

Trusti

RREGULLORJA PËR PROCEDURAT E PUNËS SË BORDIT

Kjo Rregullore është miratuar nga
Bordi Drejtues i FKPK-së më 24.07.2024
dhe ka hyrë në fuqi në të njëjtën datë.

Bordi Drejtues i Fondit të Kursimeve Pensionale të Kosovës, në përputhje me Ligjin Nr. 04/L-101, të plotësuar dhe të ndryshuar me Ligjin 04/L-115, Ligjin 04/L-168, Ligjin 05/L-116 dhe Ligjin 07/L-016, për Fondet Pensionale të Kosovës, dhe bazuar në paragrafin 3 të Nenit 40 të Statutit të FKPK-së, me Vendimin Nr. 2024-23 të datës 24.07.2024 e miratoi këtë:

“Rregullore për Procedurat e Punës së Bordit”

Përmbajtja

LISTA E SHKURTESAVE.....	3
I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME.....	4
Neni 1. Qëllimi.....	4
Neni 2. Përkufizimet.....	4
II. BORDI DREJTUES	5
Neni 3. Bordi Drejtues.....	5
Neni 4. Kryesuesi i Bordit.....	5
Neni 5. Anëtarët e Bordit.....	5
Neni 6. Konflikti i interesit.....	5
Neni 7. Donacionet/bamirësitë	5
Neni 8. Grupet punuese	6
Neni 9. Sekretari.....	6
III. ORGANET E BORDIT DREJTUES	7
Neni 10. Komisionet e përhershme.....	7
Neni 11. Komisionet <i>Ad-Hoc</i>	7
Neni 12. Kryesuesi i Komisionit	7
Neni 13. Koordinatori i Komisionit.....	7
Neni 14. Komisioni i Auditimit (KA).....	8
Neni 15. Komisioni i Investimeve (KI)	8
Neni 16. Komisioni për Buxhet (KB)	9
Neni 17. Komisioni i Ankesave (KAN).....	10
Neni 18. BORDI MENAXHERIAL	10
IV. PROCEDURAT E PUNËS.....	11
Neni 19. Mbledhjet	11
Neni 20. Mbledhjet në distancë	11
Neni 21. Pjesëmarrësit në mbledhje.....	11
Neni 22. Agjenda e mbledhjeve të Bordit.....	11
Neni 23. Ndryshimi i agjendës.....	11
Neni 24. Hapja e mbledhjeve të Bordit.....	11
Neni 25. Çështjet procedurale.....	12

Trusti

Neni 26.	Vendosja për propozimet	12
Neni 27.	Koha e diskutimit dhe votimi në mbledhje	12
Neni 28.	Votimi përmes emailit.....	13
Neni 29.	Vendimet e Bordit	13
V.	DOKUMENTET E MBLEDHJES	14
Neni 30.	Gjuhët e përdorura.....	14
Neni 31.	Incizimi i mbledhjeve	14
Neni 32.	Procesverbalet e mbledhjeve	14
Neni 33.	Informimi i BQK-së	14
VI.	KOMUNIKIMI	15
Neni 34.	Rrjedha e brendshme e informacionit.....	15
Neni 35.	Komunikimi me publikun.....	15
Neni 36.	Koordinimi për prezantimin dhe komunikimin publik.....	15
Neni 37.	Mediat sociale	15
Neni 38.	Raportimi për Kuvendin	16
VII.	DISPOZITAT E TJERA	17
Neni 39.	Udhëtimet zyrtare jashtë vendit	17
Neni 40.	Procedura e miratimit për ngjarjet/udhëtimet.....	17
Neni 41.	Dokumentet mbështetëse	17
VIII.	DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE	18
Neni 42.	Miratimi dhe ndryshimi	18
Neni 43.	Auditimi	18
Neni 44.	Hyrja në fuqi	18

LISTA E SHKURTESAVE

Shkurtesat	Përshkrimi
LFP	Ligji për Fondet Pensionale në Kosovë
FKPK	Fondi i Kursimeve Pensionale i Kosovës
Bordi	Bordi Drejtues
BM	Bordi Menaxherial - i përbërë nga Drejtorët (DM, DFI, DIR, DOP)
BQK	Banka Qendrore e Republikës së Kosovës
Kryesues	Kryesues (i Bordit ose komisioneve)
DM	Drejtori Menaxhues i FKPK-së
Drejtorët	Duke iu referuar ndonjërit prej drejtorëve të njësive të FKPS-së
KA	Komisioni i Auditimit
KI	Komisioni i Investimeve
KB	Komisioni i Buxhetit
KAN	Komisioni i Ankesave
DPI	Deklarata e Parimeve të Investimeve
MMP	Menaxheri i Marrëdhënieve me Publikun
ASM	Alokimi Strategjik i Mjeteve

I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1. Qëllimi

- 1. 1** Kjo Rregullore i përcakton rregullat për organizimin dhe funksionimin e Bordit dhe organeve të tij në ushtrimin e funksionit të kujdestarit për pjesëmarrësit dhe përfituesit.
- 1. 2** Çështjet që lidhen me punën e Bordit, të cilat nuk janë të rregulluara nga ky dokument, mund të rregullohen me një dokument tjetër të Bordit, në përputhje me Statutin e FKPK-së si dhe me dispozitat e kësaj Rregulloreje.

Neni 2. Përkufizimet

- 2. 1** Termat e përdorura në njërin gjini zbatohen për të dyja gjinitë.
- 2. 2** Termat e përdorura në këtë rregullore e kanë të njëjtin kuptim si ato të përdorura në Ligjin për Fondet Pensionale (LFP) dhe Statutin e FKPK-së.

II. BORDI DREJTUES

Neni 3. Bordi Drejtues

- 3.1 Bordi Drejtues (Bordi) është organi më i lartë vendimmarrës i FKPK-së, me përbërje dhe përzgjedhje të anëtarëve siç përcaktohet nga LFP.
- 3.2 Bordi e administron FKPK-në në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe procedurat e përcaktuara në këtë Rregullore.

