëve të Prishtinës. Efikasiteti zbatohet në të dyja anët, financiare dhe operative.

Përgjegjësitë

16.2 Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit janë:

- (a) Të merr vendime të pavarura në mënyrë që t'i ruajë proceset vendim-marrëse;
- (b) Të kontribuojë në përcaktimin e qëllimeve dhe vlerave të Ndërmarrjes dhe në strategjitë e biznesit që do të përshtaten për t'i arritur qëllimet e tij;
- (c) Të sigurojë që ai/ajo është i/e kënaqur me vendosjen e procedurave dhe praktikave adekuate të cilat do të mbrojnë asetet, reputacionin dhe interesat afat-gjate të Ndërmarrjes;
- (d) T'u shërbejë interesave më të mira të Ndërmarrjes;
- (e) Të zbatojë këtë Kod;
- (f) Të marrë pjesë në të gjitha takimet e rregullta dhe urgjente dhe në takimin e përgjithshëm vjetor të aksionarëve;
- (g) Të marrë pjesë në të gjitha takimet e Bordit dhe takimet e komiteteve për të cilat ai/ ajo është caktuar;
- (h) Të mbajë konfidencialitetin e mbledhjeve të Bordit dhe informatave që kanë të bëjnë me Ndërmarrjen; dhe
- (i) Të zbulojë ndonjë konflikt të mundshëm të interesit.

16.3 Një drejtor jo-ekzekutiv është në pozitën e mirëbesimit, e cila kërkon integritet absolut, duke përfshirë mundësinë për të bërë vendime morale, duke njohur interesat e gjera dhe afat-gjata shoqërore të cilat mund të ndikohen nga vendimet e tij/saj apo të Bordit. Gjatë gjithë kohës drejtori duhet të bëjë dallimin në mes interesave të tij/saj dhe të Ndërmarrjes.

Standardet etike

16.4 Në mesin e standardeve etike që Drejtori duhet t'i zbatojë janë:

- (a) Të angazhohet në sjellje të ndershme dhe etike gjatë performimit të detyrave të tij/ saj, duke përfshirë trajtimin etik të konflikteve të interesit, atyre aktuale apo atyre që shfaqen në mes të raporteve personale apo profesionale;

- (b) T'i ushtrojë kompetencat që i janë dhënë atij/asaj për interesat më të mira të Ndërmarrjes dhe aksionarit(ve) të saj;
- (c) Të veprojë në mirëbesim, me përgjegjësi, me përkushtimin e duhur, kompetenca dhe kujdesi, pa i keqinterpretuar faktet materiale ose të lejojë që vendimet e tij/saj të pavaruar të jenë të nënshtruara nga të tjerët;
- (d) T'i trajtojë si konfidenciale të gjitha informatat e pranuar nga zyra e tij/saj gjatë kryerjes së detyrave të tij/saj;
- (e) T'i shmangët konflikteve të interesit dhe të paraqesë menjëherë tek Komisioni i Aksionarëve ndonjë transaksion ose raport që në mënyrë të arsyeshme mund të pritet të rris një konflikt të interesit. Një situatë e transaksionit ose konfliktit të interesit që përfshin drejtorin, zyrtarin apo të punësuarit e që është plotësisht e zbuluar dhe e aprovuar nga Komisioni i Aksionarëve ose Bordi nuk do të shikohet si thyerje e këtij Kodi;
- (f) Të përdorë aftësitë e tij/saj më të mira për tu siguruar që rezultatet e raportuara dhe të projektuara të Ndërmarrjes janë të arsyeshme dhe nuk përmbajnë ndonjë shënim të pasaktë ose çorientues;
- (g) Të përdorë aftësitë e tij/saj më të mira për të siguruar pajtueshmëri me ligjet në fuqi, rregullat dhe rregulloret e Ndërmarrjes;
- (h) Të veprojë në pajtueshmëri të plotë me këtë Kod dhe të raportojë shpejtë ndonjë thyerje të këtij Kodi tek Komisioni i Aksionarëve; dhe
- (i) Të mos marr ndonjë veprim, në mënyrë direkte ose indirekte, për të mashtruar, detyruar, manipuluar ose çorientuar auditorët e Ndërmarrjes për qëllime të interpretimit të deklarave financiare të NP-së.

Vetitë personale

16.5 Lista e mësipërme e detyrave, përgjegjësive dhe standardeve etike sugjerojnë për secilin drejtor vetitë personale në vazhdim:

- ***Integriteti dhe llogaridhënia:*** ai/ajo duhet të zbatojë dhe shfaq standarde të larta etike, integritet dhe karakter të fortë lidhur me çështjet personale dhe profesionale, në mënyrë që të jetë i gatshëm për të vepruar dhe të jetë përgjegjës për vendimet e tij/ saj.
- ***Vendimet e informuara:*** Ai/ajo duhet të demonstrojë inteligjencë, mençuri dhe maturi në marrjen e vendimeve. Të demonstrojë vullnet për të diskutuar çështjet në tërësi, të bëjë pyetje dhe të jetë i përmbajtur.
- ***Aftësia financiare dhe numerike:*** Ai/ajo duhet të posedojë aftësi për të lexuar dhe kuptuar deklaratat financiare (siç janë: gjendja e bilanci, deklaratat e rrjedhjes së parasë dhe të hyrat) dhe të dhënat jo-financiare. Të kuptojë proporcionet financiare dhe operative dhe treguesit e tjerë për vlerësimin e performancës së Ndërmarrjes.
- ***Vetëbesimi:*** Ai/ajo duhet të jetë i sigurtë, përgjegjës dhe mbështetës kur ka të bëjë me të tjerët; duhet të tregojë respekt për të tjerët, të jetë i hapur në mendimet e të tjerëve dhe i

gatshëm të dëgjojë. Standarde të larta: Ai/ajo duhet të ketë një historik të arritjeve që reflektojnë standarde të larta për veten e tij/saj apo të tjerët.

Kompetencat thelbësore

16.6 Që t'i kryejë detyrat e tij/saj në mënyrë efektive, një drejtor duhet të ketë ose të zhvillojë kompetencat thelbësore në vazhdim:

- **Kontabiliteti dhe financat:** Preferohet që ai/ajo të ketë eksperiencë në kontabilitetin financiar dhe financat korporative, veçanërisht në lidhje me strukturën e kapitalit, menaxhimin e thesarit dhe kontrollin e brendshëm. Nëse nuk ka përvojë, ai/ajo duhet të angazhohet të marr këtë kompetencë përmes trajnimeve të duhura.
- **Vendimet biznesore:** Ai/ajo duhet të ketë një regjistër që është duke bërë vendime të mira biznesore dhe të dëshmojë se si drejtor që është, detyrat do t'i kryejë në mirëbesim dhe për interesat më të mira të Ndërmarrjes.
- **Menaxhimi:** Ai/ajo duhet të posedojë eksperiencë në menaxhimin korporativ, të kuptojë trendet e menaxhimit në përgjithësi dhe në fushat në të cilat Ndërmarrja udhëheq aktivitetin e saj.
- **Përgjigjet në kriza:** Ai/ajo duhet të ketë aftësi dhe kohë të veprojë përgjatë kohës së krizave afat-shkurta dhe krizave të zgjatura.
- **Industria/teknologjia:** Ai/ajo duhet të ketë eksperiencë dhe aftësi në fushat përkatëse të biznesit të Ndërmarrjes; dhe të posedojë njohuri me kontrollet e brendshme operative.
- **Udhëheqja:** Ai/ajo nevojitet të posedojë aftësi dhe të ketë historik të paraqitjes së lartë të motivimit për menaxherët e talentuar.

Strategjia dhe vizioni: Ai/ajo duhet të posedojë aftësi dhe kapacitet për të siguruar depërtim strategjik dhe drejtim për të inkurajuar inovacionet, të ketë koncept për trendet, të vlerësojë vendimet strategjike dhe të sfidojë Ndërmarrjen të sqarojë vizionin e saj.

Angazhimi ndaj Ndërmarrjes

16.7 Drejtori duhet të jetë i gatshëm:

- (a) Të angazhojë kohën dhe energjinë e nevojshme për të plotësuar kërkesat e Bordit. Nga ai/ajo pritet të marrë pjesë në të gjitha takimet e Bordit dhe të marrë pjesë në të gjitha takimet e aksionarëve;
- (b) Në mënyrë rigorozë të përgatitet para secilit takim dhe në mënyrë aktive të marrë pjesë në takim; dhe
- (c) Të jetë i/e gatshëm që sipas kërkesës të sigurojë këshilla dhe konsulta për menaxhmentin.

Neni 17

Kryesuesi

17.1 Në Ndërmarrje kryesuesi i Bordit emërohet nga Komisioni Komunal i Aksionarëve.

Kryesuesi zgjedhet nga mesi i drejtorëve jo-ekzekutiv.

17.2 Kryesuesi është përgjegjës për udhëheqjen e Bordit, duke siguruar efikasitetin e tij në të gjitha aspektet e rolit të tij dhe vendosjen e agjendës së tij. Për të përmbushur përgjegjësitë e tij/saj, Kryesuesi duhet:

- (a) të sigurojë udhëheqje dhe këshillojë Drejtorët e tjerë;
- (b) të aprovojë agjendën dhe procesverbalet e takimeve të Bordit dhe takimeve të aksionarëve;
- (b) të marr pjesë dhe të kryesojë në ato ato takime, duke u siguruar që të gjithë drejtorëve dhe aksionarëve i'u është dhënë mundësia për të shprehur pikëpamjet e tyre;
- (d) të sigurohet që të gjithë drejtorët pranojnë informata të sakta, të qarta dhe me kohë;
- (e) të veprojë së bashku me Sekretarin e Korporatës për çështjet që kanë të bëjnë me agjendat, raportet dhe dokumentet e Bordit dhe procesverbalet; dhe
- (f) të veprojë si pikë kontakti në mes të Bordit dhe Komisionit Komunal të Aksionarëve, duke siguruar monitorim dhe raportim të lehtë; dhe
- (g) të sigurojë komunikim efikas me KKA dhe të sigurohet që pikëpamjet e KKA t'i komunikohen Bordit në tërësi.

Kryesuesi nuk duhet të emërohet në Komisionin e Auditimit.

Neni 18

Sekretari i Korporatës

18.1 Sekretari i Korporatës është zyrtar i Ndërmarrjes me detyra dhe përgjegjësi të shumta. Për të përmbushur këtë detyrë sipas ligjit, ai/ajo duhet të ketë së paku njohuri për kërkesat ligjore për këshillimin e Bordit dhe KE, radhitjen e dokumentave dhe përcjelljen e takimeve të Bordit dhe aksionarëve.

18.2 Bordi e emëron Sekretarin e Korporatës.

18.3 Sekretari/ja i/e Korporatës është përgjegjës që:

- (a) 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;

(b) Të mbajë procesverbalin e takimeve dhe të shpërndajë ato procesverbale tek drejtorët dhe aksionarët;

(c) Të merret me regjistrimin zyrtar të ndryshimeve të cilat kërkohen sipas ligjit të regjistrohen në regjistrin e Kosovës për shoqëritë tregtare dhe emrat tregtar; dhe

(d) Të mirret me çështjet e tjera të qeverisjes korporative sipas nevojës.

