



Ne bazë të nenit 20 të ligjit Nr. 04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike si dhe në baze të nenit 29 të po këtij ligji, në baze të nenit 138 të Ligjit Nr. 02/L-123 Për Shoqëritë tregtare, në baze të nenit 20.23 të Kodit të Etikës dhe Qeverisjes Koorporative për Ndërmarrjet Publike, si dhe në bazë të nenit 7 të Statutit të Kompanisë për Menaxhimin e Deponive në Kosovë SH.A, Bordi i Drejtoreve të KMDK SH.A miraton këtë:

DRAFT-RREGULLORE Nr 17/2019, PËR MIRATIMIN, PËRDORIMIN DHE RUAJTJEN E VULAVE SI DHE TË LLOGOS SE KMDK SHA

KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Qëllimi

Neni 1

- 1) Me këtë rregullore përcaktohet dhe rregullohet forma, përmbajtja dhe madhësia e vulave të cilat i përdorë në punën e saj Kompania për Menaxhimin e Deponive në Kosovë Shoqëri Aksionare, në tekstin e mëtejshëm: ("KMDK SHA"), procedurën e punimit të tyre, mënyrën e përdorimit dhe trajtimit të tyre, mënyrën e mbajtjes së evidencave, procedurat e anulimit/asgjësimit të vulave, kushtet për sigurinë e ruajtjes, autorizimin e personave për përdorimin e vulave të caktuara, si dhe dispozitat mbi logon e "KMDK SHA" dhe çështje të tjera që lidhen me fushë-veprimtarinë e Kompanisë.
- 2) Të gjitha aktet, vendimet dhe urdhëresat, si dhe dokumentet e tjera zyrtare përfshirë edhe kontratat, certifikatat, mirënjohjet, apo letë-rekomandimet, përveç nënshkrimit të autoritetit kompetent dokumenti duhet të ketë edhe gjurmën e vulës ekzekutive/vulave si mjet identifikimit të origjinalitetit dhe vërtetësisë të një akti/dokumenti të lëshuar nga KMDK SHA.

Neni 2

- 1) Kompania për Menaxhimin e Deponive në Kosovë ka shenjën dhe logon e vet identifikuese dhe e njëjta është e inkuorporuar në vulat e saj, përfshirë edhe përmbajtjen grafike dhe tekstuale.
- 2) Bordi i Drejtoreve në KMDK SHA, është organi kompetent për aprovimin e vulave duke përcaktuar edhe formën dhe përmbajtjen e tyre në përputhje me dispozitat e kësaj rregulloreje si dhe dispozitat e ligjeve në fuqi, po ashtu Bordi i Drejtoreve ka kompetencë të vendosë edhe për përmbajtjen dhe përdorimin e logos si dhe ndryshimet eventuale të tyre dhe të shenjave tjera.
- 3) Bordi i Drejtoreve dhe Kryeshefi Ekzekutiv me vendim të veçantë do të përcaktojnë se kush janë personat e ngarkuar/autorizuar që do të mbajnë dhe përdorin vulat në punën e tyre si dhe mbi nënshkrimet e cilëve zyrtarë do të vulosen letrat zyrtare. (Sekretari)
- 4) Bordi i Drejtoreve me vendim autorizon Sekretarin / Kryeshefin Ekzekutiv të Kompanisë për porositjen e vulës të vulëpunuesit, mbikëqyrjen e punës së vulëpunuesit, arkivimin e vulës, shpalljen e pavlefshme të vulës dhe veprime të tjera të parapara me dispozitat ligjore në fuqi.