Neni 4. Kryesuesi i Bordit

- 4.1. Në përputhje me LFP-në si dhe Statutin e FKPK-së, Kryesuesi i ka përgjegjësitë e mëposhtme:
 - (a) Siguron që të drejtat e anëtarëve të Bordit të respektohen;
 - (b) Në bashkëpunim me Sekretarin e Bordit, dhe pas konsultimit me anëtarët e tjerë të Bordit, propozon datën dhe rendin e ditës për mbledhjet e Bordit;
 - (c) E kryeson mbledhjen e Bordit, e përcakton praninë e anëtarëve të Bordit në mbledhje dhe e konfirmon kuorumin;
 - (c) Ua jep fjalën pjesëmarrësve dhe kujdeset për rendin në mbledhje;
 - (d) Nënshkruan dokumentet/vendimet e miratuara nga Bordi;
 - (e) Emëron anëtarët dhe kryesuesit e komisioneve të përhershme të Bordit;
 - (f) Mund t'i propozojë Bordit formimin e komisioneve të reja të përhershme ose *ad-hoc*, ose ndryshimet në ato ekzistuese;
 - (g) Të paktën tre muaj para fundit të vitit, propozon diskutimin e objektivave për vitin e ardhshëm;
 - (h) Me pëlqimin me shkrim të anëtarëve të Bordit, e përfaqëson Bordin brenda dhe jashtë vendit;
 - (i) Kryen detyra të tjera që mund t'i caktohen nga Bordi.
- 4.2 Kryesuesi i Bordit duhet të sigurojë informimin në kohë të Bordit për çdo aktivitet që ai kryen në emër të tij.
- 4.3 Në rast dorëheqjeje, ose përfundimin e mandatit të Kryesuesit të emëruar nga Kuvendi, Kryesuesi i ri zgjidhet sipas Statutit të FKPK-së.

Neni 5. Anëtarët e Bordit

- 5.1 Anëtarët e Bordit zgjidhen në përputhje me LFP-në.
- 5.2 Çdo anëtar i Bordit e ka një votë.
- 5.3 Të drejtat dhe përgjegjësitë e anëtarëve të Bordit janë të përcaktuara në Statutin e FKPK-së dhe procedurat e parashikuara në këtë Rregullore.

Neni 6. Konflikti i interesit

- 6.1 Asnjë anëtar i Bordit ose Komisionit nuk duhet të marrë pjesë ose të votojë në vendimmarrjen e ndonjë çështjeje në të cilën anëtari i Bordit ose Komisionit e ka një konflikt të mundshëm interesi.
- 6.2 Në raste të tilla, anëtari i Bordit/Komisionit duhet të njoftojë paraprakisht se e ka një konflikt interesi ose një konflikt të mundshëm interesi.
- 6.3 Në rastet e dyshimeve ose gjetjeve për ekzistencën e një konflikti të mundshëm interesi, do të zbatohet procedura e parashikuar në Nenin 21 të Statutit të FKPK-së, si dhe dispozitat e legjislacionit në fuqi.

Neni 7. Donacionet/bamirësitë

Bordi nuk mund të bëjë kontribute monetare të asnjë lartësie për donacione ose bamirësi.

Neni 8. Grupet punuese

- 8.1** Bordi mund të formojë grupe punuese për çështje të caktuara.
- 8.2** Vendimi i Bordit përcakton përbërjen dhe detyrat e grupeve punuese.
- 8.3** Grupet punuese i raportojnë Bordit për fushëveprimin e tyre.

Neni 9. Sekretari

- 9.1** Funkzioni i Sekretarit ushtrohet nga Zyrtari Ligjor i FKPK-së me më shumë përvojë, siç i rekomandohet Bordit nga Drejtori Menaxhues (DM) dhe bazuar në ekspertizën e kualifikimet.
- 9.2** Në cilësinë e një eksperti ligjor, Sekretari ka të drejtë të kërkojë fjalën në mbledhjen e Bordit.
- 9.3** Sekretari është përgjegjës:
 - (a)** Të hartojë rendin e ditës për mbledhjet e Bordit, në bashkëpunim me Kryesuesin dhe pas konsultimit me anëtarët e Bordit;
 - (b)** Të dërgojë thirrjen për mbledhjen e Bordit, me të gjitha materialet e përgatitura për mbledhjen e anëtarëve të Bordit, të paktën shtatë (7) ditë para datës së mbledhjes;
 - (c)** Të mbajë procesverbalin e mbledhjes së Bordit;
 - (d)** Të udhëzojë Bordin lidhur me procedurat si dhe të japë këshilla ligjore;
 - (e)** Të regjistrojë votën e çdo anëtari të Bordit, për çështjet e votuara;
 - (f)** T'i përditësojë rregulloret e brendshme të FKPK-së për t'i reflektuar vendimet e Bordit;
 - (g)** T'i hartojë vendimet e Bordit, të cilat nënshkruhen nga Kryesuesi i Bordit;
 - (h)** T'i shqyrtojë vendimet e komisioneve;
 - (i)** T'i komunikojë vendimet e Bordit me MD-në dhe stafin përkatës;
 - (j)** Të shërbejë si lidhje midis Bordit dhe Menaxhmentit të FKPK-së;
 - (k)** Të hartojë letra për BQK-në në emër të Bordit;
 - (l)** Të kryejë detyra të tjera të caktuara nga Bordi.

III. ORGANET E BORDIT DREJTUES

Neni 10. Komisionet e përhershme

- 10.1** Komisionet e përhershme të Bordit themelohen dhe i kanë përgjegjësitë sipas dispozitave të Statutit të FKPK-së.
- 10.2** Përbërja dhe emërimi i anëtarëve të komisioneve të përhershme bëhet nga Kryesuesi i Bordit.
- 10.3** Kryesuesi i Komisionit gjithashtu emërohet nga Kryesuesi i Bordit, përveç Komisionit për Buxhet, që kryesohet nga Kryesuesi i Bordit.

