

# Trusti

**UREDBA O PROCEDURAMA RADA  
ODBORA**

Ovu Uredbu je usvojio Upravni odbor KPŠF-a  
24.07.2024. godine i stupila je na snagu istog dana.

Upravni odbor Kosovskog penzionog štednog fonda, u skladu sa Zakonom br. 04/L-101 , dopunjen i izmenjen Zakonom 04/L-115, Zakonom 04/L-168, Zakonom 05/L-116 i Zakonom 07/L-016, o Kosovskim penzijskim fondovima, a na osnovu stava 3 čl. 40 . Statuta KPŠF, Odlukom br. 2024 -23 od 24.07.2024. godine odobrio sledeći:

## „Uredbu o procedurama rada odbora“

### Sadržaja

SPISAK SKRAĆENICA .....	3
I. OPŠTE ODREDBE .....	4
Član 1. Svrha .....	4
Član 2. Definicije .....	4
II. UPRAVNI ODBOR.....	5
Član 3. Upravni odbor.....	5
Član 4. Predsednik odbora .....	5
Član 5. Članovi odbora.....	5
Član 6. Sukob interesa .....	5
Član 7. Donacije / dobrotvorne organizacije .....	5
Član 8. Radne grupe.....	5
Član 9. Sekretarijat .....	6
III. ORGANI UPRAVNOG ODBORA.....	7
Član 10. Stalne komisije.....	7
Član 11. <i>Ad -Hoc Komisije</i> .....	7
Član 12. Predsednik Komisije .....	7
Član 13. Koordinator Komisije.....	7
Član 14. Komisija za reviziju (KR) .....	8
Član 15. Investiciona komisija (IK) .....	8
Član 16. Komisija za budžet (OB).....	9
Član 17. Komisija za žalbe (KŽ) .....	9
Član 18. UPRAVNI ODBOR .....	10
IV. PROCEDURE RADA .....	11
Član 19. Sastanci .....	11
Član 20. Virtuelni sastanci .....	11
Član 21. Učesnici sastanka.....	11
Član 22. Dnevni red sednice odbora .....	11
Član 23. Promena dnevnog reda .....	11
Član 24. Otvaranje sednica odbora .....	11
Član 25. Proceduralna pitanja .....	12

# Trusti

Član 26.	Odluka o predlozima .....	12
Član 27.	Vreme za diskusiju i glasanje na sastanku .....	12
Član 28.	Glasanje putem mejla.....	12
Član 29.	Odluke odbora .....	13
<b>V.</b>	<b>DOKUMENTA ZA PRIKUPLJANJE .....</b>	<b>14</b>
Član 30.	Jezici koji se koriste .....	14
Član 31.	Snimanje sastanaka .....	14
Član 32.	Zapisnici sa sastanaka.....	14
Član 33.	Obaveštenje CBK-a .....	14
<b>VI.</b>	<b>KOMUNIKACIJA .....</b>	<b>15</b>
Član 34.	Unutrašnji tok informacija .....	15
Član 35.	Komunikacija sa javnošću .....	15
Član 36.	Koordinacija za javno predstavljanje i komunikaciju .....	15
Član 37.	Društveni mediji .....	15
Član 38.	Podnošenje izveštaja Skupštini .....	16
<b>VII.</b>	<b>OSTALE ODREDBE.....</b>	<b>17</b>
Član 39.	Službena putovanja u inostranstvo .....	17
Član 40.	Procedura odobravanja događaja/putovanja .....	17
Član 41.	Prateća dokumenta .....	17
<b>VIII.</b>	<b>ZAVRŠNE ODREDBE .....</b>	<b>18</b>
Član 42.	Usvajanje i izmena .....	18
Član 43.	Revizija .....	18
Član 44.	Stupanje na snagu .....	18

## SPISAK SKRAĆENICA

Skraćenice	Opis
ZPF	Zakon o penzijskim fondovima na Kosovu
KPŠF	Kosovski penzioni štedni fond
Odbor	Upravni odbor
UO	Upravni odbor, sastavljen od direktora (DM, DFI, DIR, DOP)
CBK	Centralna banka Republike Kosovo
Predsedavajući	Predsednik (odbora ili komisija)
UD	Upravni direktor KPŠF-a
Direktori	Pozivajući se na bilo kog od direktora jedinica KPŠF-a
KR	Komisija za reviziju
IK	Investiciona komisija
OB	Odbor za budžet
KŽ	Komisija za žalbe
IPU	Izjava o principima ulaganja
MOJ	Menadžer za odnose sa javnošću
SAR	Strateška alokacija resursa

## I. OPŠTE ODREDBE

### Član 1. Svrha

1. 1 Ovom Uredbom uređuju se pravila organizacije i funkcionisanja Odbora i njegovih organa u vršenju funkcije staratelja učesnika i korisnika.
1. 2 Pitanja u vezi sa radom Odbora, a koja nisu regulisana ovim aktom, mogu se regulisati drugim aktom Odbora, u skladu sa Statutom KPŠF-a kao i odredbama ove Uredbe.

### Član 2. Definicije

2. 1 Termini koji se koriste u jednom rodu odnose se na oba pola.
2. 2 Izrazi koji se koriste u ovoj uredbi imaju isto značenje kao oni koji se koriste u Zakonu o penzijskim fondovima (ZPF) i Statutu KPŠF-a.