18.4 Sipas udhëzimeve nga Kryesuesi, përgjegjësitë e Sekretarit të Korporatës përfshijnë sigurimin e rrjedhjes së mirë të informatave brenda Bordit dhe komiteteve të tij dhe në mes të Bordit dhe menaxherëve të lartë të Ndërmarrjes.

18.5 Këshillat dhe shërbimet e Sekretarit të Korporatës duhet të jenë në dispozicion të të gjithë drejtorëve i cili njëherit është përgjegjës tek Bordi për të siguruar që përputhen procedurat e Bordit. Për emërimin dhe largimin e Sekretarit të Korporatës vendos Bordi.

Neni 19

Komisioni i Auditimit

19.1 Komisioni i Auditimit mbikëqyr auditorët e jashtëm dhe të brendshëm në kryerjen e auditimeve dhe përgatitjen e pasqyrave financiare, që i nënshtrohen autoritetit përfundimtar – Bordit. Gjithashtu Komisioni i Auditimit duhet të sigurojë llogaridhënie në pjesën e menaxhimit të auditorëve të jashtëm dhe të brendshëm; duhet t'i njoftojë të gjitha grupet e involvuara në raportimin financiar dhe proceset e kontrollit të brendshëm të kuptojnë rolin e tyre; të marrin të dhëna nga auditorët e brendshëm, auditorët e jashtëm dhe ekspertët e jashtëm kur paraqitet nevoja; dhe të ruajnë objektivitetin e përgjithshëm të raportimit financiar dhe të proceseve të brendshme të kontrollit.

Përbërja e Komisionit të Auditimit

19.2 Në pajtim me Nenin 24 të Ligjit të NP-ve, Komisioni i Auditimit do të përbëhet nga tre Drejtorë të zgjedhur. Komisioni i Auditimit caktohet nga Aksionari(ët). Së paku dy (2) anëtarë të caktuar në këtë mënyrë duhet të jenë drejtorë të cilët janë ekspert, ose së paku kanë njohuri adekuate në kontabilitet. Anëtari i tretë do të jetë një drejtor tjetër, përveç KE-së ose kryesuesit.

19.3 Për të kryer detyrat e tij në mënyrë efektive, Komisioni i Auditimit duhet të posedojë përvojën e nevojshme financiare, afariste dhe qeverisëse. Andaj nuk duhet të hezitojë të përdorë shërbime nga specialistët e jashtëm atëherë kur ai nuk është plotësisht i sigurtë në kapacitetet e tij që të mirret me çështje specifike ose ka nevojë për një mendim dytësor.

Kryesuesi i Komisionit të Auditimit

19.4 Kryesuesi i Komisionit të Auditimit emërohet nga Komisioni Komunal i Aksionarëve.

19.5 Funkzioni kryesor i kryesuesit të Komisionit të Auditimit është të sigurojë funksionim efikas të Komisionit. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të tij/saj janë:

(a) të përpilojë agjendën (me Sekretarin e Korporatës) për takimet e Komisionit të Auditimit;

- (b) të drejtojë si kryesues çdo takim të Komisionit të Auditimit;
- (c) të raportojë tek Bordi në emër të Komisionit të Auditimit;
- (d) të sigurohet që të gjitha pikat që kërkohen të aprovohen nga Komisioni i Auditimit dhe të gjitha rekomandimet e Komisionit për Bordin janë të paraqitura tek Bordi në mënyrë të duhur;
- (e) të sigurojë rrjedhjen e duhur të informatave tek Komisioni i Auditimit dhe të rishikojë që të jetë dokumentacioni adekuat dhe me kohë në përkrahjen e propozimeve të menaxhmentit;
- (f) të sigurohet që këshilltarët e jashtëm që janë marrë ose do të merren nga Komisioni i Auditimit të jenë të kualifikuar dhe të pavarur në mënyrën e duhur;
- (g) të sigurojë raporte të hapura dhe të sigërtë brenda Komisionit të Auditimit, me menaxhmentin dhe auditorët e jashtëm dhe të brendshëm të Ndërmarrjes;
- (h) të përgjigjet në pyetjet nga aksionarët të cilat mund të bëhen për kryesuesin e Komisionit të Auditimit; dhe
- (i) të kryejë detyra dhe përgjegjësi të tjera që mund të kërkohen në çdo kohë nga Bordi.

Funksionet e Komisionit të Auditimit

19.6 Funksionet e Komisionit të Auditimit janë:⁷

- (a) do t'i përmbahet Statutit dhe nën-ligjeve të NP-së;
- (b) do t'i shqyrtojë planet afat-gjate strategjike, të investimeve dhe financiare të NP-së – së bashku me çfarëdo ndryshim plotësimi të tyre – si dhe planin vjetor të biznesit dhe buxhetin vjetor para miratimit të tyre nga Bordi i Drejtorëve në tërësi, si dhe t'i sigurojë këtij të fundit të gjitha vërejtjet ose kundërshtimet të cilat i konsideron të nevojshme;
- (c) para miratimit nga Bordi i Drejtorëve: (i) do të shqyrtojë pasqyrën vjetore të bilancit si dhe deklaratën e fitimeve dhe humbjeve të NP-së si dhe secilën deklaratë tjetër financiare që kërkohet me ligj, si dhe raportin vjetor mbi menaxhimin, politikën afariste dhe financiare dhe gjendjen industriale të NP-së; dhe (ii) do t'i dorëzojë Bordit të Drejtorëve një raport mbi përshtatshmërinë, saktësinë, vërtetësinë dhe përputhjen me ligjin e këtyre dokumenteve.
- (d) rregullisht do të shqyrtojë gjendjen financiare të NP-së dhe kushtet e saj të planifikuara financiare, si dhe do t'i sigurojë Bordit të Drejtorëve çfarëdo vërejtje apo sugjerime të cilat i konsideron të nevojshme;
- (e) rregullisht do të verifikojë përshtatshmërinë dhe funksionimin e rregullt të kontrolleve të brendshme (duke përfshirë ato financiare), si dhe t'i sigurojë Bordit të Drejtorëve çfarëdo vërejtje dhe sugjerime të cilat i konsideron të nevojshme;
- (f) rregullisht do të verifikojë përshtatshmërinë dhe funksionimin e rregullt të sistemeve dhe procedurave të cilat kanë për qëllim që të sigurojnë se librat dhe dokumentacioni i NP-së duke përfshirë dokumentacionin financiar, mbahen në përputhje me standardet e kontabilitetit dhe

⁷ Funksionet prej (a) deri në (k) janë marrë nga Neni 25.2 të Ligjit të NP-ve; funksionet prej (m) deri në (o) janë gjithashtu të përfshira sepse këto janë tipike për ndonjë komision të auditimit.

me ligjin dhe që projekt-deklaratat vjetore financiare të përgatiten në mënyrë të rregullt dhe t'i sigurojë Bordit të Drejtorëve çfarëdo vërejtje ose sugjerime të cilat i konsideron të nevojshme;

(g) rregullisht do të verifikojë përshtatshmërinë dhe funksionimin e rregullt të sistemeve dhe procedurave të cilat kanë për qëllim të garantojnë zbatimin nga NP- të të gjitha ligjeve të aplikueshme në Kosovë gjatë ushtrimit të veprimtarisë dhe punëve të saj dhe t'i sigurojë Bordit të Drejtorëve çfarëdo vërejtje ose sugjerime të cilat i konsideron të nevojshme;

(h) do të emërojë, shkarkojë dhe zëvendësojë Zyrtarin e Auditimit të Brendshëm, si dhe të përcaktojë kompensimin dhe përfitimet e tij/saj, përcaktim ky që duhet të pasqyrohet në deklaratën e politikës së kompensimit të kërkuar sipas Nenit 20.4;

(i) të sigurojë që Zyra e Auditimit të Brendshëm të organizohet dhe të pajiset me personel në mënyrë të rregullt dhe adekuate dhe rregullisht do të verifikojë përshtatshmërinë dhe funksionimin e rregullt të kësaj zyre si dhe do të ushtrorë mbikëqyrje të vazhdueshme dhe rigoroze mbi Zyrtarin e Auditimit të Brendshëm dhe Zyrën e Auditimit të Brendshëm;

(j) do t'i shqyrtojë të gjitha transaksionet me palët e ndërlidhura, t'i autorizojë ato të cilat janë të arsyeshme dhe kushtet e të cilave janë të drejta për NP-në,

(k) do t'i mbajë sekret në mënyrë rigoroze të gjitha raportet jo-anonime të cilat paraqiten nga një punonjës dhe që kanë të bëjnë me pohime për keqberje nga një drejtor, zyrtar ose punonjës tjetër i NP-së; do të mbrojë identitetin e cilitdo person i cili mund t'i nënshtrohet ndëshkimit si rezultat i paraqitjes së një raporti të kësaj natyre; dhe – gjatë mbrojtjes së çfarëdo informate përkatëse sekrete – shkurtimisht ta informojë punonjësin i cili ka paraqitur raportin e lartë-përmendur mbi përfundimet e hetimit i cili është incizuar si rezultat i paraqitjes së raportit nga ana e tij; dhe

(l) kur është e nevojshme, do t'i propozojë Bordit të Drejtorëve masa të cilat mund të jenë të nevojshme për zbatimin e detyrave financiare të Zyrtarit për Auditim të Brendshëm;

(m) të rishikojë dhe monitorojë pavarësinë dhe objektivitetin e Zyrtarit të Auditimit si dhe efikasitetin e procesit të auditimit, duke pas parasysh kërkesat përkatëse profesionale;

(n) t'i iniciojë dhe mbikqyrë hetimet në lidhje me konfliktin e interesit dhe të formulojë rekomandimet për aprovim nga Bordi; dhe

(o) t'i rishikojë marrëveshjet sipas të cilave mund të ngriten çështjet rreth sjelljeve jo të duhura me qëllim që të sigurohet që janë të vendosura marrëveshjet për hulumtimet e tyre të duhura dhe të pavarura dhe të pasojnë veprimet.

19.7 Menaxhmenti është i obliguar ta mbajë të informuar në mënyrë të duhur Komisionin e Auditimit. Megjithatë, Komisioni i Auditimit duhet të marrë iniciativën në dhënien e informatave më parë se sa të jetë në pritje që të pyetet për informata.

Kompetencat e Komisionit të Auditimit

19.8 Kompetencat e Komisionit të Auditimit⁸ janë:

⁸ Kompetencat janë të cekura në Nenin 26 të Ligjit të NP-ve

- (a) ta udhëzojë Zyrtarin për Auditim të Brendshëm që të kryejë detyra dhe veprime të cilat janë në kuadër të kompetencave të Komisionit të Auditimit;
- (b) të marrë çfarëdo informata lidhur me veprimtarinë dhe punët e NP-së nga cilido zyrtar ose punonjës i NP-së;
- (c) të kërkojë këshilla nga profesionistë të pavarur, kurdo që një çështje me arsye kërkon pavarësinë e këtyre këshilltarëve nga zyrtarët ose menaxherët e tjerë të lartë të NP-së;
- (d) të kërkojë mbajtjen e një mbledhje të Bordit të Drejtorëve dhe të tregojë agjendën e kësaj mbledhje;
- (e) t'ua parashtrojë gjykatave ose organeve kompetente çfarëdo çështje që kanë të bëjnë me NP-të për zbatimin e ligjit; dhe
- (f) të mbajë sekret çfarëdo informate lidhur me aktivitetet e tij për të cilat me arsye nevojitet mbajtja e sekretit deri në përmbylljen e atij aktiviteti.