Neni 11. Komisionet Ad-Hoc

- 11.1** Bordi mund të themelojë komisione *ad-hoc* për çështje të një rëndësie të veçantë, që nuk mund të trajtohen nga ndonjë prej komisioneve të përhershme të Bordit.
- 11.2** Themelimi i një komisioni *ad-hoc*, me përkrahjen e një anëtar tjetër i Bordit, mund të propozohet nga Kryesuesi i Bordit, një anëtar i Bordit ose DM.
- 11.3** Propozimi për themelimin e komisionit *ad-hoc* paraqitet me shkrim, gjatë mbledhjes së Bordit, ose përmes komunikimit elektronik, dhe duhet të jetë i mirë arsyetuar, duke përmbajtur të paktën:
 - (a)** Qëllimin dhe punën që duhet të kryejë komisioni *ad-hoc*;
 - (b)** Afatin për dorëzimin e punës;
 - (c)** Pagesat dhe kostot (nëse ka).
- 11.4** Organizimi dhe funksionimi i komisionit *ad-hoc* përcaktohet nga Bordi me një vendim të veçantë.
- 11.5** Procedurat e punës, sikur ato të komisioneve të përhershme, zbatohen edhe këtu, përveç nëse vendoset ndryshe në vendimin e Bordit.

Neni 12. Kryesuesi i Komisionit

- 12.1** Kryesuesi i Komisionit, në përputhje me Statutin dhe këtë Rregullore, i ka detyrat e mëposhtme:
 - (a)** Në bashkëpunim me koordinatorin e komisionit përkatës, e propozon agjendën e mbledhjes;
 - (b)** E thërret dhe e kryeson mbledhjen e komisionit;
 - (c)** E përcakton praninë e anëtarëve të komisionit në mbledhje dhe ekzistencën e kuorunit;
 - (d)** Ua jep fjalën pjesëmarrësve dhe e mban rendin e ditës në mbledhje;
 - (e)** I hedh në votim çështjet nga agjenda, ose të propozuara në përputhje me Statutin dhe këtë Rregullore, dhe i shpallë rezultatet e votimeve;
 - (f)** I nënshkruan rekomandimet dhe vendimet e komisionit;
 - (g)** I nënshkruan procesverbalet e miratuara të mbledhjeve të komisionit;
 - (h)** E përfaqëson komisionin në mbledhjet e Bordit;
 - (i)** I kryen detyrat që mund t'i caktohen nga komisioni ose Bordi.
- 12.2** Kryesuesi i komisionit duhet t'i japë anëtarëve të komisionit informacion në kohë për çdo aktivitet të kryer në emër të komisionit.
- 12.3** Për të ruajtur efikasitetin operacional, kryesuesit e komisioneve konsultohen për çështje procedurale me koordinatorin e komisionit përkatës.

Neni 13. Koordinator i Komisionit

- 13.1** Funkzioni i Koordinatorit të Komisionit ushtrohet nga drejtori i njësisë përkatëse, ose ndonjë zyrtar tjetër i punësuar nga FKPK-ja, siç i rekomandohet Bordit nga DM.
- 13.2** Koordinator i Komisionit është përgjegjës për:
 - (a)** Hartimin e agjendës dhe dërgimin e thirrjes për mbledhjet e komisionit, në bashkëpunim me kryesuesin e komisionit dhe pasi t'i ketë konsultuar anëtarët e komisionit;

- (b) Dërgimin e materialeve të përgatitura, anëtarëve të komisionit, të paktën tri ditë para datës së mbledhjeve;
- (c) Mbajtjen e procesverbaleve të mbledhjeve, dhe pas miratimit e nënshkrimit, dërgimin e tyre Sekretarit;
- (d) Hartimin e rekomandimeve dhe vendimeve nga mbledhjet dhe dërgimin e tyre Sekretarit dhe, në rast të vendimeve të Komisionit të Investimeve, dërgimin e tyre të Bordi Menaxherial ose Njësia për Investime dhe Risk për zbatim;
- (e) Në rast të miratimit të rekomandimeve të komisioneve, të cilat ndikojnë në aktet e brendshme rregulluese, e ndihmon Sekretarin në përditësimin e pjesëve përkatëse të rregulloreve të brendshme të FKPK-së;
- (f) Detyra të tjera që mund t'i caktohen nga komisioni.

Neni 14. Komisioni i Auditimit (KA)

14.1 KA është themeluar në përputhje me Statutin e FKPK-së.

14.2 KA do të përbëhet nga tre anëtarë të Bordit, dhe një anëtar do të jetë ekspert i jashtëm në fushat e auditimit ose kontabilitetit. Në rast të një votimi të barabartë, kryesuesi i KA do të ketë votën përcaktuese.

14.3 Koordinator i KA-së do të jetë Auditori i Brendshëm i FKPK-së.

14.4 I pavarur në funksionin e tij, KA do t'i ketë të drejtat dhe përgjegjësitë e mëposhtme:

- (a) Hartimin e termave të referencës për pozicionin e kryesuesit të KA dhe paraqitjen e tyre për miratim nga Bordi;
- (b) Hartimin e kriterëve të rekrutimit, kryerjen e përzgjedhjes/intervistimit dhe rekomandimin në Bord për përzgjedhjen e AUD-it;
- (c) Hartimin e kriterëve të rekrutimit për anëtarin e jashtëm të komisionit të KA;
- (d) Hartimin e kërkesave të tenderit për auditimin e jashtëm dhe paraqitjen e tyre për miratim në Bord. Përzgjedhja e audituesit të jashtëm do të bëhet në përputhje me Ligjin për Prokurimin Publik dhe pas miratimit të auditorit të jashtëm nga BQK-ja;
- (e) Shqyrtimin e raporteve të Auditorit të Brendshëm dhe rekomandimin e miratimit të tyre nga Bordi;
- (f) Shqyrtimin e rekomandimeve të Auditorit të Jashtëm;
- (g) Shqyrtimin e raporteve të inspektimit të BQK-së;
- (h) Rekomandimin Bordit nëse duhet të miratohen çështjet e ngritura në raportet e lartpërmendura si dhe planet përkatëse të veprimit;
- (i) Për efikasitet optimal të kohës, Komisioni mund t'i bëjë rekomandime drejtpërdrejt Menaxhmentit ose AUD-it, si për planet e veprimit ashtu edhe për ndryshimet në rekomandime - kur ka një marrëveshje midis palëve. Megjithatë, kur ndodhin aso rastesh ose kur paraqiten rekomandime të tjera, kryesuesi i komisionit duhet ta informojë zyrtarisht Bordin për to;
- (j) Trajtimin dhe rekomandimin Bordit për të gjitha çështjet e tjera që lidhen me auditimin e FKPK-së.