## II. UPRAVNI ODBOR

### Član 3. Upravni odbor

- 3. 1** Upravni odbor (Odbor) je najviši organ odlučivanja KPŠF-a, sa sastavom i izborom članova kako je utvrđeno ZPF.
- 3. 2** Odbor upravlja KPŠF u skladu sa zakonima na snazi i procedurama definisanim ovom Uredbom.

### Član 4. Predsednik odbora

- 4.1.** U skladu sa ZPF kao i Statutom KPŠF-a, predsedavajući ima sledeće odgovornosti:
- (a)** Osigurava poštovanje prava članova odbora;
  - (b)** U saradnji sa sekretarom Odbora, a nakon konsultacija sa ostalim članovima Odbora, predlaže datum i dnevni red sednica Odbora;
  - (c)** predsedava sastankom odbora, utvrđuje prisustvo članova odbora na sednici i potvrđuje kvorum;
  - (c)** Daje reč učesnicima i vodi računa o redu na sastanku;
  - (d)** Potpisuje dokumente/odluke odobrene od strane Odbora;
  - (e)** Imenuje članove i predsednike stalnih komisija Odbora;
  - (f)** Može predložiti Upravnom odboru formiranje novih stalnih komisija ili *ad-hoc*, ili izmene postojećih;
  - (g)** Najmanje tri meseca pre kraja godine predlaže da se razgovara o ciljevima za narednu godinu;
  - (h)** Uz pismenu saglasnost članova Odbora, predstavlja Odbor unutar i van zemlje;
  - (i)** Obavlja i druge poslove koje mu poveri Odbor.
- 4. 2** Predsednik Odbora mora da obezbedi blagovremeno informisanje Odbora o svim aktivnostima koje obavlja u njegovo ime.
- 4. 3** U slučaju ostavke, ili prestanka mandata predsedavajućeg kojeg imenuje Skupština, novi predsednik se bira u skladu sa Statutom KPŠF-a.

### Član 5. Članovi odbora

- 5. 1** Članovi odbora se biraju u skladu sa ZPF.
- 5. 2** Svaki član Odbora ima jedan glas.
- 5. 3** Prava i odgovornosti članova Odbora definisani su Statutom KPŠF-a i procedurama predviđenim ovom Uredbom.

### Član 6. Sukob interesa

- 6. 1** Nijedan član Odbora ili Komisije neće učestvovati niti glasati u donošenju odluka o bilo kom pitanju u kojem član Odbora ili Komisije ima sukob interesa.
- 6. 2** U takvim slučajevima, član odbora/komisije mora unapred da obavesti da postoji sukob interesa ili potencijalni sukob interesa.
- 6. 3** U slučaju sumnje ili saznanja o postojanju sukoba interesa, primeniće se postupak predviđen članom 21. Statuta KPŠF-a, kao i odredbe važećeg zakonodavstva.

### Član 7. Donacije / dobrotvorne organizacije

Odbor ne može davati novčane priloge u bilo kom iznosu donacijama ili dobrotvornim organizacijama.

### Član 8. Radne grupe

- 8. 1** Odbor može formirati radne grupe za određena pitanja.
- 8. 2** Odlukom Odbora utvrđuje se sastav i zadaci radnih grupa.
- 8. 3** Radne grupe izveštavaju Odbor o svom delokrugu.

## Član 9. Sekretarijat

**9. 1** Funkciju sekretara obavlja pravni službenik KPŠF-a sa najviše iskustva, prema preporuci Upravnog odbora od strane Upravnog direktora (UD) na osnovu stručnosti i kvalifikacija.

**9. 2** U svojstvu pravnog stručnjaka, sekretar ima pravo da zatraži reč na sednici Odbora.

**9. 3** Sekretar je odgovoran:

- (a)** Sastavlja dnevni red za sednice Odbora, u saradnji sa predsednikom i nakon konsultacija sa članovima Odbora;
- (b)** Šalje poziv za sednicu Odbora, sa svim materijalima pripremljenim za sednicu članova Odbora, najmanje sedam (7) dana pre datuma sednice;
- (c)** Vodi zapisnik sa sednice Odbora;
- (d)** Daje uputstva Odboru u vezi sa procedurama i pruža pravne savete;
- (e)** Evidentira glas svakog člana Odbora za pitanja izglasana;
- (f)** Ažurira interne propise KPŠF-a da odražavaju odluke Odbora;
- (g)** Izrađuje odluke Odbora, koje potpisuje predsednik Odbora;
- (h)** Ispituje odluke komisija;
- (i)** Saopštava odluke odbora sa UD i relevantnim osobljem;
- (j)** Služi kao veza između odbora i uprave KPŠF-a;
- (k)** Sastavlja nacrt pisama za CBK u ime Odbora;
- (l)** Ostale dužnosti koje odredi Odbor.

## III. ORGANI UPRAVNOG ODBORA

### Član 10. Stalne komisije

- 10. 1** Stalne komisije Odbora se osnivaju i imaju nadležnosti definisane u skladu sa odredbama Statuta KPŠF-a.
- 10. 2** Sastav i imenovanje članova stalnih komisija vrši predsednik Odbora.
- 10. 3** Predsednika Odbora imenuje i predsednik Odbora, osim Komisije za budžet, kojom predsedava predsednik Odbora.

