



RREGULLORJA PËR PROCEDURAT E PUNËS SË BORDIT

Versioni 1.2

Klasifikimi i dokumentit	Publik
Emri i dokumentit	Rregullorja për Procedurat e Punës së Bordit
Referenca	RrPB
Versioni	1.2
Data	20.10.2025

VERSIONET E DOKUMENTIT

VERSIONI	NË FUQI	APROVUAR MË	NDRYSHIMET
1.2	20.10.2025	20.10.2025	Rishikim i plotë
1.1	07.03.2025	07.03.2025	Komisioni i ankesave, Neni 17, paragrafi 5
1.0	24.07.2024	24.07.2024	

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. 2025-30 të datës 20.10.2025 e miratoi rishikimin e plotë të kësaj: **“Rregullore për Procedurat e Punës së Bordit”**.

PËRMBAJTJA

LISTA E SHKURTESAVE	4
I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME	5
Neni 1. Qëllimi	5
Neni 2. Përkufizimet	5
II. BORDI DREJTUES	5
Neni 3. Bordi Drejtues	5
Neni 4. Kryesuesi i Bordit	5
Neni 5. Anëtarët e Bordit	6
Neni 6. Konflikti i interesit	6
Neni 7. Donacionet/bamirësitë	6
Neni 8. Grupet punuese	6
Neni 9. Sekretari	6
III. ORGANET E BORDIT DREJTUES	7
Neni 10. Komisionet e përhershme	7
Neni 11. Komisionet Ad-Hoc	7
Neni 12. Kryesuesi i Komisionit	7
Neni 13. Koordinator i Komisionit	8
Neni 14. Komisioni i Auditimit (KA)	8
Neni 15. Komisioni i Investimeve (KI)	9
Neni 16. Komisioni për Buxhet (KB)	9
Neni 17. Komisioni i Ankesave (KAN)	10
Neni 18. Bordi Menaxherial (BM)	10
IV. PROCEDURAT E PUNËS	10
Neni 19. Mbledhjet	10
Neni 20. Mbledhjet virtuale	10
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. Mbështetja e Propozimeve ("Secondment")	12
Neni 26. Çështjet procedurale	12
Neni 27. Parashtrimi dhe trajtimi i propozimeve	12
Neni 28. Regjistri dhe Menaxhimi i Propozimeve	12
Neni 29. Regjistri i Propozimeve	13
Neni 30. Koha e diskutimit dhe votimi në mbledhje	13
Neni 31. Votimi përmes emailit	14
Neni 32. Vendimet e Bordit	14
V. DOKUMENTET E MBLEDHJES	14
Neni 33. Gjuhët e përdorura	14
Neni 34. Incizimi i mbledhjeve	14
Neni 35. Procesverbalet e mbledhjeve	15
Neni 36. Nënshkrimi elektronik dhe vlefshmëria juridike	15
Neni 37. Informimi i BQK-së	15
VI. KOMUNIKIMI	16
Neni 38. Rrjedha e brendshme e informacionit	16
Neni 39. Komunikimi me publikun	16
Neni 40. Koordinimi për prezantimin dhe komunikimin publik	16
Neni 41. Mediat sociale	17
Neni 42. Raportimi për Kuvendin	17

VII. DISPOZITAT E TJERA	18
Neni 43. Udhëtimet zyrtare jashtë vendit.....	18
Neni 44. Procedura e miratimit për ngjarjet/udhëtimet	18
Neni 45. Dokumentet mbështetëse për udhëtim dhe rimbursim	18
VIII. DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE	19
Neni 46. Miratimi dhe ndryshimi	19
Neni 47. Auditimi	19
Neni 48. Hyrja në fuqi	19

LISTA E SHKURTESAVE

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

I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1. Qëllimi

1.1 Kjo Rregullore i përcakton rregullat për organizimin dhe funksionimin e Bordit Drejtues të Fondit të Kursimeve pensionale të Kosovës (FKPK) 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.