14.5 KA mban mbledhje të rregullta, të paktën katër (4) herë në vit, dhe datat e mbledhjeve duhet të përkohën me përfundimin e raporteve tremujore të auditimit të brendshëm.

Neni 15. Komisioni i Investimeve (KI)

15.1 KI është themeluar në përputhje me Statutin e FKPK-së.

15.2 Komisioni do të përbëhet nga pesë anëtarë, të cilët i plotësojnë kriteret e ekspertizës të kërkuara nga Neni 4.4 i LFP-së.

15.3 Koordinator i KI-së do të jetë Drejtori i Investimeve dhe Raportimit.

15.4 Kuorumi për mbledhjet e KI-së është katër anëtarë.

15.5 I pavarur në funksionin e tij, KI do t'i ketë të drejtat dhe përgjegjësitë siç vijojnë:

- (a) I rekomandon Bordit ndryshimet në DPI dhe ASM;
- (b) Në baza tremujore e monitoron përputhshmërinë me DPI;
- (c) I monitoron performancën, rreziqet, likuiditetin, diversifikimin dhe përputhshmërinë e investimeve;
- (d) E propozon investimin e mjeteve pensionale sipas DPI dhe ASM;
- (e) I monitoron vendimet e investimeve të marra nga BM (Bordi Menaxherial);
- (f) E rishikon Raportin e Limiteve. Nëse kufijtë e investimeve janë tejkaluar, raporti do të duhet të përfshijë edhe hapat që do të ndërmerren për ta korrigjuar situatën;
- (g) E shqyrton nëse investimi në instrumente investimeve të hapura është: (i) në përputhje të përgjithshme me kërkesat e Nenit 9 të LFP, dhe (ii) në përputhje të përgjithshme me DPI;
- (h) E rishikon performancën e mjeteve pensionale të investuara;
- (i) Ndërmerr vendime për fillimin, përzgjedhjen, rritjen/uljen e mjeteve të investuara, menaxherëve të aseteve, kujdestarëve, ndërmjetësuesve dhe letrave me vlerë individuale;
- (j) Kryen detyra dhe përgjegjësi të tjera në lidhje me investimet, siç parashikohet në DPI.

15. 6 KI mban mbledhje të rregullta, të paktën katër (4) herë brenda vitit, dhe datat e mbledhjeve të komisionit caktohen të paktën dhjetë (10) ditë para mbledhjeve të rregullta të Bordit.

15. 7 Në mbledhjet e KI-së, së paku, do të trajtohen çështjet në vijim:

- (a) Rishikimi i performancës së investimeve;
- (b) Vlerësimi i performancës së klasave të mjeteve afatshkurtra dhe afatmesme;
- (c) Rekomandimi për ndryshimin ose jo në alokimin taktik dhe strategjik;
- (d) Rishikimi i Raportit të Limiteve dhe përputhshmërisë së investimeve me kufizimet ligjore dhe DPI.

15. 8 Vendimet e KI-së merren me katër (4) vota pro të një propozimi.

Neni 16. Komisioni për Buxhet (KB)

16. 1 KB është themeluar në përputhje me Statutin e FKPK-së.

16. 2 KB do të përbëhet nga tre anëtarë. Kryesues i KB-së do të jetë Kryesuesi i Bordit.

16. 3 Koordinator i KB-së do të jetë DM.

16. 4 I pavarur në funksionin e tij, KB do t'i ketë të drejtat dhe përgjegjësitë siç vijojnë:

- (a) Vlerësimin e justifikimit të nevojave buxhetore të propozuara nga Menaxhmenti në Buxhetin Operacional të FKPK-së dhe rekomandimin për miratim nga Bordi;
- (b) Bazuar në Buxhetin Operacional përfundimtar, si dhe në vlerësimet e Kryesuesit të Komisionit të Investimeve për performancën e pritur nga investimet dhe alokimin e mjeteve - i rekomandon Bordit tarifën operacionale dhe tarifën investuese, që do të ngarkohen mbi mjetet pensionale për vitin pasues;
- (c) Shqyrtimin e shpenzimeve kundrejt buxhetit për vitin aktual, veçanërisht për linjat që janë $\pm 15\%$ nga objektivi, si dhe rekomandimin Bordit për veprimet që do duhet të ndërmerren, duke përfshirë rialokimin e buxhetit nëpër linjat buxhetore;
- (d) Rishikimin e niveleve të suficitit operacional dhe atij investues dhe rekomandimin për kthimin eventual të suficiteve në fondin pensional ose përdorimin tjetër të tij.

16. 5 KB mban takime të rregullta, të paktën tri (3) herë brenda vitit, dhe së paku do ta trajtojë nën/mbi realizimin e buxhetit para fundit të TM3 dhe pas fundit të vitit kalendarik (para fundit të TM1 të vitit pasues).

Neni 17. Komisioni i Ankesave (KAN)

- 17. 1** KAN është themeluar në përputhje me Statutin e FKPK-së.
- 17. 2** KAN do të përbëhet nga së paku tre anëtarë të Bordit.
- 17. 3** Koordinator i KAN do të jetë Drejtori i Operacioneve.
- 17. 4** I pavarur në funksionin e tij, KAN do të ketë të drejtat dhe përgjegjësitë siç vijojnë:
- (a)** Shqyrtimin e ankesave dhe kërkesave nga kontribuuesit (brenda 90 ditëve) dhe dhënien e rekomandimeve për trajtimin e tyre nga Bordi;
 - (b)** Shqyrtimin e ankesave të stafit të FKPK-së dhe dhënien e rekomandimeve për trajtimin e tyre nga Bordi;
 - (c)** Veprimin si shkallë e dytë në procedurën disiplinore;
 - (d)** Këshillimin për çështjet që lidhen me tërheqjen e kursimeve pensionale.
- 17. 5** Takimet e rregullta do të mbahen të paktën katër (4) herë brenda vitit, dhe KA do t'i mbikëqyrë të gjitha ankesat dhe kërkesat e hapura.