### Član 11. Ad-Hoc Komisije

- 11. 1** Odbor može osnivati *ad-hoc* komisije za pitanja od posebnog značaja, kojima se ne može baviti nijedna od stalnih komisija Odbora.
- 11. 2** Osnivanje *ad-hoc komisije*, uz podršku još jednog člana Odbora, može predložiti predsednik odbora, član odbora ili UD.
- 11. 3** Predlog za formiranje *ad-hoc* komisije predstavljen u pisanoj formi, tokom sednice odbora ili putem elektronske komunikacije, mora biti dobro obrazloženo i da sadrži najmanje:
- (a) Svrhu i posao koji komisija mora da obavlja *ad-hoc*;
  - (b) Rok za predaju rada;
  - (c) Plaćanja i troškovi (ako ih ima).
- 11. 4** Organizaciju i rad komisije *ad-hoc* utvrđuje Odbor posebnom odlukom.
- 11. 5** Procedure rada, kao i kod stalnih komisija, važe i ovde, osim ako nije drugačije odlučeno odlukom Odbora.

### Član 12. Predsednik Komisije

- 12. 1** Predsednik Komisije, u skladu sa Statutom i ovim pravilnikom, obavlja sledeće dužnosti:
- (a) U saradnji sa koordinatorom resorne komisije predlaže dnevni red sednice;
  - (b) Saziva i vodi sednicu komisije;
  - (c) Utvrđuje prisustvo članova odbora na sednici i postojanje kvoruma;
  - (d) Daje reč učesnicima i vodi dnevni red na sednici;
  - (e) Stavlja na glasanje pitanja sa dnevnog reda ili ona predložena u skladu sa Statutom i ovim pravilnikom i objavljuje rezultate glasanja;
  - (f) Potpisuje preporuke i odluke komisije;
  - (g) Potpisuje odobrene zapisnike sa sastanaka komisije;
  - (h) Predstavlja komisiju na sednicama Odbora;
  - (i) Obavlja poslove koje mu može poveriti komisija ili Odbor.
- 12. 2** Predsednik komisije je dužan da članovima odbora blagovremeno pruži informacije o svim aktivnostima koje se sprovode u ime odbora.
- 12. 3** U cilju održavanja operativne efikasnosti, predsednici odbora se o proceduralnim pitanjima konsultuju sa koordinatorom relevantnog odbora.

### Član 13. Koordinator Komisije

- 13. 1** Funkciju koordinatora Komisije vrši direktor relevantne jedinice, ili bilo koji drugi službenik zaposlen u KPŠF-u, prema preporuci Odbora od strane UD.
- 13. 2** Koordinator Komisije je odgovoran za:
- (a) Izradu dnevnog reda i upućivanje poziva za sednice odbora, u saradnji sa predsednikom odbora i nakon konsultacija sa članovima odbora;
  - (b) Slanje pripremljenih materijala članovima komisije najmanje tri dana pre datuma sednice;
  - (c) Vođenje zapisnika sa sastanaka, a nakon odobrenja potpisa, njihovo slanje sekretaru;



- (d) Izradu preporuka i odluka sa sednica i njihovo slanje sekretaru, a u slučaju odluka Komisije za investicije, upućivanje Upravnom odboru ili Jedinici za investicije i rizike na implementaciju;
- (e) U slučaju usvajanja preporuka komisija, koje utiču na unutrašnje regulatorne akte, pomaže sekretaru u ažuriranju relevantnih delova internih akata KPŠF-a;
- (f) Druge dužnosti koje komisija može odrediti.

## **Član 14. Komisija za reviziju (KR)**

**14. 1** UO je osnovan u skladu sa Statutom KPŠF-a.

**14. 2** KR će se sastojati od tri člana odbora, a jedan član će biti eksterni ekspert u oblasti revizije ili računovodstva. U slučaju jednakog broja glasova, odlučujući glas će imati predsedavajući KR.

**14. 3** Koordinator KR će biti interni revizor KPŠF-a.

**14. 4** Nezavisno u svojoj funkciji, KR će imati sledeća prava i odgovornosti:

- (a) Izradu projektnog zadatka za poziciju predsedavajućeg KR i predstavljanje istog na usvajanje od strane Odbora;
- (b) Izradu kriterijuma za zapošljavanje, sprovođenje selekcije/intervjuisanja i preporuka Odboru za izbor eksternog revizora;
- (c) Izradu kriterijuma za prijem eksternog člana komisije KR;
- (d) Izradu tenderskih uslova za eksternu reviziju i njihovo podnošenje Odboru na odobrenje. Izbor eksternog revizora će se izvršiti u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i nakon odobrenja eksternog revizora od strane CBK-a;
- (e) Razmatranje izveštaja unutrašnjeg revizora i preporuka za njihovo odobrenje od strane Odbora;
- (f) Razmatranje preporuka eksternog revizora;
- (g) Razmatranje inspekcijskih izveštaja CBK-a;
- (h) Preporuka Odboru da li preporuke date u gore navedenim izveštajima kao i relevantni akcioni planovi trebaju biti odobreni;
- (i) Za optimalnu vremensku efikasnost, Komitet može dati preporuke direktno Upravi ili eksternog revizora, kako za akcione planove tako i za izmene preporuka kada postoji dogovor između strana. Međutim, kada dođe do takvih slučajeva ili kada se iznesu druge preporuke, predsednik komisije mora o njima zvanično obavestiti Odbor;
- (j) Rukovanje i preporuka Odboru za sva druga pitanja u vezi sa revizijom KPŠF-a.