KAPITULLI II
LLOJET, FORMA, PËRMBAJTJA DHE KARAKTERISTIKAT TEKNIKE TE VULAVE
NE KMDK SHA

Llojet e vulave, format dhe numri i tyre
Neni 3

- 1) KMDK SHA për nevojat e veta ka në përdorim tre lloj vulash, sipas përshkrimeve në vazhdim:
 1. Vula me forme katrore, është vule e karakterit administrativ e destinuar të përdoret për protokollimin e shkresave, ka dimensionet ____ mm X ____ mm, si dhe ka parametrat teknikë të ngjyrës së kaltër, me hapësirë të zbraztë për plotësim me laps shkrimi sipas dispozitave të përshkruara në nenin 5, të Rregullores Nr. 07/2017. Sasia e këtij lloji të vulës është një (1).
 2. Vula me forme rrethore me diametër $\Phi = 40$ mm, është vule e destinuar të përdoret për vulosjen e akteve/dokumenteve për qëllime ekzekutive dhe shërben për të vërtetuar autenticitetin zyrtar, të dokumenteve dhe shkresave, që janë nënshkruar nga personi i autorizuar, si dhe ka parametrat teknikë të ngjyrës së kaltër, Sasia e këtij lloji të vulës është një (1)
 3. Vulat me forme rrethore me diametër $\Phi = 20$ mm, janë vula që përfaqësojnë deponite e caktuar të emërtuar në baze lokacionit ku secili ekzemplar i vulës brenda saj ka të shënuar edhe numrin rendor romak i cili vihet në mes të vulës, si dhe ka parametrat teknikë të ngjyrës së kaltër. Sasia e këtyre llojeve të vulave është pesë (5), me mundësi shtimi në rast të ndërtimit të ndonjë deponie të re nën menaxhim të KMDK SHA.
 4. Për dokumentet/dërgesa të rekomanduara ose të besueshme dhe me ndjeshmëri të lartë, apo edhe për dokumentet e destinuara për konservim dhe ruajtje me afatgjatë mund të përdoret edhe vula metalike me një diametër prej $\Phi =$ ____ mm, për shtypje mbi dyllë i cili mbahet nga sekretari ose ndonjë zyrtar i autorizuar i KMDK SHA
- 2) KMDK SHA mban evidencën për vulat që i ka në përdorim dhe bene inventarizimin e tyre sipas numrit dhe llojit të tyre.

Përmbajtja e tekstit brenda vulave dhe mënyra e përdorimit
Neni 4

- 1) **Vula katrore e protokollit**, në përmbajtje ka këto të dhëna, në pjesën e epërme të vulës ka logon e Kompanisë, emërtimin e kompanisë, të shkruar me shkronja të mëdha të shtypit, hapësira për shënimin e numrit të protokollit të shkresës, hapësira për datën, hapësira ku do të shënohet numri i faqeve, dhe llojin e shkresës. Vuloset në anën e djathtë të pjesës së sipërme të dokumenti/aktit (kur hapësira është e lire). Kjo vule nuk e ka vlerën dhe fuqinë juridike të vulës ekzekutive.
- 2) **Vula rrethore ekzekutive me diametër $\Phi 40$ mm**, ka dy rrethë koncentrikë të ngushte dhe përmban këto të dhëna, në rrethin jashtëm shkruhet “Kompania për Menaxhimin e Deponive në Kosovë SHA”, dhe selia e Kompanisë në sipërfaqen e mbetur brenda rrethit më të vogël të vulës. Kjo vule ka karakter ekzekutive dhe duhet të përdoret në pajtim me dispozitat ligjore në fuqi.
- 3) **Vula e deponive me forme rrethore me diametër $\Phi = 20$ mm**, dhe përmban këto të dhëna, emërtimin e KMDK SHA, Lokacioni me numrin rendor romak i cili vihet në mes të vulës. Këto vula përdoren me rastin e faturimeve, në librat e evidencave të brendshme të deponive, me rastin e pranimeve të shkresave, pranimit të mallit, pajisjeve apo edhe për evidence të investimeve kapitale, si dhe për komunikim zyrtar brenda KMDK SHA.

Karakteristikat teknike dhe te tekstit

Neni 5

- 1) Vulat e KMDK SHA mund te punohen/ndërtohen prej gome, plastike ose materiale të tjera të përshtatshme dhe janë të destinuara për të shtypur ngjyrën e kaltër në letren e rrafshet dhe te rregullt. Shtypja bëhet me mbajtësin e vulës së bërë nga plastika ose druri, ose përmes mekanizmit te ndërtuar për mbajtjen e vulës.
- 2) Ngjyra e vulave është e kaltër, nuanca dhe parametrat teknikë të ngjyrës se kaltër te mbyllur
- 3) Teksti dhe logoja e KMDK SHA, duhet te jete e shkruar qarte dhe brenda kornizave te vulave
- 4) Teksti i vulave shkruhet ne gjuhen shqipe dhe angleze me shkronja latine, me shkronjat e mëdha te shtypit për emërtimin e Kompanisë, ndërsa me shkronja te vogla pjesët plotësuese te tekstit, si dhe numri rendor për vulat rrethore te deponive.