Neni 18. BORDI MENAXHERIAL

- 18. 1** Bordi Menaxherial i FKPK-së është një organ vendimmarrës dhe këshillues, i themeluar nga Bordi, për të ofruar këshilla dhe për të vendosur mbi çështjet që lidhen me investimin e mjeteve dhe në përputhje me DPI-në.
- 18. 2** Të drejtat dhe përgjegjësitë e Bordit Menaxherial janë të përcaktuara në rregulloret e brendshme të FKPK-së, duke përfshirë DPI-në.
- 18. 3** Për çështjet që lidhen me mbledhjet dhe procesin e vendimmarrjes së Bordit Menaxherial, dispozitat e kësaj Rregulloreje, e që lidhen me punën e Bordit, do të zbatohen përshtatshëmrisht.
- 18. 4** Kryesuesi i Bordit Menaxherial është Drejtori Menaxhues i FKPK-së, i cili e ka edhe të drejtën e votës vendimtare.

IV. PROCEDURAT E PUNËS

Neni 19. Mbledhjet

- 19. 1 Bordi e realizon punën e tij në mbledhje të rregullta, të cilat mbahen çdo tre (3) muaj.
- 19. 2 Mbledhjet e rregullta të Bordit mbahen midis 15-30 ditëve para fundit të çdo tremujori.
- 19. 3 Si rregull, të gjitha komisionet e përhershme të Bordit mbajnë takime të paktën dhjetë (10) ditë para takimit të rregullt të Bordit.

Neni 20. Mbledhjet në distancë

- 20. 1 Bordi dhe organet e tij mund të mbajnë mbledhje në distancë.
- 20. 2 Rregullat dhe procedurat që zbatohen për mbledhjet fizike, vlejné edhe për mbledhjet në distancë.

Neni 21. Pjesëmarrësit në mbledhje

- 21. 1 Pjesëmarrës në mbledhjet e Bordit janë: anëtarët e Bordit, DM i FKPK-së dhe Sekretari.
- 21. 2 Për çështje specifike, Bordi mund t'i ftojë në mbledhje drejtorët, zyrtarët e FKPK-së ose ekspertë të tjerë.
- 21. 3 Të gjithë anëtarët dhe koordinatorët e komisioneve, marrin pjesë në takimet e komisioneve. Në rast se konsiderohet e nevojshme, mund të ftohen aty edhe zyrtarë të FKPK-së.

Neni 22. Agjenda e mbledhjeve të Bordit

- 22. 1 Kryesuesi i Bordit e përcakton agjendën për mbledhjet e Bordit, sipas Nenit 12 të kësaj Rregulloreje.
- 22. 2 Sekretari e dërgon agjendën tri (3) javë para mbledhjes dhe i pranon komentet dhe propozimet deri në dhjetë (10) ditë para mbledhjes.
- 22. 3 Agjenda dhe materialet e tjera iu shpërndahen anëtarëve të Bordit të paktën shtatë (7) ditë para mbledhjes.
- 22. 4 Agjenda për mbledhjet e rregullta të Bordit duhet të përmbajë:
 - (a) Miratimin e agjendës dhe procesverbalit të mbledhjes së mëparshme;
 - (b) Caktimin e datës dhe vendit për mbledhjen e radhës;
 - (c) Konfirmimin e vendimeve ndërmjet mbledhjeve;
 - (d) Raportimin nga komisionet e përhershme dhe paraqitjen e rekomandimeve për votim.

Neni 23. Ndryshimi i agjendës

- 23. 1 Agjenda mund të ndryshohet në fillim të mbledhjes së Bordit, nëse Kryesuesi i Bordit, kryesuesi i një komisioni të Bordit, dy anëtarë të Bordit ose DM, propozojnë heqjen ose shtimin e pikave në agjendë, dhe të cilat më pas miratohen nga anëtarët e tjerë.
- 23. 2 Kryesuesi e hap diskutimin në lidhje me propozimet për ndryshim. Diskutimi mund të zgjasë deri në pesë (5) minuta për çdo pjesëmarrës në mbledhje.
- 23. 3 Çdo diskutim përfundon me një votim mbi propozimin për ndryshim, të deklaruar nga Kryesuesi.

Neni 24. Hapja e mbledhjeve të Bordit

- 24. 1 Kryesuesi i Bordit e konfirmon praninë e anëtarëve të mjaftueshëm për të arritur kuorumin në fillim të mbledhjes së Bordit, sipas Statutit të FKPK-së.
- 24. 2 Bordi ka kuorum kur të paktën pesë (5) anëtarë të Bordit me të drejtë vote janë të pranishëm.
- 24. 3 Prania e anëtarëve verifikohet me numërim fizik dhe regjistrohet nga Sekretari i Bordit.

24. 4 Gjatë mbledhjeve në distancë, pjesëmarrësit që janë të kyçur në platformën e caktuar regjistrohen për pjesëmarrje.

24. 5 Mbledhjet e Bordit fillojnë me miratimin e rendit të ditës, pasuar nga procesverbali i takimit të mëparshëm. Kur nuk ka kundërshtime për tekstin, procesverbali konsiderohet i miratuar dhe, nëse kërkohet votim, votimi bëhet me ngritje dore.

24. 6 Në rast se ka vërejtje, fjala i jepet vetëm anëtarit që ka vërejtje për procesverbalin.

Neni 25. Çështjet procedurale

25. 1 Në një mbledhje të Bordit, përkrahur nga një anëtar tjetër, kryesuesi i komisionit, kryesuesi i grupit të punës ose përfaqësuesi, ose anëtar i Bordit ka të drejtë të paraqesë propozime procedurale që janë për të:

- (a) Paraqitur një çështje për diskutim në komisionin e Bordit;
- (b) Shtyrë shqyrtimin e një propozimi para miratimit të tij;
- (c) Përcaktuar nëse Rregullorja është shkelur;
- (d) Përcaktuar nëse të drejtat e anëtarit të Bordit janë shkelur.

25. 2 Për të vlerësuar shkeljen e një rregulloreje nga ndonjë anëtar i Bordit, do të krijohet një Komision *Ad-Hoc*, i përbërë nga tre anëtarë të Bordit, pa votën e anëtarit që, supozohet, e ka kryer shkeljen.

25. 3 Në rast se shkelja vazhdon, anëtarët e Bordit e njoftojnë Komisionin e Kuvendit të Kosovës për Buxhet, Punë dhe Transfere.