Planifikimi i auditimit

19.9 Në fillim të secilit cikël të auditimit, Komisioni i Auditimit duhet të sigurohet që janë të vendosura planet e duhura. Andaj ai duhet të rishikojë:

- (a) qëllimin e auditorëve të jashtëm dhe të brendshëm;
- (b) nivelet e planifikuara të rëndësishme;
- (c) moshën, njohuritë dhe përvojat e ekipit të auditorëve të jashtëm dhe të brendshëm; dhe
- (d) kohën të cilën auditorët e planifikojnë për auditim.

19.10 Gjithashtu Komisioni i Auditimit duhet të arrijë marrëveshje me shkrim me auditorët e jashtëm dhe të pajtohet që një auditim efikas mund të bëhet sipas tarifave të propozuara, kjo në rast se auditimi nuk kryhet nga ZKA.

Rishikimi i rekomandimeve të Auditimit

19.11 Në rishikimin e rekomandimeve të auditimit, Komisioni i Auditimit duhet:

- (a) Të diskutojë me auditorin çështjet kyessore që janë ngritur gjatë drejtimit të auditimit. Kjo duhet të përfshijë çështjet që janë zgjidhur më pas dhe çështjet të cilat janë lënë të pazgjidhura;
- (b) Të rishikojë kontabilitetin kryesor dhe vendimet e auditimit;
- (c) Të rishikojë nivelet e gabimeve të gjetura gjatë auditimit, që përmbajnë sqarime nga menaxhmenti dhe kur ka nevojë për auditorin e jashtëm për të sqaruar pse gabimet e caktuara kanë mbetë të pakorrigjuara;
- (d) Të rishikojë letrat e prezantuara të auditimit para nënshkrimit nga menaxhmenti, duke i shqyrtuar në veçanti ku është bërë paraqitja për çështjet jo-standardë; dhe
- (e) Të rishikojë letrën e menaxhmentit nga auditorët dhe përgjigjet e menaxhmentit për rekomandimet e tyre.

19.12 Janë disa çështje të caktuara që Komisioni i Auditimit duhet të pres nga auditorët të kontrollojnë drejtimin e punës së tyre por në të cilat edhe Komisioni i Auditimit duhet të fokusohet. Ato çështje përfshijnë:

- Në çfarë mase menaxhmenti ka vepruar në raportet dhe rekomandimet e mëparshme të auditorëve;
- Transaksionet dhe përshtatjet rreth fundit të vitit që kanë pas ndikim të rëndësishëm në pasqyrat financiare;
- Rezultatet që janë të vështira të sqarohen nga kuptimi i biznesit themelor;
- Gjetja e shumë deklaratave të pasakta gjatë auditimit;
- Dyshimet në kualitetin e raportimit të shprehura nga Ndërmarrja;
- Politikat operative dhe të kontabilitetit dhe/ose praktikat që ndryshojnë nga normat ndërkombëtare të industrisë; dhe
- Trendet e pazakonshme në përpjestimet (raportin) financiare (p.sh. rrjedha e parasë së gatshme nuk është në vijë me të priturat që janë dhënë në nivel të qarkullimit, një grumbullim i debitorëve ose punës në vazhdim).

Vlerësimi i procesit të Auditimit

19.13 Komisioni i Auditimit dhe Bordi janë të vetëdijshëm për kualitetin e punës së auditimit që bëhet. Andaj, duhet që në baza vjetore të rishikojë dhe vlerësojë procesin e auditimit me qëllim që të jetë i kënaqshëm që:

- (a) Puna e auditimit është fokusuar në çështjet kryesore dhe është bërë në mënyrë të duhur;
- (b) Rekomandimet praktike janë bërë për implementimin e përmirësimeve në kontrollin e brendshëm;
- (c) Puna e auditorit të brendshëm ishte e dobishme dhe është bërë në mënyrë të duhur; dhe
- (d) Dokumentet zyrtare të auditimit, siç është plani i auditimit dhe letrat e menaxhimit janë të kualitetit të mjaftueshëm.

Neni 20

Takimet e Bordit

Koha e takimeve

20.1 Bordi duhet të takohet rregullisht për të kryer detyrat e tij në mënyrë efikase, natyrisht në baza mujore, por të paktën një herë në muaj.

20.2 Takimet e jashtëzakonshme ose jo të planifikuara duhet të thirren vetëm kur kërkohet të zgjidhet një çështje urgjente dhe e rëndësishme nga Bordi dhe kjo çështje nuk pret deri në takimin e ardhshëm të planifikuar. Agjenda për një takim të jashtëzakonshëm duhet të kufizohet vetëm për çështjet që kanë të bëjnë me atë takim.

Agjenda e takimit

20.3 Sekretari/ja e Korporatës thërret secilin takim të Bordit dhe të aksionarëve. Së paku tri ditë para datës së caktuar të takimit, ai/ajo do të përgatisë dhe shpërndajë tek drejtorët (dhe tek ekzekutivi i duhur i Ndërmarrjes) agjendën e cila përmban orarin zyrtar të çështjeve specifike që janë rezervuar për vendimet e Bordit apo aksionarëve.

24.4 Pika e parë në agjendë gjithmonë do të jetë aprovimi i procesverbalit të takimit të kaluar. Prandaj, kur shpërndahet agjenda për takim, Sekretari i Ndërmarrjes do t'ia bashkëngjij procesverbalin e takimit të kaluar.

20.5 Në rastin e takimit të rregullt të Bordit (d.m.th. një takim jo i shtyer apo i jashtëzakonshëm), agjenda duhet të theksojë balancimin në mes të strategjisë afat-gjatë dhe afat-shkurtër të çështjeve të performancës. Secili drejtor është i lirë të propozojë përfshirjen e pikave në agjendë. Për më shumë, në këtë lloj të takimit të Bordit secili drejtor është i lirë që të ngrisë temat që nuk janë në agjendë për atë takim.

20.6 Në këtë kuptim, dokumentet përkrahëse dhe vendimet e propozuara duhet t'i bashkëngjiten agjendës. Drejtorët duhet ta rishikojnë këtë material para takimit. Drejtorët të cilët kanë për të sugjeruar pika shtesë në agjendë për takimin e ardhshëm të Bordit, duhet të konsultohen me Sekretarin e Korporatës para takimeve të tilla.

Përmbajtja e takimeve të rregullta

20.7 Në secilin takim të zakonshëm, Bordi duhet të rishikojë dhe diskutojë të paktën performancën financiare dhe biznesore të Ndërmarrjes, implementimin e planit të biznesit, planin e investimeve dhe raportet e KE-së për transaksionet kryesore, vendimet dhe ngjarjet e periudhës përkatëse.

20.8 Kryesuesi duhet të fokusohet rreth çështjeve kryesore në secilën agjendë. Procesverbalet e Bordit

20.9 Procesverbalet, përveç datave dhe emrave të personave pjesëmarrës, duhet të përmbajnë edhe informata të mjaftueshme për secilën pikë në agjendë, për të zënë temat kryesore të diskutimit, opsionet e shqyrtuara dhe vendimet e arritura, planet e veprimit për implementimin e vendimeve dhe personin përgjegjës për implementim.

20.10 Një drejtor i cili ishte prezent në takimin e kaluar dhe nuk pajtohet me shënimet në procesverbal duhet të konsultojë menjëherë Sekretarin e Korporatës me qëllim që të pajtohet në përmirësimet e duhura në procesverbal dhe në këtë mënyrë të minimizojë diskutimet e mëtutjeshme për temat e njejta në takimin e ardhshëm.

20.11 Procesverbali nga takimi i Bordit dhe aksionarëve duhet të aprovohet në mënyrë unanime dhe pastaj të nënshkruhet nga kryesuesi i takimit si dëshmi e miratimit.

20.12 Kur një drejtor ka ndonjë shqetësim lidhur me drejtimin e Ndërmarrjes që ai/ajo konsideron që nuk është zgjidhur në mënyrë të duhur, ai/ajo duhet të sigurohet që ajo çështje është shënuar në procesverbalin e Bordit.

20.13 Nga Sekretari i Korporatës kërkohet që t'i dërgojë Aksionarëve të gjitha kopjet e procesverbaleve nga takimet.

Neni 21

Kryeshefi Ekzekutiv

Përzgjedhja e Zyrtares Kryesore Ekzekutive

21.1 KE është pozita më e rëndësishme në Ndërmarrje. Ky është personi i cili duhet të udhëheqë menaxherët e lartë dhe kështu në mënyrë kolektive, ata menaxhojnë Ndërmarrjen të arrijë sukses në implementimin e planit të biznesit. Andaj selektimi i personit të duhur për pozitën e KE-së është i një rëndësie të veçantë.

21.2 KE i Ndërmarrjes duhet të selektohet vetëm me meritë. Në mënyrë specifike, Bordi i drejtorëve duhet të selektojë një kandidat i cili:

(a) Posedon lidhshmëri (udhëheqësinë) e kërkuar dhe shkathtësitë menaxheriale dhe aftësitë për të kryer detyrat dhe përgjegjësitë e tij/saj;

(b) Është i gatshëm dhe i aftë të implementojë strategjinë e definuar nga Bordi;

(c) Është në gjendje të ushtrojë vlerësime objektive dhe të pavarura në interes ekskluziv të Ndërmarrjes; dhe

(d) Nuk ka interesa të tjera që do ta hutojnë atë në kryerjen e detyrave të plota si KE.

21.3 Për këtë qëllim, KE-ja i Ndërmarrjes duhet të selektohet përmes proceseve të hapura dhe transparente të konkurimit, të organizuara si në vijim:

(a) Bordi i Drejtorëve duhet të definojë përshkrimin e vendit të punës në të cilin përveç detyrave dhe përgjegjësiave të pozitës, duhet gjithashtu të përfshihet minimumi i kualifikimeve të dëshiruara për pozitën (kualifikimet e tilla duhet të jenë specifike dhe të lidhura me nevojat e Ndërmarrjes dhe sektorin në të cilin operon) dhe kompetencat e detyrës;

(b) Një shpallje e arsyeshme informative për vendet e lira të punës e cila duhet të publikohet së paku dy herë në të paktën dy gazetatat më të lexuara në Kosovë dhe duhet të shpërndahet përmes mediave tjera në Kosovë;

(c) Afati për dorëzimin e aplikacioneve nuk duhet të jetë më i shkurtër se njëzet e një ditë (21) nga publikimi i shpalljes së parë;

(d) Bordi duhet të udhëzojë një këshilltar me reputacion, kompetent dhe të pavarur për të vlerësuar të gjithë kandidatët për minimumin e kërkesave dhe rangimin e atyre të cilët i plotësojnë kriteret në një listë të ngushtë sipas përvojës së tyre, aftësiave menaxheriale dhe të arriturave;

(e) Bordi ka një detyrë shumë të rëndësishme në selektimin e kandidatëve më të përshtatshëm për pozitën e kërkuar dhe pastaj duhet të vlerësojë dhe intervistojë një numër të mjaftueshëm të kandidatëve në listat e ngushta. Zakonisht Bordi duhet të intervistojë jo më pak se katër kandidatë. Megjithatë, ky numër mund të jetë më i vogël nëse ka numër të mjaftueshëm të kandidatëve të përshtatshëm;

(f) Procesi i selektimit duhet të përsëritet derisa Bordi i Drejtorëve t'i identifikojë kandidatët e nevojshëm. Kandidati i zgjedhur duhet të ketë besimin e plotë të Bordit të Drejtorëve. Andaj, ky faktor i rëndësishëm duhet të mirret në konsideratë në përzgjedhjen e kandidatëve të preferuar nga Bordi.