**14. 5** KR održava redovne sastanke, najmanje četiri (4) puta godišnje, a datumi sastanaka moraju da se poklope sa kompletiranjem kvartalnih izveštaja interne revizije.

## **Član 15. Investiciona komisija (IK)**

**15. 1** IK je osnovana u skladu sa Statutom KPŠF-a.

**15. 2** Komisija će se sastojati od pet članova, koji ispunjavaju kriterijume stručnosti propisane članom 4.4 ZPF.

**15. 3** Koordinator IK će biti direktor za investicije i izveštavanje.

**15. 4** Kvorum za sastanke IK je četiri člana.

**15. 5** Nezavisno od svoje funkcije, IK će imati sledeća prava i odgovornosti:

- (a) Preporučuje Odboru izmene IPU i SAR;
- (b) Prati usklađenost sa DPI na kvartalnoj osnovi;
- (c) Prati učinak, rizike, likvidnost, diversifikaciju i kompatibilnost ulaganja;
- (d) Predlaže ulaganje penzionih fondova prema IPU i SAR;
- (e) Prati odluke o investiranju koje donosi Upravni odbor (UO);
- (f) Vršiti pregled izveštaja o ograničenjima. Ako su granice ulaganja probijene, izveštaj će morati da sadrži korake koji će se preduzeti da se situacija ispravi;

- (g) Ispituje da li je ulaganje u otvorene investicione instrumente: (i) u opštoj saglasnosti sa zahtevima člana 9 ZPF-a, i (ii) u opštoj saglasnosti sa IPU;
  - (h) Razmatra učinak uloženi penzionih sredstava;
  - (i) Donosi odluke o pokretanju, odabiru, povećanju/smanjenju uloženi sredstava, upraviteljima sredstava, staraocima, brokerima i individualnim hartijama od vrednosti;
  - (j) Ostale dužnosti i odgovornosti u vezi sa investicijama, kako je predviđeno u IPU.
- 15. 6** IK održava redovne sastanke, najmanje četiri (4) puta u toku godine, a datumi sednica odbora određuju se najmanje deset (10) dana pre redovnih sednica Odbora.
- 15. 7** Na sastancima IK, najmanje, biće obrađena sledeća pitanja:
- (a) Pregled investicionih performansi;
  - (b) Procena performansi klasa kratkoročnih i srednjoročnih sredstava;
  - (c) Preporuka za promenu ili ne u strateškoj i taktičkoj alokaciji;
  - (d) Pregled Izveštaja o ograničenjima ulaganja i usklađenost sa zakonskim ograničenjima i IPU.
- 15. 8** Odluke IK se donose sa četiri (4) glasa u korist članova IK.

## **Član 16. Komisija za budžet (OB)**

- 16. 1** KB je osnovan u skladu sa Statutom KPŠF-a.
- 16. 2** KB će se sastojati od tri članice. Predsedavajući KB biće predsednik Odbora.
- 16. 3** Koordinator KB biće UD.
- 16. 4** Nezavisno u svojoj funkciji, KB će imati sledeća prava i odgovornosti:
- (a) Procena opravdanosti budžetskih potreba predloženih od strane menadžmenta u Operativnom budžetu KPŠF-a i preporuka za usvajanje od strane Odbora;
  - (b) Na osnovu konačnog Operativnog budžeta, kao i na osnovu procene predsednika Investicione komisije za očekivani učinak investicija i raspodelu sredstava - preporučuje Upravnom odboru operativnu naknadu i investicionu naknadu, koja će se naplaćivati na dan penzioni fondovi za narednu godinu;
  - (c) Razmatranje troškova u odnosu na budžet za tekuću godinu, posebno za stavke koje su  $\pm 15\%$  od cilja, kao i preporuku Odboru o radnjama koje će morati da se preduzmu, uključujući preraspodelu budžeta preko budžetskih linija;
  - (d) Razmatranje nivoa operativnog i investicionog viškova i preporuka za eventualno vraćanje viškova u penzijski fond ili njegovu drugu upotrebu.
- 16. 5** KB održava redovne sastanke, najmanje tri (3) puta godišnje i najmanje će se baviti nedostatkom/prekomernom raspodelom budžeta pre kraja K3 i nakon kraja kalendarske godine (pre kraja K1 od sledeće godine).

## **Član 17. Komisija za žalbe (KŽ)**

- 17. 1** KŽ je osnovan u skladu sa Statutom KPŠF-a.
- 17. 2** KŽ će se sastojati od najmanje tri člana Odbora.
- 17. 3** KŽ koordinator će biti direktor operacija.
- 17. 4** Nezavisno u svojoj funkciji, KŽ će imati sledeća prava i odgovornosti:
- (a) Razmatranje pritužbi i zahteva saradnika u roku od 90 dana i davanje preporuka za njihovo postupanje od strane Odbora;
  - (b) Razmatranje žalbi osoblja KPŠF-a i davanje preporuka za njihovo postupanje od strane Odbora;
  - (c) Radnja kao drugi stepen u disciplinskom postupku;
  - (d) Savetovanje o pitanjima u vezi sa povlačenjem penzione štednje.
- 17. 5** Redovni sastanci će se održavati najmanje četiri (4) puta godišnje, a KŽ će nadgledati sve otvorene žalbe i zahteve.