Neni 26. Vendosja për propozimet

26. 1 Bordi diskuton dhe vendos për propozimet që janë pjesë e agjendës.

26. 2 Propozimet mund të paraqiten nga Kryesuesi i Bordit, anëtarët e Bordit ose DM.

26. 3 Për të vazhduar me diskutimin dhe vendimmarrjen, një propozim i paraqitur në Bord duhet së pari të marrë mbështetjen e një anëtar tjetër të Bordit. Mbështetja e një anëtarit për një propozim nuk nënkupton pajtimin me të.

26. 4 Propozimi duhet të përmbajë gjithmonë:

- (a) Çështjen; dhe
- (b) Arsyetimin.

26. 5 Pas diskutimeve, Kryesuesi e thërret Bordin për të votuar nëse:

- (a) Tërhiqet çështja e diskutuar;
- (b) Ndryshohet propozimi; ose
- (c) Votohet për propozimin.

26. 6 Kur Bordi vendos të votojë për propozimin e paraqitur, të gjithë anëtarët e Bordit janë të detyruar ta deklarojnë votën e tyre.

26. 7 Çdo kundërpropozim i nënshtrohet të njëjtave procedura, siç përshkruhet në paragrafët e mëparshëm të këtij neni.

Neni 27. Koha e diskutimit dhe votimi në mbledhje

27. 1 Të gjithë pjesëmarrësit në mbledhje duhet të synojnë të jenë të përmbledhur kur diskutojnë çështjet. Bordi mund të vendosë të caktojë një kufi kohor për afatin e diskutimit për secilën pikë të agjendës, për agjendën në tërësi ose ta kufizojë në minuta diskutimin në një mbledhje të rregullt.

27. 2 Nëse kërkohet një diskutim më i gjatë, për një pikë të veçantë të rendit të ditës, Bordi mund të vendosë të mbajë një takim të veçantë për të njëjtën pikë.

27. 3 Një propozim konsiderohet i miratuar nëse pranohen të paktën katër (4) vota pro, kur ka kuorum.

27. 4 Votimi në mbledhje bëhet i hapur, me ngritje dore.

27. 5 Çdo votë regjistrohet. Vota e çdo anëtarit “pro”, “kundër” ose “abstenim” regjistrohet me emër dhe mbiemër.

27. 6 Çdo anëtar i Bordit ka të drejtë të shpjegojë votën e tij gjatë votimit në mbledhje, e cila evidentohet në procesverbalin e mbledhjes.

27. 7 E drejta e votës është personale dhe individuale, dhe nuk mund të delegohet tek të tjerët ose të anulohet pasi të jetë numëruar.

27. 8 Vota e një anëtari, për një çështje të trajtuar dhe votuar në mbledhjen e komisionit, nuk llogaritet apriori si votë e njëjtë në mbledhjen e Bordit.

Neni 28. Votimi përmes emailit

28. 1 Bordi mund të marrë vendime me email.

28. 2 Propozimi për votim duhet t'i dërgohet të gjithë anëtarëve të Bordit nga kryesuesit përkatës (ose koordinatorët/sekretari i tyre) ose DM. Letra e dërguar për votim me email do të duhet të përmbajë:

- (a)** Thirrjen për votim/Çështjen për votim;
- (b)** Aryetimin e shkurtër të propozimit dhe/ose dokumentit të bashkangjitur;
- (c)** Alternativat e votimit: “pro”, “kundër” dhe “abstenim”.

28. 3 Propozimet dërgohen me email me opsionin për të kërkuar konfirmimin e dorëzimit. Afati për votimin për një çështje përcaktohet në propozim; ky afat nuk mund të jetë më i shkurtër se 24 orë ose më i gjatë se 7 ditë prej momentit të dërgimit.

28. 4 Në rast se anëtari i Bordit nuk e dërgon votën e tij brenda këtij afati, vota e tij regjistrohet si “abstenim”.

28. 5 Ky nen zbatohet *mutatis-mutandis* për votimin në mbledhjet e Bordit të Menaxherial, komisioneve ose grupeve punuese.

Neni 29. Vendimet e Bordit

29. 1 Pas votimit për një çështje në Bord dhe lëshimit të vendimit, Sekretari e përgatit vendimin e Bordit dhe ia paraqet Kryesuesit për nënshkrim.

29. 2 Vendimet e Bordit duhet të përmbajnë: datën e vendimit, çështjen, numrin e referencës, bazën e saktë ligjore dhe statutore për lëshimin e vendimit, si dhe dispozitën përkatëse.

29. 3 Çdo vendim duhet t'i përcaktojë personat përgjegjës për zbatimin e tij, si dhe datën e hyrjes në fuqi.

29. 4 Dispozitat e këtij neni zbatohen në mënyrë të ngjashme për organet e tjera vendimmarrëse të Bordit.

V. DOKUMENTET E MBLEDHJES

Neni 30. Gjuhët e përdorura

- 30. 1** Mbledhjet mbahen në gjuhën shqipe ose angleze, dhe përkthimi sigurohet sipas nevojës.
- 30. 2** Anëtarët e Bordit, gjuha e të cilëve nuk është një nga gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës, dhe që nuk e njohin gjuhën e punës, gëzojnë të drejtën për shërbim të përkthimit, sipas nevojës.

Neni 31. Incizimi i mbledhjeve

- 31. 1** Mbledhjet e Bordit dhe komisioneve incizohen me audio, përveç mbledhjeve virtuale, që mund të incizohen edhe me video.
- 31. 2** Sekretari dhe koordinatorët përkatës të komisioneve kujdesen për incizimin e mbledhjeve. Ata i mbajnë incizimet të paktën deri në miratimin e procesverbalit në mbledhjen pasuese.
- 31. 3** Anëtarët e Bordit ose komisioneve mund të kërkojnë qasje në incizim, për të vërtetuar procesverbalet e mbledhjeve. Një kërkesë e tillë i dërgohet Sekretarit ose Koordinatorit, duke e njoftuar Kryesuesin, dhe audio/video dëgjohet në mbledhjen e radhës, në prani të të gjithë anëtarëve.
- 31. 4** Të gjitha incizimet janë konfidenciale dhe mund të përdoren vetëm për qëllime të brendshme.