Emërimi i KE-së

21.4 Propozimi dhe konfirmimi për emërim të KE-së duhet të jetë në formë të letrës nga Ndërmarrja e nënshkruar nga Kryesuesi në emër të të gjithë drejtorëve jo-ekzekutiv.

21.5 Duke u mbështetur në pozitën dhe në pajtim me Ligjin e NP, KE-ja gjithashtu është drejtor i Ndërmarrjes. Ai/ajo në fakt është i vetmi drejtor ekzekutiv.

Detyrat dhe përgjegjësitë e KE-së

21.6 KE-ja është përgjegjëse për menaxhimin e Ndërmarrjes. Për të përmbushur këtë përgjegjësi, detyrat e KE-së përfshijnë⁹:

(a) Së bashku me ekipin e menaxhmentit ekzekutiv të përpilojë dhe rekomandojë planet strategjike tek Bordi që do të sigurojnë rritjen fitimprurëse të Ndërmarrjes dhe arritjen e objektivave të biznesit të saj;

(b) Të implementojë me sukses planin e aprovuar të biznesit të Ndërmarrjes;

(c) Të rishikojë dhe raportojë tek Bordi për progresin e përgjithshëm në sfond të objektivave operative dhe financiare dhe të iniciojë kurse të veprimit për implementim;

(d) Të sigurohet që janë të vendosura proceset dhe sistemet që i mundësojnë KE-së ta mbajë Bordin të informuar për të gjitha aktivitetet e Ndërmarrjes si dhe për faktorët e jashtëm;

(e) Të veprojë si ndërlidhje në mes të menaxhmentit dhe Bordit;

(f) Në pajtueshmëri me këtë Kod, të krijojë kulturë korporative e cila ndihmon në tërheqjen, mbajtjen dhe motivimin e të punësuarve në të gjitha nivelet; të bëjë progres të vazhdueshëm dhe të inkurajojë performancën optimale;

(g) Të udhëheqë ekipin e menaxhmentit ekzekutiv dhe rregullisht të shqyrtojë me Bordin planin për zhvillimin dhe suksesin e menaxhmentit ekzekutiv;

(h) Të sigurohet që janë të zhvilluara politika dhe procedura efikase të burimeve njerëzore (duke përfshirë rekrutimin, menaxhimin e performancës, trajnimet, planifikimet e suksesshme, raportet e punonjësve dhe kompensimet) për të përkrahur objektivat strategjike të Ndërmarrjes;

(i) Të sigurojë që janë të vendosura kontrollet efikase të zbulimit, kontrollet e brendshme dhe sistemi i menaxhimit të informatave;

(j) T'i menaxhojë dhe mbikqyrë komunikimet në mes të Ndërmarrjes, Aksionarëve, palëve të tjera me interes dhe publikut;

⁹ Detyrat e listuara këtu nuk janë të limituara dhe mund të ndryshohen në përshkrimin e punës së KE-së për të përmbushur kërkesat e Ndërmarrjes, siç përcaktohet nga Bordi.

(k) Të veprojë si zëdhënësi kryesor për Ndërmarrjen;

(l) Të sigurohet që mbahen komunikime efikase dhe raporte të duhura me Aksionarët dhe grupet e tjera të interesit; dhe

(m) Të sigurohet që Ndërmarrja mban standarde të larta të etikës dhe përgjegjësive shoqërore në pajtim me këtë Kod;

Autoriteti i KE-së

21.7 KE-ja ka autoritet të angazhojë burimet korporative në drejtim të biznesit me qëllim që të ndjek planet dhe objektivat strategjike të aprovuara të Ndërmarrjes, megjithatë ato angazhime kryesore dhe rreziqe i raportohen Bordit në baza të rregullta kohore.

21.8 Pa referencë të Bordit KE-ja është i autorizuar të nënshkruajë kontrata dhe pagesat e aprovuara deri në limitin e përshkruar nga Bordi.

21.9 KE-ja ka të drejtat ekskluzive për të larguar një anëtar nga stafi i cili ka dështuar në përmbushjen e detyrave, rregullave ose standardeve të Ndërmarrjes duke përfshirë performancën e dobët.

Neni 22

Menaxhmenti i Ndërmarrjes

Ekipi i menaxhmentit ekzekutiv

22.1 Bordi e drejton Ndërmarrjen, nuk e menaxhon atë. Menaxhmenti i Ndërmarrjes është i vendosur në ekipin e menaxhmentit ekzekutiv, i cili përbëhet nga KE-ja dhe menaxherët e funksioneve themelore të biznesit¹⁰ të selektuara nga KE-ja, për të formuar ekipin, siç është përshkruar në strukturën organizative të Ndërmarrjes.

22.2 Anëtarët e ekipit të menaxhmentit ekzekutiv janë zyrtarët e Ndërmarrjes. Megjithatë: (1) Zyrtari i Auditorit të Brendshëm, edhe pse është zyrtar i Ndërmarrjes nuk është anëtar i ekipit ekzekutiv; dhe (2) Sekretari i Ndërmarrjes, edhe pse është zyrtar i Ndërmarrjes nuk është anëtar i ekipit të menaxhmentit ekzekutiv.

22.3 Anëtarët e ekipit të menaxhmentit ekzekutiv në ushtrimin e detyrave të tyre janë përgjegjës për:

- Implementimin e politikave dhe strategjive të Bordit;
- Të mirret me veprimet ditore të biznesit dhe stafit të tij;
- Sigurimin e zbatimit të politikave dhe procedurave të Ndërmarrjes dhe këtë Kod; dhe
- Drejtimin e sistemit informativ dhe procedurave që i mbajnë të hapura linjat e komunikimit.

¹⁰ Kjo i referohet pozitave e jo individëve me emra

22.4 Menaxhmenti i Ndërmarrjes duhet gjithmonë të bëjë vendime në mënyrë objektive për interesat më të mira të Ndërmarrjes dhe aksionarëve të saj. Gjatë gjithë kohës ata duhet të sillen në mënyrë etike, brenda kornizës së ligjeve dhe rregulloreve që udhëheqin drejtimin e Ndërmarrjes dhe këtë Kod.

Rekrutimi dhe përzgjedhja e zyrtarëve

22.5 Zyra e Auditimit të Brendshëm është e emëruar nga Komisioni i Auditimit (shih Nenin 20); Sekretari i Korporatës dhe të gjithë zyrtarët e tjerë të lartë sipas Ligjit për NP janë të emëruar nga Bordi.

22.6 Të gjithë zyrtarët e lartë sipas ligjit për NP duhet të selektohen vetëm në bazë të meritës. Selektimi duhet të bëhet përmes një procesi transparent dhe konkurrues, i themeluar lirshëm nga Bordi i Drejtorëve në pajtim me politikën e rekrutimit të Ndërmarrjes, në pajtim me këtë Kod dhe Ligjin në fuqi.

Kompetencat menaxheriale të KE-së dhe zyrtarëve të tjerë

22.7 Bordi duhet të shmangët nga lëshimi i udhëzimeve të detajuara për KE-në lidhur me organizimin e brendshëm të Ndërmarrjes. Mirëpo, nëse Bordi vendos të lëshojë për KE-në udhëzimet për makro-organizimin e Ndërmarrjes, nuk duhet të limitojë lirinë e veprimit të KE-së në linjën direkte të raportimit.

22.8 Bordi duhet të sigurohet që KE-ja ka kompetenca të mjaftueshme për të menaxhuar në mënyrë koherente biznesin dhe çështjet e Ndërmarrjes, të cilat pasqyrojnë përgjegjësitë e gjera të KE-së për performancën e Ndërmarrjes. Në veçanti Bordi nuk duhet të ndërhyjë apo të sfidojë vendimet e KE-së në lidhje me rekrutimin apo përfundimin e punës së punëtorëve apo në nivelin e pagave të tyre (përveç në lidhje me zyrtarët e lartë të Ndërmarrjes). Andaj, sipas neneve të këtij Kodi dhe nënligjeve të Ndërmarrjes, Bordi si një trup kolektiv mundet të lëshojë vetëm udhëzime për zyrtarët e Ndërmarrjes si një organ kolektiv; përveç nga KE-ja, instruksionet individuale të Drejtorëve duhet të jenë të pafuqishme dhe të pavlefshme dhe nuk duhet të pranohen.

22.9 Pavarësisht nga ato që u thanë më lartë, vendimet që kanë të bëjnë me veprimet ose transaksionet më të rëndësishme, të cilat paraqesin rrezik domethënës për Ndërmarrjen duhet të kenë autorizimin paraprak të Bordit. "Rrezik domethënës" nënkupton rrezikun, qoftë ai rrezik i rastit apo jashtëzakonisht i largët, i cili ka efekt përçarës në strukturën fizike ose financiare të Ndërmarrjes. Në secilin rast, në rrjedhën normale të biznesit një rrezik i tillë duhet të identifikohet, të matet dhe të vlerësohet. Shembuj të transaksioneve të tilla përfshijnë bërjen e garancioneve për obligime të mëdha për palët e treta, marrjen e kredive të mëdha ose ndonjë formë tjetër të zgjerimit të kredive që e vënë Ndërmarrjen para rreziqeve domethënëse të mospagesës, dhe ndonjë transaksion vlera e të cilit kalon shumë më 10% të çarkullimit vjetor të Ndërmarrjes.

22.10 Në secilin rast, Bordi duhet të shmangët nga rezervimi i kompetencave për të vendosur apo autorizuar për çështjet ditore të ekipit të menaxhmentit ekzekutiv.

22.11 Bordi nuk duhet të rishikojë në detaje veprimet ose vendimet të cilat kanë të bëjnë me menaxhimin ditor të Ndërmarrjes përveç nëse janë pjesë e detyrave të tij të mbikqyrjes.

22.12 Bordi mund të limitojë kompetencat e KE-së duke kërkuar nënshkrim të KE-së në lidhje me vendimet për veprimet apo transaksionet me vlera të veçanta, të cilat edhe pse, sipas madhësisë janë shumë të rëndësishme, nuk shkaktojnë rreziqe domethënëse në strukturën fizike ose financiare të Ndërmarrjes.

22.13 Bordi duhet të sigurohet që ZKF-ja ka kompetencat e mjaftueshme për të menaxhuar në mënyrë koherente çështjet financiare të Ndërmarrjes. Ai duhet të limitojë kompetencat e ZKF-së duke kërkuar nënshkrimin e KE-së për pagesat ose zotimet tjera mbi shumat e caktuara.

Plani i biznesit

22.14 Plani i biznesit të Ndërmarrjes duhet të përgatitet nga ekipi i menaxhmentit ekzekutiv bazuar në vizionin dhe objektivat e Ndërmarrjes siç çartësohen nga Bordi.