## **Član 18. UPRAVNI ODBOR**

- 18. 1** Upravni odbor KPŠF-a je organ za donošenje odluka i savetodavni organ, koji osniva Upravni odbor, da daje savete i odlučuje o pitanjima u vezi sa ulaganjem sredstava i u skladu sa IPU.
- 18. 2** Prava i odgovornosti Upravnog odbora definisani su internim propisima KPŠF-a, uključujući i DPI.
- 18. 3** Za pitanja u vezi sa sednicama i procesom odlučivanja Upravnog odbora primenjivaće se odredbe ove Uredbe, koje se odnose na rad Odbora.
- 18. 4** Predsednik Upravnog odbora je generalni direktor KPŠF-a, koji takođe ima pravo odlučujućeg glasa.

## IV. PROCEDURE RADA

### Član 19. Sastanci

- 19. 1 Odbor obavlja svoj rad na redovnim sednicama koje se održavaju svaka tri (3) meseca.
- 19. 2 Redovne sednice odbora održavaju se između 15-30 dana pre kraja svakog tromesečja.
- 19. 3 Po pravilu, sve stalne komisije Odbora održavaju sednice najmanje deset (10) dana pre redovne sednice Odbora.

### Član 20. Virtuelni sastanci

- 20. 1 Odbor i njegovi organi mogu održavati virtuelne sastanke.
- 20. 2 Pravila i procedure koje važe za fizičke sastanke važe i za virtuelne sastanke.

### Član 21. Učesnici sastanka

- 21. 1 Učesnici na sastancima Odbora su: članovi Odbora, UD KPŠF i sekretar.
- 21. 2 Za određena pitanja, Odbor može pozvati direktore, zvaničnike KPŠF-a ili druge stručnjake na sastanak.
- 21. 3 Na sastancima komisija učestvuju svi članovi i koordinatori komisija. U slučaju da se smatra neophodnim, mogu se pozvati i službenici KPŠF-a.

### Član 22. Dnevni red sednice odbora

- 22. 1 Dnevni red sednica Odbora utvrđuje predsednik Odbora, u skladu sa članom 12. ove uredbe.
- 22. 2 Sekretar šalje dnevni red tri (3) nedelje pre sastanka i prima komentare i predloge do deset (10) dana pre sastanka.
- 22. 3 Dnevni red i ostali materijali dostavljaju se članovima Odbora najmanje sedam (7) dana pre sednice.
- 22. 4 Dnevni red redovnih sednica Odbora mora da sadrži:
  - (a) Usvajanje dnevnog reda i zapisnika sa prethodne sednice;
  - (b) Određivanje datuma i mesta održavanja sledeće sednice Odbora;
  - (c) Potvrđivanje odluka između sastanaka;
  - (d) Izveštavanje stalnih komisija i dostavljanje preporuka za glasanje.

### Član 23. Promena dnevnog reda

- 23. 1 Dnevni red se može promeniti na početku sednice Odbora, ako predsednik Odbora, predsednik komisije Odbora, dva člana Odbora ili UD predlože brisanje ili dodavanje tačaka dnevnog reda, a koje potom odobravaju ostali članovi.
- 23. 2 Predsedavajući otvara raspravu o predlozima izmena, koja može trajati do pet (5) minuta za svakog diskutanta koji je prisutan na sednici.
- 23. 3 Svaka diskusija se završava glasanjem o predlogu amandmana, koji najavljuje predsedavajući.

### Član 24. Otvaranje sednica odbora

- 24. 1 Predsednik Odbora potvrđuje prisustvo dovoljnog broja članova za postizanje kvoruma na početku sednice Odbora, u skladu sa Statutom KPŠF-a.
- 24. 2 Odbor ima kvorum kada je prisutno najmanje pet (5) članova Odbora sa pravom glasa.
- 24. 3 Prisustvo članova se proverava fizičkim prebrojavanjem i evidentira od strane sekretara Odbora.
- 24. 4 Tokom virtuelnih sastanaka, učesnici koji su prijavljeni na datu platformu se registruju za učešće.
- 24. 5 Sednice odbora počinju usvajanjem dnevnog reda, nakon čega sledi zapisnik sa prethodne sednice. Kada nema primedbi na tekst, zapisnik se smatra usvojenim i, ako je potrebno glasanje, glasa se dizanjem ruku.
- 24. 6 U slučaju da ima primedbi, reč ima samo član koji ima primedbe na zapisnik.

## Član 25. Proceduralna pitanja

**25. 1** Na sednici odbora, uz podršku drugog člana, predsednik komisije, predsednik radne grupe ili predstavnik, odnosno član odbora ima pravo da podnese proceduralne predloge, da:

- (a) Iznese pitanje na raspravu u odboru;
- (b) Odloži razmatranje predloga pre njegovog usvajanja;
- (c) Utvrdi da li je Uredba prekršena;
- (d) Utvrdi da li su povređena prava člana Odbora.

**25. 2** Za ocenu kršenja propisa od strane bilo kog člana Odbora, formiraće se Komisija *Ad-Hoc*, koju čine tri člana Odbora, bez glasa člana koji je navodno učinio prekršaj.

**25. 3** U slučaju da se kršenje nastavi, članovi Odbora obaveštavaju Komisiju Skupštine Kosova za budžet, rad i transfere.