1.3 Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen gjithashtu për procedurat e punës së Komisioneve të Bordit, Grupeve të Punës si dhe Bordit Menaxherial, përveç nëse përcaktohet ndryshe në dokumentet e tjera qeverisëse të FKPK-së.

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 FKPS-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) Kryeson mbledhjen e Bordit, përcakton praninë e anëtarëve të Bordit në mbledhje dhe e konfirmon kuorumin;
- (d) Ua jep fjalën pjesëmarrësve dhe kujdeset për rendin në mbledhje;
- (e) Nënshkruan dokumentet/vendimet e miratuara nga Bordi;
- (f) Emëron anëtarët dhe kryesuesit e komisioneve të përhershme të Bordit;
- (g) Mund t'i propozojë Bordit themelimin e komisioneve të reja të përhershme ose *ad-hoc*, ose ndryshimet në ato ekzistuese;
- (h) Të paktën tre muaj para fundit të vitit, propozon diskutimin e objektivave për vitin e ardhshëm;
- (i) Me pëlqimin me shkrim të anëtarëve të Bordit, e përfaqëson Bordin brenda dhe jashtë vendit;
- (j) 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 Secili 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 të parapara në këtë Rregullore.

Neni 6. Konflikti i interesit

6.1 Asnjë anëtar Bordi a Komisioni nuk duhet të marrë pjesë a të votojë në vendimmarrjen e ndonjë çështjeje në të cilën anëtari i Bordit ose Komisionit ka një konflikt interesi.

6.2 Në raste të tilla, anëtari i Bordit/Komisionit duhet të njoftojë paraprakisht se ka konflikt interesi ose konflikt të mundshëm interesi.

6.3 Në rastet e dyshimeve ose gjetjeve për ekzistencën e një konflikti interesi, do të zbatohet procedura e paraparë në Nenin 21 të Statutit të FKPK-së, dhe ligjet 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 themelojë grupe punuese për të trajtuar çështje ose detyra specifike.

8.2 Vendimi për themelimin e një grupi punuese duhet të përcaktojë përbërjen, mandatin dhe detyrat e tij.

8.3 Çdo grup punues duhet t'i raportojë Bordit për ecurinë dhe rezultatin e punës së tij, në mënyrën dhe afatet e përcaktuara në vendimin për themelimin e tij.

Neni 9. Sekretari

9.1 Funksioni i Sekretarit ushtrohet nga Zyrtari Ligjor më i lartë i FKPK-së, siç i rekomandohet Bordit nga Drejtori Menaxhues (DM) bazuar në ekspertizën dhe kualifikimet.

9.2 Në cilësinë e ekspertit ligjor, Sekretari ka të drejtë të kërkojë fjalën në mbledhjen e Bordit.

9.3 Sekretari ka përgjegjësi të vijon:

- (a) Harton rendin e ditës së mbledhjeve të Bordit, në bashkëpunim me Kryesuesin dhe pas konsultimit me Anëtarët e Bordit;;
- (b) Dërgon thirrjen për mbledhjen e Bordit, së bashku me të gjitha materialet e përgatitura, te Anëtarët e Bordit të paktën shtatë (7) ditë para datës së mbledhjes;
- (c) Mban procesverbalet e mbledhjeve të Bordit, dhe i arkivon pas miratimit;
- (d) Mirëmban regjistrin e votimeve të Bordit, përfshirë votën e secilit anëtar;
- (e) Këshillon Bordin lidhur me procedurat dhe ofron udhëzime ligjore;
- (f) Përditëson aktet e brendshme të FKPK-së për të pasqyruar vendimet e Bordit;
- (g) Harton Vendimet e Bordit, të cilat nënshkruhen nga Kryesuesi i Bordit;
- (h) Shqyrton Vendimet dhe rekomandimet e Komisioneve për të siguruar pajtueshmëri me rregullat dhe procedurat e aplikueshme;
- (i) Komunikon vendimet e Bordit te DM dhe stafi përkatës;
- (j) Shërben si ndërlidhës në mes të Bordit dhe Komisioneve të tij, Grupeve Punuese, dhe Menaxhmentit;
- (k) Pas pranimi të rekomandimeve nga Komisionet, i dërgon ato në Bord, dhe thërret për votim kur është e nevojshme;
- (l) Harton korrespondencën zyrtare në emër të Bordit;
- (m) Kryen detyra tjera që mund t'i caktohen nga Bordi.