22.15 Procesi i planifikimit duhet të bëjë rishikimin nga ana e Bordit dhe menaxhmentit lidhur me:

- (a) Ndryshimet e tregut dhe pikëpamjet e aksionarëve;
- (b) Zhvillimet teknologjike;
- (c) Përmirësimet e efikasitetit dhe dobësitë e kontrollit të brendshëm për të cilat kërkohen investime; dhe
- (d) Rreziqet dhe menaxhimin e rrezikut.

22.16 Plani i biznesit duhet të azhurnohet secilin vit në baza vjetore deri në fund të muait gusht për të formuar bazën për përgatitjen e buxhetit vjetor dhe duhet:

- Të mbulojë periudhën prej 1 deri në tre vjet¹¹;
- Të vendosë politikat zhvillimore të biznesit të Ndërmarrjes dhe të shpjegojë arsyen për politikat;
- Të shpjegojë strategjitë alternative që janë shqyrtuar dhe rastin për strategjitë e selektuara;
- Të identifikojë rreziqet dhe të shpallë strategjitë për zvogëlimin e rrezikut;
- Të përfshijë nivelet dhe rezultatet e projektuara të operimit; dhe
- Të përfshijë projeksionet financiare.

22.17 Bordi duhet të rishikojë planin e biznesit për t'u siguruar që:

- Plani paraqet një strategji të definuar mirë;
- Janë shqyrtuar alternativat e ndryshme të strategjive;
- Ndërmarrja ka ose do të ketë burime për implementimin e planit;
- Komuna dhe grupet e tjera të interesit pritet të përkrahin plotësisht planin; dhe më e rëndësishmja,
- Bordi dhe ekipi i menaxhmentit ekzekutiv janë të angazhuar plotësisht për planin.

Buxheti vjetor

22.18 Çdo vit në muajin gusht duhet të fillojë procesi i përgatitjes së buxhetit vjetor të Ndërmarrjes për vitet e ardhshme. Udhëzimet për përgatitjen e buxhetit duhet të lëshohen nga KE-ja i cili është përgjegjës për konsolidimin e buxhetit.

¹¹ Megjithatë, mund të konsiderohen referenca për afat më të gjatë

22.19 Secili menaxher i lartë duhet të kontribuojë në procesin e përgatitjes së buxhetit duke përgatitur buxhetin e tij/saj të departamentit në termat financiar dhe operativ.

22.20 Buxheti duhet të përgatitet në bazë të planit të biznesit të aprovuar nga Ndërmarrja.

22.21 Ekipi i menaxhmentit ekzekutiv duhet të rishikojë draft-buxhetin vjetor për vitet në vijim dhe ta dorëzojë atë jo më vonë se fundi i muajit tetorit tek Bordi për aprovim.

22.22 Pas shqyrtimeve të duhura – dhe amandamenteve të kërkuara, Bordi duhet të aprovojë buxhetin vjetor për vitet në vijim jo më vonë se 15 dhjetor.

Politikat dhe procedurat

22.23 Për qëllime të trajnimit, për të vlerësuar performancën dhe më e rëndësishmja për të siguruar efikasitet dhe funksionim për standardet e kërkuara, Ndërmarrja duhet t'i ketë të aprovuara politikat dhe procedurat e vendosura në manualet procedurale në vijim:

- *Manuali i Kontabilitetit;*
- *Manuali i Punonjësve (duke përfshirë këtë Kod);*
- *Manuali për Shëndetësi dhe Siguri;*
- *Manuali për Sistemin Informativ;*
- *Manuali për Funksionim dhe Manuali për Mirëmbajtje;*
- *Manuali për Personel;*
- *Manuali për Prokurim dhe Manuali për Kontroll të Inventarit;*
- *Manuali për Menaxhimin e Projektit;*
- *Manuali për Kontrollin e Kualitetit;*

Huazimi i kapitalit

22.24 Ndërmarrja duhet të jetë e lirë të huazojë deri në limitin e përkufizuar nga Bordi dhe në vijë me planin e biznesit dhe buxhetin e Ndërmarrjes.

Zbatimi i detyrave të besueshme (fiduciare) të zyrtarëve

22.25 Kurdo që ka informata të besueshme se cilido nga zyrtarët (duke përfshirë Zyrtarin e Auditimit të Brendshëm, i cili i nënshtrohet ekskluzivisht autoritetit të Komisionit të Auditimit) ka vepruar në kundërshtim me detyrat fiduciare, Bordi i Drejtorëve do të zhvillojë një hetim të hollësishëm dhe pa vonesë.

22.26 Nëse Bordi i Drejtorëve konstaton se një zyrtar ka bërë shkeljen e detyrave përkatëse fiduciare, atëherë ai menjëherë do ta shkarkojë dhe zëvendësojë këtë zyrtar dhe do të kërkojë menjëherë marrjen e masave ligjore kundër këtij zyrtari.

Neni 23

Vlerësimi i performancës

23.1 Qeverisja e mirë kërkon llogaridhënie për performancë. Nga ana tjetër, për llogaridhënie kërkojnë informatat e nevojshme për performancën dhe vlerësimin objektiv të asaj

performance. Si një NP, Ndërmarrja i nënshtrohet vlerësimit të performancës së brendshme dhe të jashtme. Bordi është përgjegjës për vlerësimin e brendshëm dhe Aksionarëve për vlerësimin e jashtëm.

23.2 Sa i përket vlerësimit të brendshëm, Bordi duhet, që përveç vlerësimit të performancës së Ndërmarrjes, të ndërmerr vlerësim zyrtar dhe rigoroz edhe për vlerësimin vjetor të performancës së vet, drejtorëve individual dhe menaxherëve të tyre të lartë. Për të bërë këtë është e nevojshme të definohen kriteret që do të përdoren për vlerësim dhe nëse është e nevojshme duhet të ipen koeficienta relativ për ato kriteret. Për shembull, pika 27.26 listohet si kriter për vlerësimin e performancës së KE-së. Listat duhet të hartohen në mënyrë të ngjashme për të gjitha pozitat në Ndërmarrje.

23.3 Aksionarët janë përgjegjës për vlerësimin objektiv të Ndërmarrjes dhe performancës së Bordit.

Vlerësimi i performancës në praktikë

23.4 Vlerësimi i performancës duhet të jetë një proces i analizave të thella, ku për të arritur një vlerësim të drejtë, kërkohet që të dhënat të jenë të besueshme dhe të mjaftueshme. Ata të cilët e kryejnë këtë vlerësim, duhet të kenë njohuri të mjaftueshme për Ndërmarrjen, planin e saj biznesor dhe industrinë në përgjithësi. Andaj me këtë rast mund të jetë e dobishme për të angazhuar ndonjë këshilltar të industrisë apo këshilltar tjetër specialist për të kryer vlerësim të pavarur.

23.5 Kur vlerësohet performanca e Ndërmarrjes, duhet t'i kushtohet vëmendje të gjitha tipareve të biznesit dhe duhet të shmangen shprehjet e papërshtatshme në performancën financiare. Është e dobishme për Bordin dhe menaxhmentin të zhvillojë një listë standarde të indikatorëve të performancës të cilët përveç rezultateve financiare mund të përfshijnë:

- Nivelin në të cilin janë përmbushur nevojat e tregut;
- Kualitetin dhe sigurinë e shërbimeve (me referencë në dosjet teknike dhe ankesat e konsumatorëve);
- Efikasiteti i prodhimit dhe shpërndarjes (në terma fizik dhe financiar);
- Normat e shfrytëzimit të aseteve kryesore;
- Përpjestimi i faturave dhe mbledhja e parave të gatshme sipas vlerës së shërbimeve të shpërndara.

Rishikimi i performancës së Ndërmarrjes nga ana e Bordit

23.6 Përfundimisht, fokusimi i vëmendjes së Bordit duhet të jetë performanca e NP-së. Për këtë qëllim, Bordi duhet të monitorojë dhe të sigurojë performancën e ndërmarrjes në sfond të caqeve dhe strategjive biznesore të saj. Se në çka do të fokusohet Bordi, kjo do të varet nga rrethanat aktuale por në vijim janë disa udhëzime të përgjithshme që janë të dobishme t'i referoheni.

23.7 Brenda një periudhe të arsyeshme pas përfundimit të secilit tremujor Bordi duhet të pranojë një raport nga menaxhmenti ekzekutiv i cili përmbledhë performancën dhe rezultatet. Raporti duhet të jetë një përmbledhje, ai nuk duhet të përmbajë shumë të dhëna që ndoshta

nuk do të keni kohë t'i rishikoni dhe që mund të mënjanojnë vëmendjen tuaj nga indikatorët kryesor.

23.8 Indikatorët e performancës duhet të krahasojnë rezultatet aktuale me buxhetin, në baza tremujore dhe të përgjithshme.

23.9 Indikatorët kryesor që Bordi duhet t'i rishikojë në baza tremujore janë:

- Rezultatet operative, duke përfshirë vëllimin e prodhimeve, vëllimin e shpërndarjes dhe rezultateve dhe treguesit e normës së efikasitetit); dhe
- Rezultatet financiare, duke përfshirë të hyrat, shpenzimet direkte variabile, shpenzimet direkte fikse dhe shpenzimet operative.

23.10 Në baza tremujore Bordi duhet gjithashtu të rishikojë:

- Rrjedhjen e parasë së gatshme, duke përfshirë shpenzimet kapitale dhe kontrollin e kreditit;
- Nivelet e stafit.

23.11 Gjatë rishikimit të rezultateve Bordi duhet të shikojë shenjat e para të problemeve (p.sh. mosërputhje të përsëritura në sfond të buxhetit). Natyrisht Bordi mund të kërkojë informata shtesë nga KE-ja për të sqaruar rezultatet e raportuara.

23.12 Drejtorët duhet të jenë të sigurt që vlerësimet janë të arsyeshme dhe janë të qarta kur rezultatet përfundimtare janë në dispozicion.

23.13 Bordi duhet t'i kushtojë vëmendje që Ndërmarrja do të krijojë dhe publikojë Raportin Vjetor për aktivitetet dhe rezultatet e saj. Raporti Vjetor do të rishikohet nga aksionarët dhe secili drejtor duhet të jetë i përgatitur të përgjigjet në pyetjet të cilat mund të shtrohen nga çështjet në atë raport. Kjo kërkon që secili Drejtor duhet të jetë mirë i njoftuar me performancën e Ndërmarrjes dhe çështjet që kanë të bëjnë me të.

23.14 Raportet kryesore që Bordi do t'i rishikojë në mënyrë rutinore janë pasqyrat financiare të Ndërmarrjes (që ndonjëherë thjeshtë referohen si "llogari"). Këto pasqyra përfshijnë terma të cilët drejtorët e emëruar rishtazi mund të mos i njohin. Dhe disa nga informatat që i bartin duhet të arrihen përmes analizave dhe interpretimeve.