## Član 26. Odluka o predlozima

**26. 1** Odbor raspravlja i odlučuje o predlozima koji su deo dnevnog reda.

**26. 2** Predloge mogu podnositi predsednik odbora, članovi odbora ili UD.

**26. 3** Da bi se nastavilo sa diskusijom i donošenjem odluka, predlog koji je predstavljen Odboru mora prvo dobiti podršku drugog člana odbora. Podrška člana predlogu ne podrazumeva saglasnost sa njim.

**26. 4** Predlog uvek mora da sadrži:

- (a) Pitanje; i
- (b) Opravdanje.

**26. 5** Nakon rasprave, predsednik poziva Odbor da glasa ukoliko:

- (a) Razmatrano pitanje se povlači;
- (b) Predlog se menja; ili se
- (c) Glasa o predlogu.

**26. 6** Kada Odbor odluči da se glasa o iznesenom predlogu, svi članovi Odbora su dužni da se izjasne.

**26. 7** Svaki protivpredlog podleže istim procesima kao što je opisano u prethodnim stavovima ovog člana.

## Član 27. Vreme za diskusiju i glasanje na sastanku

**27. 1** Svi učesnici sastanka treba da imaju za cilj da budu koncizni kada razgovaraju o pitanjima.

Odbor može odlučiti da odredi vremenski rok za period rasprave za svaku tačku dnevnog reda, za dnevni red u celini ili da se rasprava ograniči na zapisnik na redovnoj sednici.

**27. 2** Ako je potrebna duža rasprava, za određenu tačku dnevnog reda, Odbor može odlučiti da se za istu održi zasebna sednica.

**27. 3** Predlog se smatra odobrenim ako su dobijena najmanje četiri (4) glasa za, kada postoji kvorum.

**27. 4** Glasanje na sastanku se vrši otvoreno, dizanjem ruku.

**27. 5** Svaki glas se snima. Glas svakog člana „za“, „protiv“ ili „uzdržan“ se beleži imenom i prezimenom.

**27. 6** Svaki član Odbora ima pravo da obrazloži svoj glas prilikom glasanja na sednici, što se evidentira u zapisniku sa sednice.

**27. 7** Pravo glasa je lično i individualno i ne može se preneti na druge ili oduzeti nakon što se prebroji.

**27. 8** Glas člana, po pitanju o kojem se govori i o kome se glasa na sednici odbora, ne računa se kao isti glas na sednici odbora.

## Član 28. Glasanje putem mejla

**28. 1** Odbor može da donosi odluke putem e-pošte.

**28. 2** Predlog za glasanje moraju biti poslati svim članovima odbora od strane odgovarajućih predsedavajućih (ili njihovih koordinatora/sekretara) ili UD. Pismo poslato na glasanje putem mejla mora da sadrži:

# Trusti

- (a) Poziv za glasanje/Pitanje za glasanje;
- (b) Kratak sažetak predloga i/ili priloženog dokumenta;
- (c) Alternative glasanja: „za“, „protiv“ i „uzdržan“.

**28. 3** Predlozi se šalju e-poštom sa mogućnošću zahtevanja potvrde isporuke. Rok za glasanje o pitanju utvrđuje se predlogom; ovaj rok ne može biti kraći od 24 sata niti duži od 7 dana od trenutka slanja.

**28. 4** U slučaju da član Odbora ne pošalje svoj glas u ovom roku, njegov glas se upisuje kao „uzdržan“.

**28. 5** Ovaj članak se primenjuje *mutatis-mutandis*, za glasanje na sednicama Upravnog odbora, komisija ili radnih grupa.

## **Član 29. Odluke odbora**

**29. 1** Nakon glasanja o pitanju u Odboru i donošenja odluke, sekretar priprema odluku Odbora i dostavlja je predsedniku na potpis.

**29. 2** Odluke odbora moraju da sadrže: datum odluke, predmet, poziv na broj, tačan zakonski i statutarni osnov za donošenje odluke, kao i odgovarajuću odredbu.

**29. 3** Svaka odluka mora da odredi lica odgovorna za njeno sprovođenje, kao i datum stupanja na snagu.

**29. 4** Odredbe ovog člana važe na sličan način i na druge organe odlučivanja Odbora.

## V. DOKUMENTA ZA PRIKUPLJANJE

### Član 30. Jezici koji se koriste

- 30. 1** Sastanci se održavaju na albanskom ili engleskom jeziku, a prevod je obezbeđen po potrebi.
- 30. 2** Članovi odbora, čiji jezik nije jedan od službenih jezika Republike Kosovo, a koji ne znaju jezik upotrebe, uživaju pravo na prevodilačku uslugu, po potrebi.

### Član 31. Snimanje sastanaka

- 31. 1** Sednice Odbora i komisija se snimaju audio, pored virtuelnih sastanaka, koji se mogu snimati i video zapisom.
- 31. 2** O snimanju sednica staraju se sekretar i nadležni koordinatori komisija. Snimke čuvaju najmanje do usvajanja zapisnika na sledećem sastanku.
- 31. 3** Članovi odbora ili komisija mogu zatražiti pristup snimku, radi overe zapisnika sa sednica. Takav zahtev se šalje sekretaru ili koordinatoru, uz obaveštavanje predsedavajućeg, a audio/video se čuje na sledećem sastanku, u prisustvu svih ostalih članova.
- 31. 4** Svi snimci su poverljivi i mogu se koristiti samo u interne svrhe.