III. ORGANET E BORDIT DREJTUES

Neni 10. Komisionet e përhershme

10.1 Komisionet e përhershme të Bordit themelohen dhe kanë përgjegjësitë e përcaktuara sipas dispozitave të Statutit të FKKP-së.

10.2 Kryesuesi përcakton përbërjen dhe emëron anëtarët.

10.3 Kryesuesi i secilit komision emërohet nga Kryesuesi i Bordit, përveç Komisionit për Buxhet, i cili kryesohet nga vetë 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 mund të propozohet nga Kryesuesi i Bordit, çdo Anëtar i Bordit (me kusht që propozimi të mbështetet nga të paktën edhe një Anëtar tjetër i Bordit), ose nga DM.

11.3 Propozimet për themelimin e një Komisioni Ad-Hoc duhet të paraqiten me shkrim, qoftë gjatë një mbledhjeje të Bordit apo përmes komunikimit elektronik. Çdo propozim duhet të jetë i arsyetuar mirë dhe të përmbajë, së paku:

- (a) Qëllimin dhe punën që duhet të kryejë komisioni ad-hoc;
- (b) Afatin për përfundimin dhe dorëzimin e punës;
- (c) Pagesat dhe kostot (nëse ka).

11.4 Organizimi, përbërja dhe funksionimi i një Komisioni Ad-Hoc përcaktohet me një vendim të veçantë të Bordit.

11.5 Përveç nëse vendoset ndryshe nga Bordi, procedurat e punës që zbatohen për Komisionet e Përhershme do të zbatohen edhe për Komisionet Ad-Hoc.

Neni 12. Kryesuesi i Komisionit

12.1 Në përputhje me Statutin dhe këtë Rregullore, Kryesuesi i Komisionit, ka detyrat e mëposhtme:

- (a) Në bashkëpunim me koordinatorin e komisionit, propozon agjendën e mbledhjes;
- (b) Thërret dhe kryeson mbledhjen e komisionit;
- (c) Konstaton praninë e Anëtarëve të Komisionit dhe vërteton kuorumin;
- (d) Jep fjalën pjesëmarrësve dhe mban rendin gjatë mbledhjeve;
- (e) Hedh në votim çështjet e rendit të ditës, ose ato të propozuara në përputhje me Statutin dhe këtë Rregullore, dhe shpall rezultatet e votimit;
- (f) Nënshkruan rekomandimet dhe vendimet e Komisionit;
- (g) Nënshkruan procesverbalet e aprovuara të mbledhjeve të Komisionit ;
- (h) Përfaqëson Komisionin në mbledhjet e Bordit;
- (i) Merr përsipër detyra që mund t'i caktohen nga Komisioni ose nga Bordi.

12.2 Kryesuesi i Komisionit informon me kohë Komisionin lidhur me çdo aktivitet të kryer në emër të tij.

12.3 Për të ruajtur efikasitetin operacional, Kryesuesi i Komisionit konsultohet me Koordinatorin e Komisionit përkatës për çështje procedurale.

Neni 13. Koordinatori i Komisionit

13.1 Funksioni i Koordinatorit të Komisionit ushtrohet nga drejtori i njësisë përkatëse, ose ndonjë punonjës tjetër, siç i rekomandohet Bordit nga DM.