Vlerësimi i Bordit për performancën e tij

23.16 Bordi duhet të ndërmarrë një vlerësim zyrtar dhe rigoroz për performancën e tij. Për këtë qëllim, Bordi duhet të shikojë në disa vendime kyçe të cilat i ka marrë në vitin e kaluar dhe të shqyrtohet mundësia se çka mund të mësohet nga ato në të ardhmen. Bordi duhet ta shqyrtojë nëse informatat e prezantuara janë të mira dhe nëse ka nevojë për analiza të mëtutjeshme. Duke pas parasysh çka është e ditur tani, Bordi duhet të vlerësojë se a i ka adresuar mirë çështjet kryesore. Duke u fokusuar në të ardhmen, Bordi duhet të shqyrtojë se si duhet të drejtohen sfidat për të maksimizuar shansat për të arritur qëllimet e Ndërmarrjes. Për këtë Bordi duhet të koncentrohet në çështjet ku shumica e Bordit konsideron që nevojiten përmirësimet ose ku ka divergjencë të pikëpamjeve në mes të anëtarëve të Bordit.

23.17 Vlerësimi duhet gjithashtu të konsiderojë se sa mirë punon Bordi si ekip dhe në qoftë se ai i ka inkurajuar sfidat konstruktive ose i ka trajtuar ato si mospajtime. Bordi duhet të konstatojë nëse ky konsideron që ka operuar si një Bord unik ose nëse ka fraksione të ndryshme. Po aq me rëndësi ai duhet të konstatojë nëse ka akterë dominant të cilët – edhe nëse aksidentalisht – kanë ndaluar kontributin e të tjerëve.

23.18 Vetë-vlerësimi kurr nuk është i lehtë dhe për këtë arsye, Bordi mund ta gjejë të dobishme të involvojë një ndihmës të jashtëm për të menaxhuar procesin e mbledhjes së informatave dhe të bisedojë në mënyrë individuale me drejtorët për të zbuluar çështjet me rëndësi për diskutim.

Vlerësimi i performancës së Bordit nga Aksionarët

23.19 Komisioni Komunal i Aksionarëve vlerëson performancën e Bordit duke u bazuar në këto kritere:

- Niveli në të cilin Bordi i ka arritur objektivat e tij;
 - Kontributi i Bordit për testimin dhe zhvillimin e strategjive të Ndërmarrjes;
 - Kontributi i Bordit në menaxhimin e fuqishëm dhe efikas të rrezikut;
 - Përshtatshmëria e përbërjes së Bordit, në atë mënyrë që të ketë të drejtën e përzierjes së njohurive dhe aftësive për të maksimizuar performancën;
 - Si është përgjigjur Bordi për problemet dhe krizat të cilat janë shfaqur;
 - Ndërlidhja e çështjeve që kanë të bëjnë me të ardhmen e Ndërmarrjes, të cilat janë diskutuar në takimet e Bordit dhe nivelin në të cilin disa nga këto çështje mund t'i lihen menaxhmentit.
 - A ka komunikuar Bordi mirë me ekipin e menaxhmentit ekzekutiv, të punësuarit dhe të tjerët;
- 23.20 Aksionarët gjatë vlerësimit duhet të jenë të njoftuar jo vetëm nga vetë-vlerësimi i Bordit por edhe nga përfaqësuesit e saj që mbikëqyrin vazhdimësinë e takimeve të Bordit, diversitetin në mes të anëtarëve të Bordit dhe se çka mendojnë grupet kryesore të interesit për efikasitetin e Bordit në drejtimin e Ndërmarrjes.

Vlerësimi i performancës së Kryesuesit

23.22 Vlerësimi i performancës së Kryesuesit duhet të ndërmirret nga Drejtorët e tjerë, duke marrë parasysh pikëpamjet e zyrtarëve të Ndërmarrjes dhe menaxherëve të tjerë të lartë.

Vlerësimi i performancës së drejtorëve të tjerë jo-ekzekutiv

23.23 Vlerësimi individual i Drejtorëve të tjerë jo-ekzekutiv bëhet në dy pjesë. Së pari, duhet të ketë diskutime në mes të Kryesuesit dhe secilit drejtor jo-ekzekutiv për performancën e tij/saj. Vlerësimi ka për qëllim të tregojë në qoftë se Drejtori vazhdon të kontribuojë në mënyrë efektive dhe të demonstrojë angazhimet për rolin e tij, duke përfshirë angazhimin e kohës për Bordin dhe takimet e Komisionit të Auditimit si dhe detyrat tjera. Kryesuesi duhet të veprojë në rezultatet e vlerësimit individual të performancës në kontekst të përforcimit dhe adresimit të dobësive të Bordit dhe kur është e nevojshme të këshillojë Aksionarët për ndryshimet që ai/ajo i rekomandon.

23.24 Së dyti, Aksionarët gjithashtu duhet të vlerësojnë drejtorët në mënyrë individuale. Duke i marrë parasysh pikëpamjet e anëtarëve të Bordit, vlerësimi individual duhet të bazohet në vlerësimet e Aksionarëve si në vijim:

- A ka qenë mirë i përgatitur dhe i informuar Drejtori për takimet e Bordit dhe a ka qenë e kënaqshme pjesëmarrja e tij/saj;
- Gatishmëria e Drejtorit për t'i përkushtuar kohën dhe përpjekjet e tij për të kuptuar Ndërmarrjen dhe biznesin e saj, dhe gatishmëria e tij të marrë pjesë në ngjarjet jashtë zyrës siç janë vizitat jashtë vendit;
- Kualiteti dhe vlera e kontributit të Drejtorit në takimet e Bordit;
- Kontributi i personit në zhvillimin strategjik dhe menaxhimin e rrezikut;

- A i ka testuar në mënyrë efikase ai/ajo informatat dhe sugjerimet që i janë ofruar atij/ asaj; dhe sa ka qenë i vendosur ai/ajo në mbajtjen e pikëpamjeve të tij/saj dhe sa ka rezistuar nga presioni prej të tjerëve;
- A i ka përcjellur Drejtori në mënyrë efikase dhe aktive fushat me interes;
- A ka sjellë performanca dhe mirësjellja e tij/saj besim dhe respekt reciprok brenda Bordit;
- A i rifreskon Drejtori njohuritë dhe përvojat e tij/saj në mënyrë aktive dhe të suksesshme dhe a është në dijeni për zhvillimet e Ndërmarrjes, rregullatorit dhe tregut;
- Aftësia e Drejtorit për të paraqitur pikëpamjet e tij/saj në mënyrë bindëse, e ndonjëherë në mënyrë diplomatike dhe aftësia për të dëgjuar të tjerët dhe për të marrë parasysh pikëpamjet e tyre.

Vlerësimi i performancës së KE-së

23.25 Pozita e KE-së është pozita më e rëndësishme në Ndërmarrje sepse aftësitë dhe performanca e tij/saj kanë më së shumti ndikim në rezultate. Andaj qëllimi dhe dobitë e procesit të vlerësimit të KE-së janë:

- Lidhja e kompensimit me performancën e KE-së dhe sigurimi i bazës objektive për shpërblimin e performancës;
- Fokusimi në aktivitetet e KE-së në misionin dhe planin e biznesit të Ndërmarrjes;
- Sigurimi i një mekanizmi për të vlerësuar se a i ka implementuar KE-ja politikatat dhe vendimet e Bordit;
- Sigurimi i bazës për performancën e pritur nga KE-ja në të ardhmen;
- Lehtësimi i koordinimit dhe punës ekipore në mesin e udhëqësisë së Ndërmarrjes;
- Krijimi i një sistemi zyrtar për zhvillimet profesionale dhe personale të KE-së;
- Komunikimi tek Bordi i të pritave nga KE-ja; dhe
- Themelimi i parametrave për performancën e KE-së, të cilat i mundësojnë Bordit të mbajnë dhe sigurojnë reagime konstruktive për performancën dhe nëse është e nevojshme të largojnë KE-në.

Performanca e KE-së duhet të vlerësohet duke përdorur kriteret në vazhdim:

Kualitetet menaxheriale dhe udhëheqëse:

- Para ekipit të menaxhmentit të lartë ka treguar njohuri, përvojë, energji dhe pasion për të arritur misionin dhe objektivat e Ndërmarrjes;
- Demonstron udhëheqje, iniciativë dhe këmbëngulje për të përmbushur qëllimet dhe objektivat, merr vetë-iniciativë, ka standarde të larta personale dhe ndjek qëllimet me një nivel të lartë energjik;
- Funkcionon si lider efikas dhe anëtar i ekipit të menaxhmentit ekzekutiv, duke fituar respektin dhe bashkëpunimin me të tjerët;
- Paraqet funksionet brenda fushës së përgjegjësive të tij/saj dhe i referon çështjet në mënyrën e duhur;
- I qartëson prioritetet dhe e siguron fokusimin dhe llogaridhënien e menaxhmentit për adresimin e atyre prioriteteve;
- Mban stilin e punës që është i hapur për sugjerime konstruktive dhe tregon gatishmëri për të provuar qasje dhe metoda të reja;
- Deleton detyrat në mënyrë efikase duke i caktuar ato detyra tek stafi i cili mund t'i kryejë ato;

- Krijon një ndjenjë të unitetit, besimit dhe entuziazmit në mesin e atyre me të cilët ai/ajo është në kontakt;
- I vlerëson me efikasitet politikat, procedurat, praktikat dhe personelin;
- Udhëheqë procesin e planifikimit i cili themelon qëllimet vjetore, strategjitë dhe planet e veprimit që janë konsistente me misionin e Ndërmarrjes;
- Ka aftësi për të analizuar situatat që të përcaktojë problemet themelore, dhe të zhvillojë zgjedhje alternative reale;
- Monitoron dhe vepron sipas të dhënave aktuale operative dhe buxhetore për të siguruar arritjen e caqeve të Ndërmarrjes;
- Siguron udhëheqësi efikase dhe është i aftë të komunikojë për çështjet me rëndësi në mënyrën e duhur dhe efikase me stafin.

Cilësitë personale:

- Është – dhe dallohet të jetë – një person me integritet;
- Demonstron gatishmëri për të zbatuar këtë Kod;
- Ka aftësi për të krijuar një kulturë të duhur korporative nga sjelljet personale;
- Paraqitet në mënyrën e duhur të veshjes.

Vlerësimi:

- Konfirmon kontributet e të gjithë personave, duke njohur nevojat e ndryshme në vendin e punës;
- Sfidon, motivon, vlerëson dhe shpërblen menaxherët dhe të punësuarit e tjerë drejt arritjeve të qëllimeve dhe objektivave;
- Vlerëson njerëzit dhe tregon interesim për mirëqenien e tyre;
- Merr vendime të sigurta dhe me kohë;
- Përballet me problemet në mënyrë profesionale.

Njohuritë dhe përvojat:

- Demonstron njohuri të mira për funksionet e Ndërmarrjes dhe njohuri të plotë për menaxhimin e saj;
- Posedon aftësi të mjaftueshme të menaxhimit financiar dhe përdorimit të kontrollit buxhetor si një mjet efikas i menaxhimit;
- Tregon administrim të matur të burimeve fizike dhe financiare në operimet mujore të Ndërmarrjes;
- Sigurohet që ndërtesa e Ndërmarrjes, pajisjet dhe infrastruktura janë të përshtatshme për nevojat e saj të tanishme dhe nevojat afat-gjata;
- Sigurohet që politikat dhe procedurat e kualitetit të kontrollit të Ndërmarrjes zbatohen dhe rishikohen sipas nevojës;
- Sigurohet që funksionet e Ndërmarrjes i plotësojnë standardet e kërkuara, kodet, ligjet dhe rregulloret;
- Parashikon trendet dhe mundësitë që ndikojnë në Ndërmarrje dhe në veprimet e zhvillimet e saj të përgjigjet me kohë dhe në mënyrën e duhur.