Neni 32. Procesverbalet e mbledhjeve

- 32. 1** Sekretari dhe koordinatorët përkatës të komisioneve janë përgjegjës për mbajtjen e procesverbaleve të mbledhjeve.
- 32. 2** Në procesverbal duhet të regjistrohen:
- (a) Koha e fillimit dhe e mbarimit të mbledhjeve;
 - (b) Emrat e pjesëmarrësve;
 - (c) Agjenda e mbledhjes;
 - (d) Përmbledhja e diskutimeve për çdo pikë; dhe
 - (e) Lista e vendimeve të lëshuara nga Bordi, duke i regjistruar votat për çdo anëtar.
- 32. 3** Anëtarët e Bordit/komisioneve e miratojnë formatin e procesverbalit.
- 32. 4** Procesverbalet e mbledhjeve arkivohen nga Sekretari ose koordinatorët pasi të jenë miratuar dhe nënshkruar.

Neni 33. Informimi i BQK-së

- 33. 1** BQK-ja duhet të informohet në kohë për të gjitha vendimet kryesore që që i marrin organet e FKPK-së, veçanërisht ato që prekin mjetet pensionale.
- 33. 2** Letra zyrtare që do t'i dërgohet BQK-së, do të hartohet nga Sekretari, do të miratohet nga Bordi dhe më pas do të nënshkruhet nga Kryesuesi, ose, në mungesë të tij, nga DM.
- 33. 3** Njoftimi i dërgohet BQK-së jo më vonë se tridhjetë (30) ditë pas marrjes së vendimeve.
- 33. 4** Çdo njoftim i dërguar, për çdo vendim të madh, duhet të përfshijë edhe arsyetimin për marrjen e një vendimi të tillë.
- 33. 5** Vendimet kryesore përfshijnë, por nuk kufizohen në:
- (a) Punësimin/shkarkimin e menaxherëve ose kujdestarëve të mjeteve;
 - (b) Ndryshimet në DPI;
 - (c) Ndërrimin e DM-së.

VI. KOMUNIKIMI

Neni 34. Rrjedha e brendshme e informacionit

34. 1 Duke e respektuar hierarkinë e brendshme të FKPK-së, gjatë komunikimit të brendshëm vertikal dhe horizontal, Bordi siguron administrim të mirë përmes llogaridhënies.
34. 2 Bordi mund të komunikojë drejtpërdrejt me DM-në dhe drejtorët.
34. 3 Kur komunikon drejtpërdrejt me drejtorët, Bordi sigurohet që DM të jetë i informuar për këtë komunikim.
34. 4 Për çështjet që kërkojnë vëmendje të menjëhershme, Bordi i drejton kërkesat e tyre tek punonjësit që janë nën varësinë e drejtorëve dhe DM-së, përmes Sekretarit ose DM-së.
34. 5 Menjëherë pas marrjes së kërkesës nga Bordi, Sekretari ose DM ia përcjell kërkesat drejtorit të njësisë përkatëse, i cili më pas i cakton detyrat për punonjësit vartës.
34. 6 Asnjë anëtar i Bordit nuk mund t'i qaset ose të kërkojë veprime nga stafi për çështje që nuk janë diskutuar dhe vendosur më parë nga Bordi.

Neni 35. Komunikimi me publikun

35. 1 Komunikimi me publikun nënkupton komunikimin me kontribuuesit dhe mediat, qoftë në formë të shkruar, audio-vizive ose përmes kanaleve të mediave sociale.
35. 2 Komunikimi me publikun bëhet në përputhje me rregulloret e brendshme të FKPK-së.
35. 3 Për vendimmarrjen e Bordit, komunikimi me mediat koordinohet nga Kryesuesi dhe/ose anëtarët e Bordit.
35. 4 Për aktivitetin e FKPK-së, komunikimi me publikun bëhet nga DM ose Menaxheri i Marrëdhënieve me Publikun (MMP) dhe në mungesë të tyre, me autorizim, nga anëtarë të tjerë të stafit, sipas rëndësisë dhe rendit të nivelit hierarkik të përcaktuar në strukturën organizative të FKPK-së.

Neni 36. Koordinimi për prezantimin dhe komunikimin publik

36. 1 . Anëtarët e Bordit janë të detyruar të punojnë në harmoni me Menaxhmentin sa herë që bëjnë intervista, konferenca për shtyp, ose deklarata publike për të ruajtur pozicionin e bashkuar të FKPK-së dhe për të shmangur zbulimin e informacionit të ndjeshëm ose shqetësimeve të pazgjithura. Çdo linjë alternative veprimi duhet të shmanget, pasi mund të rezultojë në keqkuptime ose informim të pasaktë.
36. 2 Për deklaratat publike mbi aktivitetin e FKPK-së, Bordi e njofton Sekretarin, i cili i njofton DM/MMP.
36. 3 MMP vlerëson nëse është i nevojshëm një njoftim dhe këshillon Bordin, përmes DM-së ose Sekretarit, për mënyrën më të mirë për t'iu drejtuar publikut, duke marrë parasysh kohën e duhur, e cila mund të çojë në keqkuptime në publik, për shkak të fazës fillestare dhe të detajuar të lajmit, duke shmangur njëkohësisht krizat, kontradiktat dhe pasaktësitë në komunikimet publike.
36. 4 Çdo njoftim ose lajm përgatitet nga MMP, në konsultim paraprak me njësitë përkatëse të fushës.
36. 5 Në të gjitha prezantimet publike, anëtarët e Bordit duhet t'i referohen statistikave, informacionit dhe të dhënave vetëm në formën e tyre përfundimtare dhe vetëm pasi të jenë publikuar në faqen zyrtare të FKPK-së.
36. 6 As anëtarëve të Bordit dhe as stafit të FKPK-së nuk iu lejohet të flasin me mediat para publikimit të informacionit në faqen zyrtare të organizatës ose vendimit të Bordit për një çështje të caktuar.

Neni 37. Mediat sociale

37. 1 Mediat sociale ose mjetet e reja të komunikimit online, si blogjet, Facebook, YouTube, Google+, LinkedIn, X (Twitter), e të tjera, janë platforma që iu ofrojnë mundësinë të gjithëve për të shkëmbyer dhe shprehur opinione.