13.2 Koordinatori i Komisionit ka përgjegjësi të si vijon:

- (a) Harton agjendën dhe dërgon thirrjen për mbledhjet e Komisionit, në bashkëpunim me Kryesuesin dhe pas konsultimit me Anëtarët e Komisionit;
- (b) Shpërndan materialet e përgatitura për Anëtarët e Komisionit, të paktën tre (3) ditë para datës së mbledhjes;
- (c) Mban procesverbalet e mbledhjeve dhe, pas aprovimit dhe nënshkrimit, i përcjell ato te Sekretari i Bordit;
- (d) Mirëmban regjistrin e votimeve të Komisionit, përfshirë votën e secilit anëtar, dhe i dorëzon këto së bashku me procesverbalin dhe vendimet te Sekretari i Bordit;
- (e) Harton rekomandimet që dalin nga mbledhjet dhe i dorëzon te Sekretari i Bordit për prezantim dhe votim nga Bordi;
- (f) Në rast të një trupi vendimmarrës, njofton Sekretarin e Bordit për vendimet e marra, jo më vonë se fundi i ditës vijuese të punës;
- (g) Harton vendimet e Komisionit, i dërgon për shqyrtim në Zyrën Ligjore dhe, pas nënshkrimit, i përcjell te Sekretari i Bordit dhe njësitë përkatëse për zbatim;
- (h) Informon Bordin për statusin e zbatimit të vendimeve të Komisionit;
- (i) Ndiemon në përditësimin e dokumenteve të brendshme të FKPK-së kur rekomandimet e Komisionit miratohen nga Bordi;
- (j) Kryen detyra të tjera që mund t'i caktohen nga komisioni.

Neni 14. Komisioni i Auditimit (KA)

14.1 Komisioni i Auditimit (KA) është themeluar në përputhje me Statutin e FKPK-së.

14.2 KA përbëhet nga tre (3) Anëtarë të Bordit dhe një (1) anëtar i jashtëm, i cili është ekspert në fushën e auditimit ose kontabilitetit. Në rast votash të barabarta, Kryesuesi i KA-së e ka votën vendimtare.

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 në vijim:

- (a) Harton Termat e Referencës për pozitën e Udhëheqësit të Njesisë së Auditimit të Brendshëm (AUD) dhe i paraqet ato për miratim Bordit;
- (b) Harton kriteret për rekrutimin, zhvillon procesin e përzgjedhjes dhe intervistimit dhe i rekomandon Bordit përzgjedhjen e AUD-së;
- (c) Harton kriteret për rekrutimin e anëtarit të jashtëm të Komisionit për Auditim;
- (d) Harton për Bordin kërkesat e tenderin për përzgjedhjen e auditorit të jashtëm;
- (e) Shqyrton raportet e brendshme audituese dhe i rekomandon në Bord për miratim;
- (f) Shqyrton rekomandimet e auditorit të jashtëm;
- (g) Shqyrton raportet e inspektimit të BQK-së;
- (h) Rekomandon Bordit nëse duhet të miratohen rekomandimet e dala nga raportet e lartpërmendura si dhe planet përkatëse të veprimit;
- (i) Mund të japë rekomandime drejtpërdrejt Menaxhmentit apo AUD-së lidhur me planet e veprimit apo ndryshimet në rekomandime, nëse ka pajtim nga të gjitha palët. Në këto raste, Kryesuesi i KA-së njofton formalisht Bordin gjatë paraqitjes së rekomandimeve të tjera;
- (j) Trajton dhe jep rekomandime 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 përkojnë me përfundimin e raporteve tremujore të auditimit të brendshëm.

Neni 15. Komisioni i Investimeve (KI)