Raportet ndërmjet Bordit:

- Punon ngusht me Drejtorët jo-ekzekutiv për të zhvilluar strategjitë biznesore afatshkurtëra dhe afat-gjata;
- Komunikon mirë me Bordin për të siguruar informatat e duhura në takime dhe mes takimeve;
- Është i gatshëm për Drejtorët jo-ekzekutiv në mënyrë individuale;

- Vlerëson performancën e funksionimit të Ndërmarrjes dhe gjendjen financiare, duke siguruar raporte të duhura tek Bordi në baza tremujore;
- Zhvillon strategjitë për investime afat-gjata për aprovim nga Bordi;
- Krijon ndjenjën e mirëbesimit në raportet Bord-KE – ekip i menaxhmentit ekzekutiv.

Menaxhimi i stafit dhe raportet:

- Ka krijuar një strukturë organizative, për të siguruar që ekziston fokusimi i menaxhmentit në funksionet kryesore të nevojshme për Ndërmarrjen për të përmbushur qëllimet e saj; .
- Sigurohet që janë themeluar politikat dhe procedurat e qarta se si do të operojë Ndërmarrja dhe punonjësit e saj;
- Ka raporte të mira me stafin;
- Komunikon dhe punon me stafin në mënyrë individuale dhe me përfaqësuesit e stafit për çështjet me interes të dyanshëm;
- Mban lidhje efikase në mes të Bordit dhe stafit.

Raportet e jashtme:

- E përfaqëson Ndërmarrjen në mënyrë efikase në raportet e saj me ofertuesit dhe konsumatorët;
- E përfaqëson Ndërmarrjen në rastet me komunitete dhe punon ngusht me udhëheqësit e komuniteteve në përcaktimin e kërkesave të shërbimeve lokale.

Vlerësimi i performancës së zyrtarëve të Ndërmarrjes

27.27 Performanca e secilit zyrtar të Ndërmarrjes duhet të vlerësohet në pajtim me listën e përpiluar në paragrafin e mësipërm. Dukshëm, në secilin rast, kriteret duhet të përshtaten për të reflektuar natyrën e funksioneve teknike për të cilat zyrtari është përgjegjës.

27.28 Procesi i vlerësimit duhet të fillojë me një vetë-vlerësim, i pasuar nga një rishikim dhe diskutim me KE-në. Vlerësimi i të gjithë zyrtarëve të lartë të Ndërmarrjes duhet pas vlerësimit nga KE të kalojë për rishikim të Bordit. Nëse Bordi e sheh të nevojshme, do të intervistojë secilin zyrtar për sqarime të mëtutjeshme.

Përforcimi

27.29 Vlerësimi i Bordit dhe drejtorëve individual siguron pasqyrë të dobishme për nevojat e trajnimit dhe zhvillimit të Drejtorëve në mënyrë kolektive dhe individuale. Sipas nevojës duhet të themelohet një program zhvillimor i Bordit për të siguruar trajnimet e duhura.

Neni 24

Raportimi

Raportimi sipas ligjit

24.1 Në vazhdim janë kërkesat ligjore:

- Raporti vjetor i auditimit¹²;
- Dorëzimi i raporteve tremujore tek Bordi i Drejtorëve të Ndërmarrjes përmban:
 - (a) Një pasqyrë të strukturës organizative të NP-së, duke përfshirë të gjitha ndryshimet e konsiderueshme që janë bërë gjatë tremujorit përkatës;

¹² Ligji i NP-ve, Neni 33.2

- (b) Një shqyrtim të performancës afariste dhe financiare gjatë tremujorit përkatës;
- (c) Një përmbledhje të të gjitha procedurave gjyqësore ose arbitrazhit të pambaruar, ose që mund të përfshijnë NP-në;
- (d) Një përshkrim të procedurave gjyqësore ose të arbitrazhit të cilat NP-ja pritet t'i iniciojë gjatë tremujorit aktual;
- (e) Transaksionet e konsiderueshme që përfshijnë NP-në ose njësitë e saj ndihmëse; dhe
- (f) Sugjerimet dhe propozimet për ndryshime të cilat me arsye pritet ta rrisin performancën e NP-ve;¹³

- Dorëzimi i raporteve tremujore tek Komisioni Komunal i Aksionarëve;
- Dorëzimi i draft-raportit vjetor final tek Komisioni Komunal i Aksionarëve;
- Përshtatja me instruksionet administrative të lëshuara nga Thesari për përgatitjen e raporteve financiare të kërkuara sipas Ligjit të Menaxhimit të Financave Publike dhe Përgjegjësive, dhe
- Raportimi tek Kuvendi Komunal Prishtinës për ndonjë rast të rëndësishëm që mund të ndikojë në performancën ose vlerën e NP-ve.

Raportet e brendshme

24.2 Në baza rutinore, raportet operative tremujore janë raportet më të rëndësishme. Këto raporte duhet të përgatiten për rishikim nga ana e ekipit të menaxhmentit ekzekutiv për t'iu mundësuar atyre të monitorojnë operimet dhe progresin në baza të vazhdueshme. Informatat përkatëse nga ato raporte duhet të përmbliidhen dhe të jenë në dispozicion të Bordit.

24.3 Secili drejtor duhet të pranojë një përmbledhje tremujore të performancës dhe rezultateve financiare dhe operative të Ndërmarrjes. Një drejtor ka të drejtë të kërkojë çfarëdo informata shtesë që i nevojiten atij/asaj me qëllim që të menaxhojë biznesin në mënyrë efikase, zbatimin e politikave dhe efikasitetin e kontrollit të brendshëm. Megjithatë, një drejtor jo-ekzekutiv nuk ka të drejtë të shkojë në mënyrë direkte tek secili brenda Ndërmarrjes: të gjitha kërkesat informative duhet të kalojnë përmes KE-së.

Rishikimi i raporteve

24.4 Përdoren katër kanale të rishikimit për tu siguruar që drejtorët dhe zyrtarët e NP-së janë në pajtueshmëri me këtë Kod: (i) auditimet e brendshme; (ii) auditimet e jashtme; (iii) rregulloret; dhe (iv) mbikëqyrja e Aksionarëve. Raportet duhet të përgatiten dhe të jenë të mundshme për rishikim të të katër mekanizmave. Mbikëqyrja nga ana e Aksionarëve duhet të bëhet përmes Bordit të Drejtorëve.

Rrjedhja e informatave

24.5 Ky Kod ka të bëjë me një rrjedhë adekuate të informatave për:

- a) Drejtorët e Ndërmarrjes që t'i informojë ata për performancën aktuale dhe të pritur dhe t'i sigurojë ata të marrin vlerësime të pavarura për politikën dhe strategjitë në mënyrë që të shmangur rrezikun dhe të maksimizojnë mundësitë për Ndërmarrjen. Kjo mund të arrihet përmes raporteve të Bordit; dhe
- b) Aksionarët/ve; Kjo arrihet në dy mënyra: (i) përmes Takimit të Përgjithshëm Vjetor dhe Raportit Vjetor të paraqitur në atë takim;

¹³ Ligji i NP-ve, Neni 31.1

Raporti vjetor

24.6 Raporti vjetor është një raport gjithëpërfshirës për aktivitetet e Ndërmarrjes dhe performancën përgjatë vitit paraprak. Ai duhet të sigurojë Aksionarët dhe grupet e tjera të interesit me vlerësime të ekuilibruara dhe të kuptueshme për performancën e Ndërmarrjes në fund të vitit dhe perspektivat e saj në të ardhmen.

24.7 Raporti Vjetor, të paktën duhet të përfshijë:

- Deklaratën e vizionit, objektivave dhe strategjitë kyqe;
- Raportin e Kryesuesit;
- Raportin e KE-së;
- Raportin e Bordit, duke përfshirë:
 - Anëtarët e Bordit, duke i vendosur emrat e anëtarëve të Bordit të Drejtorëve dhe Sekretarit të Korporatës që ka shërbyer gjatë vitit, së bashku me datat e emërimit të tyre dhe dorëheqjet nëse ka pas;

Takimet e Bordit, duke i vendos Takimet e Bordit dhe pjesëmarrjen individuale të drejtorëve;

- Pasqyrat e Bordit, ku përfshihen:
 - Pasqyrat e përgjegjësive të drejtorëve;
 - Mënyra se si punon Bordi;
 - Vendimet e Bordit, duke sqaruar llojet e vendimeve të marra nga Bordi dhe të cilat i delegohen menaxhmentit;
 - Pikëpamjet e grupeve të interesit, duke përshkruar hapat e ndërmarrë nga Bordi për të krijuar kuptimin e pikëpamjeve të grupeve kryesore të interesit për Ndërmarrjen dhe se si janë marrë parasysh këto në planifikimin e politikave;
 - Menaxhimi i rrezikut, duke theksuar rreziqet kryesore në biznes dhe politikat e miratuara të menaxhimit të rrezikut për të shmangur ose larguar ato rreziqe;
 - Deklarata mbi përshtatjen e Qeverisjes Korporative; dhe
- Vlerësimi i performancës, duke theksuar pikëpamjet e Bordit për performancën dhe për të siguruar sqarime se si është bërë vlerësimi i performancës.
- Raporti i Auditorëve për Pasqyrat Financiare Vjetore;
 - Pasqyrat Financiare Vjetore, përfshijnë:
 - Gjendjen e bilancit;
 - Pasqyrat e fitimeve të mbajtura;
 - Llogaritjen e profitit dhe të humbjeve;
 - Pasqyra e rrjedhjes së parasë së gatshme;

- Shënimet për pasqyrat financiare;
- Politikat e kontabilitetit.

24.8 Në pajtim me Nenin 189.2 të Ligjit mbi Shoqëritë Tregtare, TPV i aksionarëve duhet të mbahet brenda 60 ditëve pasi që Bordi pranon pasqyrat financiare të audituara të Ndërmarrjes për vitin paraprak, por jo më vonë se 90 ditë pas përfundimit të vitit financiar të Ndërmarrjes. Afati prej 90 ditësh mund të mos jetë real për Ndërmarrjen dhe duhet të përcillet tabela në vijim:

Të gjitha hyrjet në kontabilitet kompletohen për vitin financiar paraprak - fundi i janarit

Draft llogaritjet vjetore përgatiten dhe janë të gatshme për auditim - mesi i shkurtit

Kompletohet auditimi i jashtëm i pasqyrave financiare - fundi i marsit

Llogaritjet finale inkorporohen në draft Raportin Vjetor - mesi i prillit

Bordi i rishikon dhe aprovon raportet dhe llogaritë vjetore - mesi i majit

Publikohet Raporti Vjetor dhe llogaritë vjetore të aprovuara - fundi i majit

Takimi i Përgjithshëm Vjetor - fundi i qershorit

Takimet e përgjithshme vjetore

24.9 Takimi i Përgjithshëm Vjetor (TPV) është pjesë e mekanizmit zyrtar të qeverisjes korporative, në të cilën Drejtorët demonstrojnë llogaridhënien e tyre tek aksionarët. Sipas ligjit, në këtë takim kërkohen të ndërmerren vendimet përkatëse siç janë aprovimi i pasqyrave financiare vjetore të audituara dhe deklarimi i dividendës, emërimi ose ri-emërimi i drejtorëve dhe konfirmimi i auditorëve të jashtëm.