KAPITULLI III

PERDORIMI, MIREMBAJTJA DHE RUAJTJA E VULAVE

Përdorimi vulave ne KMDK SHA

Neni 6

Vulat e KMDK SHA do të përdoret për të:

- kontrolluar për postën hyrëse, faturat, kuponët e furnitorëve,
- konfirmuar aktet, dokumente, pagesat, certifikatat dhe dokumentet e tjera të lëshuara nga kompania në bazë të dokumentacionit të kompanisë,
- verifikimin e deklaratave tatimore dhe formularët e tjerë për Administratën Tatimore,
- të konfirmoj aktin e themelimit te punës (kontratën), pushimin vjetor të të punësuarve
- te konfirmoj ndërprerjen e marrëdhënies se punës në KMDK SHA, ,
- kontrolloj aktivitetin ditore të punës zyrtare në vend dhe jashtë vendit,
- dëshmoj konfirmimet letrave tek autoritetet shtetërore, bankat, konsumatorët dhe klientët,
- kontrolloj faturat, si dhe
- për dokumente të tjera zyrtare e te cilat nuk janë shënuar ne këtë nen.

Mënyra e përdorimit te vulave

Neni 7

- 1) Vula trajtohet dhe përdoret nga personat e autorizuar te KMDK SHA, me vendim të posaçëm nga Bordi te Drejtoreve apo te Kryeshefit Ekzekutiv, dhe kjo detyre duhet te evidentohet si pjesë përbërëse ne dosjen personale të të punësuarit te autorizuar.
- 2) Të gjithë zyrtarët te cilët janë të autorizuar për përdorimin e vulës së KMDK SHA, duhet ta mbajtjen dhe ta përdorin atë vetëm për vulosjen e dokumenteve zyrtare të KMDK SHA.
- 3) Personi i autorizuar për përdorimin e vulës është i obliguar të mbajë evidencë të plotë dhe të saktë, si dhe një kopje të dokumentit të vulosur.
- 4) Vulat ekskluzivisht përdoren në ambientet e zyrës. përjashtimisht, në rastet kur është e nevojshme qe përdorimi i saj te behet jashtë këtyre zyrave, atëherë ajo mund te behet me leje te Kryeshefit Ekzekutiv apo te Bordit te Drejtoreve.
- 5) Për qëllimet e procedurave të emergjencës apo pas orarit dhe në fundjavë, vula ekzekutive mund te dorëzohet tek nje zyrtar i cili është ne distance gjeografike te afërt me Kryeshefin

për një procedurë urgjente, dhe për këso raste kërkohet një miratim paraprak i Bordi i Drejtoreve.

- 6) Personi përgjegjës mban përgjegjësi për përdorimin e vulës dhe është i detyruar të ruajë vulën, nga shfrytëzimi i paautorizuar i saj. Kur vula nuk përdoret, ajo ruhet në kasafortë.
- 7) Përdoruesi i vulës së KMDK SHA është përgjegjës për autorësinë dhe vërtetësinë e dokumenteve, në të cilat vihet vula.
- 8) Vulosja e dokumenteve ekzekutive behet në pjesën e poshtme të letrës, vihet në anën e majtë të nënshkrimit të personit të autorizuar për nënshkrim dhe duhet do të mbulojë afërsisht një të katërtën (1/4) e nënshkrimit.
- 9) Kopjet/duplikati i dokumentet/akteve, të nënshkruara nga Bordi i Drejtorëve, Kryeshefi Ekzekutiv ose zyrtari i autorizuar mund të vulojnë me vulën ekzekutive të kaltër, ndërsa në vulën e protokollit të shkruhet se dokumenti është kopje ose duplikat