### Član 32. Zapisnici sa sastanaka

- 32. 1** Za vođenje zapisnika sa sastanaka odgovorni su sekretar i relevantni koordinatori odbora.
- 32. 2** U zapisnik se mora uneti sledeće:
- (a) Vreme početka i završetka sastanka;
  - (b) Imena učesnika;
  - (c) Dnevni red sastanka;
  - (d) Rezime diskusija za svaku tačku; i
  - (e) Spisak odluka koje donosi Upravni odbor, uz evidentiranje glasova za svakog člana.
- 32. 3** Članovi odbora/komisija odobravaju format zapisnika.
- 32. 4** Zapisnici sa sastanaka arhiviraju sekretar ili koordinatori nakon što budu odobreni i potpisani.

### Član 33. Obaveštenje CBK-a

- 33. 1** CBK mora biti blagovremeno obaveštena o svim glavnim odlukama koje donose organi KPŠF-a, posebno o onima koje se tiču penzionih fondova.
- 33. 2** Zvanično pismo koje će biti poslato CBK-u sačinice sekretar, odobriće ga Odbor a zatim potpisati predsedavajući, ili, u njegovom odsustvu, UD.
- 33. 3** Obaveštenje se šalje CBK-u najkasnije trideset (30) dana nakon donošenja odluka.
- 33. 4** Svako obaveštenje koje se šalje, za bilo koju značajnu odluku, takođe mora da sadrži obrazloženje za donošenje takve odluke.
- 33. 5** Ključne odluke uključuju, ali nisu ograničene na:
- (a) Zapošljavanje /otpuštanje upravnika ili čuvara imovine;
  - (b) Promene u Izjavi o principima ulaganja;
  - (c) Promena UD-a.

## VI. KOMUNIKACIJA

### Član 34. Unutrašnji tok informacija

- 34. 1** Poštujući unutrašnju hijerarhiju KPŠF-a, tokom vertikalne i horizontalne interne komunikacije, Odbor obezbeđuje dobru administraciju kroz odgovornost.
- 34. 2** Odbor može direktno komunicirati sa UD-om i direktorima.
- 34. 3** Kada direktno komunicira sa direktorima, Odbor obezbeđuje da UD bude obavešten o ovoj komunikaciji.
- 34. 4** Za pitanja koja zahtevaju hitnu pažnju, Odbor upućuje njihove zahteve zaposlenima koji izveštavaju direktore i UD, preko sekretara ili UD.
- 34. 5** Odmah po prijemu zahteva od Odbora, sekretar ili UD takve zahteve prosleđuju direktoru nadležne jedinice, koji potom raspoređuje poslove podređenim zaposlenima.
- 34. 6** Nijedan član odbora ne može pristupiti ili zahtevati radnje od osoblja u vezi sa pitanjima o kojima je Odbor prethodno raspravljao i o kojima je odlučio.

### Član 35. Komunikacija sa javnošću

- 35. 1** Komunikacija sa javnošću znači komunikaciju sa saradnicima i medijima, bilo u pisanoj formi, audio-vizuelnom obliku ili putem društvenih medija.
- 35. 2** Komunikacija sa javnošću se vrši u skladu sa internim propisima KPŠF-a.
- 35. 3** Za donošenje odluka Odbora, komunikaciju sa medijima koordinišu predsednik i/ili članovi odbora.
- 35. 4** Za delatnost KPŠF, komunikaciju sa javnošću vrši UD ili menadžer za odnose sa javnošću (MOJ), a u njihovom odsustvu, uz ovlašćenje, drugi članovi osoblja, prema značaju i redosledu hijerarhijskog nivoa definisanog u organizacionoj strukturi KPŠF-a.

### Član 36. Koordinacija za javno predstavljanje i komunikaciju

- 36. 1** . Članovi odbora su obavezni da rade u skladu sa upravom kad god daju intervju, konferencije za štampu ili javne izjave kako bi zadržali jedinstven stav KPŠF i izbegli otkrivanje osetljivih informacija ili nerešenih problema. Treba izbegavati svaki alternativni način delovanja, jer može dovesti do nesporazuma ili netačnih informacija.
- 36. 2** Za javne izjave o aktivnostima KPŠF, Odbor obaveštava sekretara, koji obaveštava UD/MOJ.
- 36. 3** MMP procenjuje da li je saopštenje neophodno i savetuje Odbor, preko UD ili sekretara, o najboljem načinu obraćanja javnosti, vodeći računa o odgovarajućem tajmingu, koji može dovesti u fazu nesporazuma u javnosti zbog prvobitnih i detaljnih vesti, istovremeno izbegavajući krize, protivrečnosti i netačnosti u javnom komuniciranju.
- 36. 4** Svako saopštenje ili vest priprema MOJ, uz prethodne konsultacije sa relevantnim jedinicama na terenu.
- 36. 5** U svim javnim prezentacijama, članovi Odbora se moraju pozivati na statistiku, informacije i podatke samo u konačnom obliku i tek nakon što budu objavljeni na zvaničnom sajtu KPŠF.
- 36. 6** Ni članovima odbora ni osoblju KPŠF-a nije dozvoljeno da razgovaraju sa medijima pre objavljivanja informacija na zvaničnom sajtu organizacije ili odluke odbora o određenom pitanju.