24.10 Në TPV, një anëtar i Bordit duhet të propozojë zgjidhje të veçantë për secilën çështje të ndarë substanciale dhe duhet në veçanti të propozojë një zgjidhje lidhur me raportin vjetor dhe llogaritë vjetore.

24.11 Kryesuesi duhet të aranzhojë që të gjithë drejtorët të jenë pjesëmarrës, në veçanti ata të cilët kryesojnë Komitetet e Bordit.

24.12 Ndërmarrja duhet të publikojë informatat për performancën e saj në faqen zyrtare të Ndërmarrjes duke përfshirë atë se si i kanë përmbush përgjegjësitë e tyre tek grupet e interesit.

Neni 25

Shpërblimet Parimet e shpërblimeve

25.1 Shpërblimet e punëtorëve duhet të jenë të mjaftueshme për të tërhequr, mbajtur dhe motivuar personat me eksperiencën dhe aftësinë e duhur për të kryer detyrat e tyre në mënyrë efikase dhe efektive, në mënyrë që të kontribuojnë për suksesin e Ndërmarrjes.

25.2 Si një inkurajim për të performuar në nivelin më të lartë, elementi i shpërblimit i lidhur me performancën duhet të krijojë një përpjestim të theksuar të pakos së përgjithshme të shpërblimeve të drejtorëve, zyrtarëve dhe menaxherëve të lartë. Megjithatë, duhet të jetë një

procedurë zyrtare dhe transparente për zhvillimin dhe zbatimin e politikës së shpërblimit dhe mekanizmi i kontratës së performancës është i dobishëm për sigurimin e kësaj procedure.

25.3 Në përgjithësi vetëm paga bazë duhet të llogaritet për pension.

Shpërblimi i zyrtarëve të Ndërmarrjes

25.4 Shpërblimi i zyrtarëve të Ndërmarrjes është i përcaktuar nga KE në bazë të akteve të brendshme të Ndërmarrjes. Shpërblimi i tyre individual duhet të pasqyrojë kërkesat e tregut, përgjegjësitë e tyre dhe nivelin e të arriturave. Duke pas këtë parasysh, shpërblimi i ka dy komponenta:

(a) Paga bazë - Kjo duhet të ketë parasysh kualifikimet dhe eksperiencën e kërkuar për atë pozitë dhe normën e tregut për aftësitë e kërkuara për atë pozitë; dhe

(b) Shpërblimi i bazuar në performancë - Ky komponent mund të influentohet nga trendet në sektor. Në çdo rast, Bordi do të përcaktojë politika të duhura (për shembull, nëse bonusi duhet të ndahet në mesin e ekipit të menaxhmentit ekzekutiv pro rata tek pagat e zyrtarëve individual apo nëse ata janë të shpërblyer në bazë të performancës individuale.

Shpërblimi i punonjësve

25.5 Shpërblimi për të gjithë të punësuarit është i përcaktuar nga Bordi dhe KE brenda kontekstit të politikave të caktuara nga Bordi. Parimi kryesor është që Ndërmarrja do të mbajë një kornizë të drejtë të politikave të shpërblimit e cila bazohet në përpjekjet e individëve që ndihmojnë në krijimin e suksesit të Ndërmarrjes.

Neni 26

Implementimi i Kodit

26.1 Çdo punonjës është përgjegjës në mënyrë individuale për pajtueshmërinë me këtë Kod. Ndërmarrja duhet të ketë burimet, njerëzit dhe proceset për t'iu përgjigjur pyetjeve dhe për t'i udhëzuar të punësuarit përgjatë vendimeve të vështira.

Shkeljet/thyerjet e raportimit

26.2 Nëse një i punësuar është në dijeni apo dyshon në shkeljen e ligjit ose rregulloreve në fuqi apo të këtij Kodi, ose të ndonjë politike tjetër të Ndërmarrjes, ai/ajo duhet menjëherë të raportojë atë informatë tek KE. Të punësuarit dhe anëtarët e tyre të familjes mund të njoftojnë KE në mënyrë anonime duke dërguar mesazh ose letër. Asnjë zyrtar apo i punësuar i cili raporton ndonjë shkelje aktuale apo të dyshuar në mirëbesim, nuk do t'i nënshtrohet hakmarrjes dhe Ndërmarrja do të ndërmarr hapa për ruajtjen e anonimitetit.

26.3 Shkeljet e raportuara menjëherë do të hetohen dhe në masën e mundshme do të trajtohen në mënyrë konfidenciale. Është e rëndësishme që personi i cili raporton shkeljen nuk ka hetime paraprake për veten e tij/saj. Hetimet e shkeljeve të pretenduara mund të përfshijnë procedura komplekse dhe çështje ligjore. Personat të cilët veprojnë pa pyetur askënd mund të kompromitojnë integritetin e hetimeve dhe ndikojnë keq për vetveten dhe Ndërmarrjen.

Zbatimi

26.4 KE do të marrë ndonjë veprim që ai e sheh të duhur në lidhje me ndonjë të punësuar që bën shkelje të ndonjë dispozite të këtij Kodi dhe do të informojë Komisionin e Auditimit të

Ndërmarrjes për të gjitha shkeljet. Ndonjë shkelje e pretenduar nga KE do të prezantohet menjëherë tek Komisioni i Auditimit të Bordit të Drejtorëve për shqyrtim nga ana e tij.

26.5 KE do të mbajë shënime për të gjitha raportet e bëra sipas këtij Kodi dhe veprimet e ndërmarra sipas këtij Kodi. Të gjitha ato shënime do të jenë në dispozicion të auditorëve të jashtëm dhe të brendshëm përveç atyre anonime.

Rrethanat në të cilat Komuna mund të intervenojë

26.6 Siç është cekur në pikën 13.2, qëllimi i Komunës është të "mbajë distancë" nga Ndërmarrja. Komuna duhet të informohet për Ndërmarrjen përmes aksionarëve të saj. Megjithatë, në rrethana të caktuara, Komuna në konsultim me aksionarët mund të intervenojë kur paraqiten çështjet në vijim:

- Ndërmarrja miraton strategji të biznesit që nuk është në vijë me objektivat e politikës së Komunës;
- Nëse duket që Bordi nuk është duke e monitoruar performancën e Ndërmarrjes në mënyrë adekuate ose nuk i ka adresuar disa çështje kyçe;
- Performanca operative është duke rënë në mënyrë të shpejtë nën nivelin e pritur;
- Bordi nuk është duke mbajtur llogari për menaxhmentin ekzekutiv;
- Kontrollat e brendshme janë duke rënë; ose
- Ekziston një dështim i pajustificuar për përshtatjen me këtë Kod.

26.7 Komuna mund t'i ketë në konsideratë format e mundshme në vijim për të intervenuar në adresimin e çështjeve të lartëpërmenduar:

- Të mbajë takime me Bordin;
- Të mbajë takime me ekipin e menaxhmentit ekzekutiv;
- Të bëjë një shpallje publike para takimit të përgjithshëm vjetor (TPV) ose një takim të përgjithshëm të jashtëzakonshëm (TPJ);
- Të dorëzojë vendime në mbledhjet e aksionarëve; dhe
- Të kërkojë një TPJ, me mundësi për të ndryshuar Bordin.

Konkluzion

26.8 Praktikrat më të mira të qeverisjes korporative fillojnë me angazhimin nga ana e secilit punëtor, menaxher, zyrtar dhe drejtor të Ndërmarrjes jo vetëm për të zbatuar këtë Kod por gjithashtu të kërkojnë në mënyrë të vazhdueshme të përmirësojnë standardet. Në dinamikën e tanishme të ndryshimit të kërkesave ligjore dhe rregullative, asnjëri nuk duhet të jetë i kënaqur thjesht me një pajtim teknik me ligjet dhe me këtë Kod. Çdo njëri në Ndërmarrje duhet të kërkojë ta përmirësojë qeverisjen korporative dhe ta bëjë burim të vlerave; dhe punonjësit në nivelin e lartë (senior) duhet të punojnë për të ndihmuar të integrojnë qeverisjen, menaxhimin e rrezikut dhe përshtatjen duke treguar integritet dhe transparencë.

27. TABELA A

Indikatorët tipik të rrezikut në biznes

Indikatorët etik

Dështimi për të miratuar standarde të larta të etikës në biznes.

Marrja e kontratave në mënyrë joetike (me konsumatorët, ofertuesit, etj.)

Brengat e grupeve të interesit për ecurinë etike të biznesit/shërbimeve.

Indikatorët financiar

Problemet që i përkasin rrjedhjes së parasë së gatshme.

Ndjeshmëria për të mashtruar/parregullsitë në kontabilitet.

Operacionet e rrezikut në Thesar.

Rreziku i pasiguruar.

Indikatorët ligjor/përshtatja

Shkelja e ligjeve të konkurrencës, korporatës, të punësuarve ose të tatimit.

Dështimi për të mbrojtur pronën intelektuale.

Çështjet e shëndetësisë, sigurisë dhe ambientit.

Rreziku për çështjet gjyqësore.

Indikatorët e tregut

Mos-përgjigjja ndaj trendeve të tregut / dështimi për risi.

Humbja e mundësive (p.sh. zhvillimet në internet, tregjet e eksportit etj).

Ofrimi i shërbimeve për konsumatorë në nivel të ulët – kualiteti / afati.

Reputacioni i dobët.

Besimi i tepruar tek disa grupe të interesit/konsumatorë.

Indikatorët natyror

Fatkeqësitë natyrore (p.sh. tërmetet, ndikimi i dukurive atmosferike, fundosjet etj.).

Kushtet meteorologjike të papritura.

Indikatorët operacional

Dështimi për të mbajtur/ruajtur asetet në mënyrë adekuate.

Mos-zbatimi i standardeve të sigurisë.

Të metat në cilësinë e kontrollit.

Dështimet e paparashikuara.

Indikator - njeri

Vazhdimësia e planifikimit jo-adekuat.

Dobësitë e brendshme të komunikimit.

Paaftësia e udhëheqësisë / menaxhmentit për të çuar Ndërmarrjen përpara.

Humbja e personelit kryesor.

Motivimi i dobët për të punësuarit.

Indikatorët strategjik

Rritja e dëshirës nga sukseset e kaluara.

Rreziku ekonomik.

Dështimi për të menaxhuar iniciativat për ndryshime madhore.

Humbja e besimit të publikut.

Rreziku politik.

Rreziku i reputacionit.

Strategjia nuk përshtatet me mundësitë.

Strategji jo e fokusuar.

Ofertuesit / Rezultatet / Aleancat strategjike

Dështimi për të menaxhuar shpenzimet / cilësinë e shërbimit të ofertuesve

Mos-funksionimi i ndërmarrjeve të përbashkëta, aleancave strategjike

Besimi/varja e tepërt në ofertues

Problemet e vargut të ofertave – cilësia, afati kohor, respektimi i të drejtave të njeriut.

Neni 32

Hyrja në fuqi

Ky Kod hyn në fuqi pas nënshkrimit nga Komisioni Komunal i Aksionarëve.

Komisioni Komunal i Aksionarëve

Vllaznim Osmani


Granit Geci




Leutrim Retkoceri