Ruajtja dhe mirëmbajtja e vulave

Neni 8

- 1) Vulat duhet të përdoren dhe ruhen në mënyrë të tillë që të parandalojnë çdo keqpërdorim dhe trajtim të paautorizuar. Në fund të orarit të punës dhe përgjatë kohës kur vula nuk përdoret ajo duhet të jetë në sirtar dhe e mbyllur me çelës.
- 2) Në rast të mungesës gjatë orarit të punës, i autorizuari për përdorim dhe mirëmbajtje të vules është i detyruar të heqë vulën nga aksesit tek personat e paautorizuar, ose të njëjtën ta dorëzojë të personi i autorizuar për zëvendësim.
- 3) Bordi i Drejtoreve/Kryeshefi Ekzekutiv janë të obliguar që zyrtarëve të ngarkuar dhe të autorizuar me mbajtje dhe përdorim të vulës të kenë kushte për ruajtjen e sigurt të vulave.
- 4) Vula ekzekutive, vulat e njësisë neper deponi dhe vula e protokollit mund të jenë në tavolinën e punës për atë kohë sa nevojiten që të vulojnë një akt/dokument, dhe pastaj menjëherë ata duhet të kthehet në sirtar dhe të mbahet e mbyllur me çelës.

KAPITULLI IV

KONSUMIMI I VULAVE, ASGJESIMI, KONFISKIMI, HUMBJA E VULAVE DHE ARKIVIMI I TYRE

Konsumimi/harxhimi i vulës

Neni 9

Vula konsiderohet e konsumuar dhe e papërdorshme për shkak të harxhimit të saj dhe kur teksti i saj ma nuk e shihet qartë.

Asgjësimi apo shkatërrimi i vulës

Neni 10

- 1) Një vulë që është bërë e papërdorshme për shkak të vjetërsisë/konsumimit ose për arsye teknike të tjera ajo duhet menjëherë të shkatërrohet/asgjësohet dhe të sigurohet vula e re.
- 2) Vulat duhet të shkatërrohen në rastet e mëposhtme:
 1. Nëse ka një ndryshim në statusin juridik të Kompanisë apo në rast të ndryshimit të emrit të kompanisë;
 2. nëse për shkak të konsumimit/harxhimit të tyre apo për shkak të ndonjë defekti bëhen të papërdorshme.
- 1) Vula që është bërë e papërdorshme për shkak të konsumit ose për arsye të tjera është bere e papërdorshme, si dhe në rastet për ndryshimin e mundshëm të emërimit të Kompanisë, duhet menjëherë të asgjësohet pas aprovimit të kërkesës për asgjësim nga Bordi i Drejtoreve.
- 2) Procesi i asgjësimit duhet të behet me procesverbal nga Bordi i Drejtoreve.

Konfiskimi i vulës

Neni 11

Ne rast se ndonjëri nga organet shtetëror për shkaqe dhe arsye të bazuar në dispozitat ligjore në fuqi, ka konfiskuar vulën e KMDK SHA, atëherë personi i autorizuar i Kompanisë për mbajtje dhe përdorim të vulës duhet të njoftojë pa shtyrje dhe me shkrim Kryeshefin Ekzekutiv dhe Bordin e Drejtoreve për konfiskimin e vulës së caktuar.

Humbja/zhdokja e vulës

Neni 12

- 1) Nëse ndonjëra nga vulat e Kompanisë zhduket, atëherë personi i autorizuar për mbajtje dhe përdorim obligohet që pa shtyrje të njoftojë me shkrim eprorin e tij të drejtpërdrejtë dhe Kryeshefin Ekzekutiv, Bordin e Drejtoreve si dhe së bashku me njoftim të paraqes një raport me shkrim duke përshkruar informacionet e detajuara se si ka ardhur deri të zhdukja.
- 2) Pas humbjes/zhdokjes së cilësdo vulë të Kompanisë dhe pas njoftimit sipas paragrafit 1, të këtij neni, nisen procedurat e shpalljes së pavlefshmërisë së saj, sipas karakteristikave specifike që kishte vula e caktuar, numrin rendor dhe përmbajtjen që kishte vula e zhdukur/humbur dhe humbja e vulës duhet të shpallet në shtypin ditore.
- 3) Vula konsiderohet e munguar dhe është e pavlefshme nga dita e publikimit në shtypin ditore, në rast të gjetjes më vonë të vulës së pavlefshme ajo duhet të shkatërrohen në mënyrë dhe procedurë si në nenin ____, paragrafi ____ të kësaj rregulloreje.