- 37. 2** Për aq sa nuk bie ndesh me lirinë e shprehjes në rrjetet sociale, duhet bërë një ndarje e qartë midis çështjeve private dhe çështjeve të FKPK-së. Çdo anëtar i Bordit, i Menaxhmentit, ose anëtarët e stafit të FKPK-së, mbajnë përgjegjësi dhe janë të detyruar të respektojnë legjislacionin në fuqi dhe Kodin e Etikës së FKPK-së.
- 37. 3** Të drejtat autoriale dhe mbrojtja e të dhënave zbatohen gjithashtu për mediat sociale. Informacioni zyrtar, i cili është publikuar nga njësi e marrëdhënieve me publikun, mund të shpërndahet gjithashtu personalisht në internet, gjithmonë duke e cituar FKPK-në.
- 37. 4** FKPK-ja nuk mund të citohet në postime që paraqesin opinione/votime subjektive, ose për çështje që janë ende në fazën e shqyrtimit dhe për të cilat nuk ka vendim ose ndonjë publikim zyrtar nga FKPK-ja.
- 37. 5** FKPK-ja, institucionet e tjera ose individët nuk duhet të kritikohen publikisht nga Bordi, Menaxhmenti, ose stafi i FKPK-së.
- 37. 6** Problemet e brendshme duhet të diskutohen dhe sqarohen vetëm brenda FKPK-së.

Neni 38. Raportimi për Kuvendin

- 38. 1** Anëtarët e Bordit, për punën e FKPK-së, në përputhje me LPF-në, janë të detyruar t'i raportojnë Kuvendit të Republikës së Kosovës.
- 38. 2** Në kohën kur ata ftohen për të raportuar në Kuvend, Bordi duhet të jetë i pranishëm në përbërjen e tij të plotë.
- 38. 3** Në rast të mungesës së ndonjë prej anëtarëve të Bordit, Sekretari komunikon fillimisht me Kuvendin, ose Komisionin e Kuvendit, për t'u siguruar nëse kjo mungesë nuk përbën problem.

VII. DISPOZITAT E TJERA

Neni 39. Udhëtimet zyrtare jashtë vendit

- 39. 1** Anëtarët e Bordit, të komisioneve ose të grupeve punuese kanë të drejtë të kompensohen për shpenzimet e bëra për udhëtimet zyrtare jashtë vendit.
- 39. 2** Udhëtimet zyrtare nënkuptojnë udhëtimet që kanë një destinacion ose qëllim që i shërben kryerjes së detyrave zyrtare në interes të FKPK-së.
- 39. 3** Për anëtarët e Bordit, vendbanimi i të cilëve nuk është në Republikën e Kosovës, udhëtimi zyrtar konsiderohet gjithashtu ardhja në Kosovë, për pjesëmarrje në mbledhjet e Bordit / komisioneve / grupeve punuese ose kur raportojnë në Kuvend.
- 39. 4** Anëtarët e Bordit mund të bëjnë udhëtime zyrtare, në cilësinë e pjesëmarrësve si:
- (a)** Anëtarë të delegacioneve;
 - (b)** Aktivitetet për përfaqësimin zyrtar të interesit të FKPK-së (si konferenca, panairë, seminare dhe të ngjashme);
 - (c)** Aktivitetet e ndryshme ndërkombëtare me interes për FKPK-në;
 - (d)** Mbledhjet e Bordit.
- 39. 5** Në rastin e udhëtimit nga pika (d) e paragrafit 39.4, përveç anëtarëve të Bordit, shpenzimet mbulohen edhe për pjesëmarrësit e tjerë të nevojshëm për takimin, siç përshkruhet në nenin 21 të kësaj Rregulloreje.

Neni 40. Procedura e miratimit për ngjarjet/udhëtimet

- 40. 1** Anëtari i Bordit të FKPK-së që dëshiron të marrë pjesë në ndonjë ngjarje, duhet të paraqesë një kërkesë me të paktën informacionin e mëposhtëm të bashkangjitur:
- Datat dhe vendndodhja e ngjarjes;
 - Personi/institucioni që e ka ftuar zyrtarin (nëse është e aplikueshme);
 - Përfitimet për FKPK-në nga pjesëmarrja;
 - Kostot e pritshme (hoteli, transporti, ditët e punës dhe shpenzimet e tjera).
- 40. 2** Anëtari i Bordit duhet t'ia paraqesë Bordit informacionin e mësipërm për njoftim dhe miratim.
- 40. 3** Anëtarëve të Bordit nuk mund t'iu miratohen kërkesa për pjesëmarrje në trajnime profesionale personale ose avancime të tjera.

Neni 41. Dokumentet mbështetëse

- 41. 1** Anëtarët e Bordit duhet të plotësojnë Formularin e Udhëtimit vetëm kur marrin avanse udhëtimi.
- 41. 2** Në të gjitha rastet e tjera, është përgjegjësi e administratës së FKPK-së t'ia plotësojë formularët e rimbursimit të shpenzimeve, bazuar në faturat dhe provat e marra nga anëtari ose anëtarët e Bordit.
- 41. 3** Procedura dhe afatet për dorëzimin e formularit janë të njëjta si për të gjithë punonjësit e FKPK-së, siç parashikohet në OPP.

VIII. DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 42. Miratimi dhe ndryshimi

- 42. 1** Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohen dispozitat e OPP-së që e rregullojnë punën e Bordit.
- 42. 2** Ndryshimet në këtë Rregullore mund të bëhen vetëm nga Bordi, me propozimin e të paktën dy (2) anëtarëve të Bordit.
- 42. 3** Çdo propozim shqyrtohet fillimisht nga Komisioni i Ankesave, i cili, në mbledhjen e ardhshme të Bordit, jep një rekomandim me shkrim nëse duhet të merret vendimi për ndryshim.
- 42. 4** Çdo shtesë ose ndryshim në këtë Rregullore përfshihet në dokumentin bazë, dhe është detyrë e Sekretarit ta mirëmbajë këtë dokument.

Neni 43. Auditimi

Kjo Rregullore dhe përputhshmëria me procedurat e saj i nënshtrohen Auditimit të Brendshëm.

Neni 44. Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit të saj nga Bordi i FKPK-së.