### Član 37. Društveni mediji

- 37. 1** Društveni mediji ili novi alati za onlajn komunikaciju, kao što su blogovi, Fejsbuk, Youtube, Google +, LinkedIn, X (Twitter) i drugi, su platforme koje svima nude mogućnost da dele i izraze mišljenja.
- 37. 2** U meri u kojoj to nije u suprotnosti sa slobodom izražavanja na društvenim mrežama, mora se napraviti jasna razlika između privatnih pitanja i pitanja KPŠF-a. Svaki član Odbora, Uprave, ili članovi osoblja KPŠF-a, snosi odgovornost i dužan je da poštuje zakone na snazi i Etički kodeks KPŠF-a.



# Trusti

- 37. 3** Autorska prava i zaštita podataka takođe se odnose na društvene medije. Zvanične informacije, koje objavljuje jedinica za odnose s javnošću, mogu se distribuirati i lično na Internetu, uvek citirajući KPŠF.
- 37. 4** KPŠF se ne može citirati u objavama koje predstavljaju subjektivna mišljenja/glasove, ili po pitanjima koja su još u fazi razmatranja i za koja ne postoji odluka ili bilo kakva zvanična publikacija KPŠF.
- 37. 5** KPŠF , druge institucije ili pojedinci ne bi trebalo da budu javno kritikovani od strane odbora, uprave ili osoblja KPŠF-a.
- 37. 6** O unutrašnjim problemima treba razgovarati i razjašnjavati samo unutar KPŠF.

## **Član 38. Podnošenje izveštaja Skupštini**

- 38. 1** Članovi Odbora, za rad KPŠF, u skladu sa ZPF, dužni su da izveštavaju Skupštini Republike Kosovo.
- 38. 2** U vreme kada se pozovu da podnesu izveštaj Skupštini, Odbor mora biti prisutan u svom punom sastavu.
- 38. 3** U slučaju odsustva nekog od članova Odbora, sekretar najpre komunicira sa Skupštinom, odnosno skupštinskom komisijom, kako bi se uverio da ovo odsustvo ne predstavlja problem.

## VII. OSTALE ODREDBE

### **Član 39. Službena putovanja u inostranstvo**

- 39. 1** Članovi odbora, komisija ili radnih grupa imaju pravo na naknadu troškova za službena putovanja u inostranstvo.
- 39. 2** Službena putovanja su putovanja koja imaju određeno ili svrhu koja služi obavljanju službenih dužnosti u interesu KPŠF-a.
- 39. 3** Za članove odbora, čije prebivalište nije u Republici Kosovo, službeno putovanje se smatra i dolaskom na Kosovo, radi učešća na sastancima odbora/komisija/radnih grupa, ili prilikom izveštavanja Skupštini.
- 39. 4** Članovi odbora mogu obavljati službena putovanja, u svojstvu učesnika kao:
- (a)** Članovi delegacija;
  - (b)** Aktivnosti za zvanično zastupanje interesa KPŠF (kao što su konferencije, sajmovi, seminari i sl.);
  - (c)** Razne međunarodne aktivnosti od interesa za KPŠF;
  - (d)** Sastanci odbora.
- 39. 5** U slučaju putovanja iz tačke (d) stava 39.4, pored članova Odbora, pokrivaju se i troškovi drugih učesnika neophodnih za sastanak, kako je opisano u članu 21. ove Uredbe.

### **Član 40. Procedura odobravanja događaja/putovanja**

- 40. 1** Član odbora KPŠF-a koji želi da učestvuje u bilo kom događaju mora da podnese zahtev sa najmanje sledećim podacima u prilogu:
- Datumi i lokacija događaja;
  - Osoba/institucija koja je pozvala zvaničnika (ako je primenljivo);
  - Koristi za KPŠF od učešća;
  - Očekivani troškovi (hotel, prevoz, radni dani i drugi troškovi).
- 40. 2** Član Odbora mora gore navedene podatke dostaviti Upravnom odboru na obaveštenje i odobrenje.
- 40. 3** Članovima odbora ne može biti odobreno učešće u stručnom usavršavanju ili drugim usavršavanjima.

### **Član 41. Prateća dokumenta**

- 41. 1** Članovi odbora moraju popuniti putni formular samo kada primaju avans za put.
- 41. 2** U svim ostalim slučajevima, administracija KPŠF-a je odgovorna da popuni formulare za nadoknadu troškova, na osnovu faktura i dokaza koje je primio član Odbora.
- 41. 3** Procedura i rokovi za podnošenje obrasca su isti kao i za sve zaposlene u KPŠF, kako je predviđeno OPP.

## VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

### **Član 42. Usvajanje i izmena**

- 42. 1** Stupanjem na snagu ove Uredbe stavlja se van snage odredbe OPP koje regulišu rad Odbora.
- 42. 2** Izmene ovog pravilnika može izvršiti samo Odbor, na predlog najmanje dva (2) člana Odbora.
- 42. 3** Svaki predlog prvo razmatra Komisija za žalbe, koja na sledećem sastanku Odbora daje pismenu preporuku da li treba doneti odluku o promeni.
- 42. 4** Sve dopune ili izmene Uredbe su sadržane u osnovnom dokumentu, a dužnost sekretara je da održava ovaj dokument.

### **Član 43. Revizija**

Ova Uredba i poštovanje njenih procedura podležu internoj reviziji.

### **Član 44. Stupanje na snagu**

Ova Uredba stupa na snagu danom usvajanja od strane Odbora KPŠF-a.