Arkivimi

Neni 13

Në rastet kur ndryshohet emërtimi apo ndonjë e dhënë tjetër dhe vula ma nuk është për përdorim, por bordi ka vendosë që vula të ruhet në arkivë, atëherë Komisioni e përpilon procesverbalin në tri kopje identike për arkivimin e vulës dhe e njëjta ajo dërgohet në arkivin KMDK SHA për ruajtje, në pajtim me rregullat dhe procedurat e përcaktuara me dispozitat për lëndën arkivore dhe arkivat.

KAPITULLI V

PROCEDURAT E PËRGATITJES SË VULAVE

Neni 14

- 1) KMDK SHA përgatit vulën e miratuar dhe autorizuar nga Bordi i Drejtoreve.
- 2) Kërkesa për vule të dërgohet Bordit të Drejtoreve ku për aprovim ku përcaktohet qëllimi, numri dhe lloji i vulave.
- 3) Bazuar në Vendimin e miratuar nga ana e Bordit të Drejtoreve, përgatiten vulat në llogari të KMDK SHA. behet furnizimi dhe dorëzimin të personi i autorizuar, mbi vendosjen e vulës në vulat apo librin e evidencave,
- 4) Në varësi të nevojave të KMDK SHA, Kryeshefi Ekzekutiv paraqet kërkesë për blerjen e vulave, me numër dhe përmbajtje të caktuar.
- 5) Prototipi i vulës apo Kopjet e tyre, me numrin e vulave janë vendosur në librin e regjistrave të vulave të Kompanisë për Menaxhimin e Deponive në Kosovë SHA, si dhe evidenca e zyrtareve të autorizuar për përdorim të tyre.

Raportet e KMDK SHA me vulëpunuesin

Neni 15

- 1) Punimi i vulës së re bëhet sipas procedurës së paraparë me dispozita ligjore ne fuqi dhe përmban numrin rendor romak pasues të vulës së humbur
- 2) Vula e KMDK SHA, punohet nga vulëpunuesi i regjistruar për veprimtarinë e tij, në pajtim me dispozitat ligjore në fuqi dhe i njëjti mban përgjegjësi të plotë juridike për vulën, nga momenti i pranimit të porosisë së punimit të vulës e deri në momentin e dorëzimit të saj.
- 3) Vulëpunuesi është i obliguar të punojë vulën e Kompanisë, vetëm sipas porosisë së dhënë nga KMDK SHA, dhe i njëjti obligohet që pas përfundimit të punimit të vulës se KMDK SHA, t'i kthejë ose t'i asgjësojë të gjitha modelet, kallëpet, të cilat kanë mbetur gjatë procesit të punimit të vulës se Kompanisë
- 4) Vulëpunuesi e ka te ndaluar qe vulën e punuar për Kompaninë t'ua jep personave të paautorizuar nga KMDK SHA.

KAPITULLI VI

EMERTIMI I KOMPANISE, LLOGOJA DHE SIMBOLET E TJERA TE KMDK SHA

Llogoja e Kompanisë

Neni 16

- 1) Kompania për Menaxhimin e Deponive ne Kosove SHA,E është regjistruar në ARBK, sipas procedurave ligjore për regjistrimin e ndërmarrjeve publike si shoqëri aksionare, dhe ndryshimi i emërimit apo ndryshimet e tjera duhet te bëhen përmes te njëjtës procedurë sipas rekomandimeve te aksionarit dhe aprovimeve nga organet kompetente.
- 2) Pankarta me logon dhe emrin e Kompanisë duhet të vendoset aty ku është selia e saj , si dhe ne ndërtesat e KMDK SHA neper deponitë sanitare, duke përmbajtur ne përshkrim veprimtarinë për të cilën është themeluar.

Neni 17

- 1) Logoja e KMDK SHA ka shenjen e vet të dizajnuar/stilizuar, sipas te cilës dukja dhe përshkrimi i saj është i adaptuar me këtë rregullore.
- 2) Logoja e cekur në paragrafin 1, te këtij neni, vendoset në cepin e sipërm të majtë të dokumenteve te Kompanisë, duke u shoqëruar me emrin dhe adresa e Kompanisë, numrat e telefonave kontaktues, dhe adresën e webfaqes.
- 3) Logoja është e obligueshme te përdoret në korrespondencat zyrtare brenda Kompanise, ndërsa domosdoshmërisht është obligative përdorimi i saj ne korrespondencat me subjekte te jashtme.

Flamuri i Kompanisë

Neni 18

- 1) KMDK SHA ka të drejtën për te dizajnuar dhe përdorur flamurin e saj përfaqësues në kuadër të aktiviteteve të saj kryesore, dhe i cili flamur mund te përdoret ne hyrje te objekteve te saja.
- 2) Përdorimi dhe dizajni i flamurit te Kompanisë mund te behet me aprovimin e vendimit te Bordit te Drejtoreve

KAPITULLI VII

DISPOZITAT KUFIZUESE, SHKELJET DHE PERGJEGJESITE

Neni 19

- 1) Çdo përdorim i paautorizuar i vulës së KMDK SHA përbën një shkelje të rëndë disiplinore dhe abuzimi i saj mund ti nënshtrohet përgjegjësisë disiplinore dhe penale, varësisht nga shkalla e abuzimit.

- 2) Ndalohet përdorimi i vulave mbi nënshkrimet e personave jokompetent ose të paautorizuar. Në rast se i punësuari/a i/e KMDK SHA, nënshkruan dhe vulos ndonjë dokumente/akt jashtë kompetencës dhe pa autorizim atëherë ndaj tij/saj inicohet procedure disiplinore për shkelje të rënda të punës, ndërsa në rastet kur një nënshkrim apo vulë e tillë mund të rezultojë me dëme të konsiderueshme materiale atëherë vepra e tillë konsiderohet penale dhe rasti paraqitet në polici.
- 3) Në rast se vulat e konsumuar, nuk dorëzohen për asgjësim/shkatërrim ose vulën e munguar nuk shpallet e pavlefshme sipas mënyrës së përcaktuar si dhe mos procedimi me njoftime tek eprori atëherë zyrtari i autorizuar paraqet shkelje të detyrave të punës.
- 4) Afatin më i shkurtër i mundshëm me rastin e humbjes së vulës nuk guxon të jete më larg se 24 orë nga konstatimi i humbjes së vulës.

KAPITULLI VIII

MBIKËQYRJA MBI ZBATIMIN E KESAJ RREGULLOREJE

Neni 20

Mbikëqyrja për zbatimin e kësaj rregulloreje ushtrohet nga Kryeshefi Ekzekutiv dhe Bordi i Drejtoreve

KAPITULLI IX

DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 21

- 1) Të gjitha simbolet e Kompanisë, logoja, vula ekzekutive, vulat e njërive dhe vula e protokollit që janë në përdorim të KMDK SHA, gjithashtu do të përshtaten, të ruhen dhe përdoren si dhe të asgjësohen sipas dispozitave të kësaj Rregulloreje. Nëse përmbajtja e tyre nuk është në përputhje me këtë Rregullore, bëhen autorizimet e reja për personat e ngarkuar për ruajtje dhe përdorim të tyre.
- 2) Përfaqësimi grafik i vulës, logos, shenjës dhe simboleve tjera që kanë të bëjnë me këtë rregullore do të bashkëlidhen në formë aneksi dhe do të jenë pjesë integrale e rregullores.
- 3) Dizajni grafik i shenjave, vulave dhe logos mbahen dhe ruhen nga një person i autorizuar brenda KMDK SHA.

Neni 22

Kjo Rregullore hyn në fuqi pas miratimit të saj nga Bordi i Drejtoreve dhe ditën e nënshkrimit të saj nga ana e Kryesuesit të Bordit të Drejtoreve në KMDK SH.A

Kryesuesi i Bordit të Drejtoreve në KMDK SH.A

Mentor Hoxha



Prishtinë, më ____/____/2019