15.1 Komisioni i Investimeve (KI) është themeluar në përputhje me Statutin e FKPK-së.

15.2 KI përbëhet nga pesë (5) anëtarë, të cilët i plotësojnë kriteret e ekspertizës të kërkuara nga Neni 4.4 i LFP.

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

15.4 Kuorumi për mbledhjet e KI-së është katër (4) anëtarë.

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

- (a) Shqyrton performancën e mjeteve pensionale të investuara;
- (b) Vendos për investimin e aseteve pensionale në përputhje me DPI dhe ASM;
- (c) Rekomandon Bordit çdo ndryshim në DPI dhe në ASM;
- (d) Monitoron pajtueshmërinë me DPI në baza tremujore;
- (e) Monitoron kthimin investiv, risqet, likuiditetin, diversifikimin dhe pajtueshmërinë;
- (f) Monitoron vendimet e investimeve të marra nga BM (Bordi Menaxherial);
- (g) Shqyrton Raportin e Limiteve dhe, në rastet kur kufijtë e investimeve tejkalohen, siguron që raporti të përfshijë hapat për korrigjimin e situatës;
- (h) Vlerëson nëse investimet në instrumente të llojit fond të hapur janë: (i) në përputhje të përgjithshme me kërkesat e Nenit 9 të LFP; (ii) në përputhje me DPI;
- (i) Merr vendime për fillimin, përzgjedhjen, rritjen apo uljen e investimeve në fonde, menaxherë asetesh, kujdestarë, brokerë dhe instrumente individuale;
- (j) Kryen detyra dhe përgjegjësi të tjera siç parashihen në DPI.

15.6 KI mban mbledhje të rregullta të paktën katër (4) herë në vit. Datat e mbledhjeve të rregullta caktohen të paktën dhjetë (10) ditë para mbledhjeve të rregullta të Bordit.

15.7 Çdo mbledhje e KI-së duhet të trajtojë, së paku, këto çështje:

- (a) Shqyrtimin e performancës së investimeve;
- (b) Vlerësimi i pritjes për performimin e klasave të aseteve në afatshkurtër-mesëm;
- (c) Dhënien ose jo të rekomandimeve për ndryshime në alokimin strategjik dhe taktik;
- (d) Shqyrtimin e Raportit të Limiteve dhe dhe vlerësimin e pajtueshmërisë së investimeve me kufizimet ligjore dhe DPI-në.

15.8 Vendimet e KI-së miratohen me të paktën katër (4) vota Pro.

Neni 16. Komisioni për Buxhet (KB)

16.1 Komisioni për Buxhet (KB) është themeluar në përputhje me Statutin e FKPK-së.

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

16.3 Koordinator i KB-së do të jetë Drejtori Menaxhues (DM).

16.4 I pavarur në funksionin e tij, KB do t'i ketë të drejtat dhe përgjegjësitë në vijim:

- (a) Vlerësimin e justifikimit të nevojave buxhetore të propozuara nga Menaxhmenti në Buxhetin Operacional të FKPK-së dhe rekomandimin për miratim nga Bordi;
- (b) I Rekomandon Bordit tarifat operationale dhe investuese, që do të ngarkohen mbi mjetet pensionale për vitin e ardhshëm, 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;
- (c) Shqyrton shpenzimet kundrejt buxhetit për vitin aktual, veçanërisht për linjat që janë $\pm 15\%$ nga objektivi, si dhe i rekomandon Bordit veprimet që duhet ndërmarrë, duke përfshirë rialokimin e buxhetit nëpër linjat buxhetore;
- (d) Rishikon nivelet e suficitit operacional dhe atij investues, dhe rekomandon kthimin e tyre në mjetet pensionale ose ndonjë përdorim tjetër adekuat.

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 Komisioni i Ankesave (KAN) është themeluar në përputhje me Statutin e FKPK-së.

17.2 KAN përbëhet nga së paku tre anëtarë të Bordit.

17.3 Koordinator i KAN do të jetë Drejtori i Operacioneve (DOP).

17.4 I pavarur në funksionin e tij, KAN do të ketë të drejtat dhe përgjegjësitë në vijim:

- (a) Shqyrton ankesat dhe kërkesat nga kontribuuesit brenda 90 ditëve dhe jep rekomandime për trajtimin e tyre nga Bordi;
- (b) Shqyrton ankesat e stafit të FKPK-së dhe jep rekomandime për trajtimin e tyre nga Bordi;
- (c) Vepron si shkallë e dytë në procedurën disiplinore;
- (d) Këshillon Bordin për çështjet që lidhen me tërheqjen e kursimeve pensionale.

17.5 KAN mban takime sipas nevojës për shqyrtimin e ankesave dhe kërkesave të hapura, por jo më pak se dy (2) herë në vit.

Neni 18. Bordi Menaxherial (BM)

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.

18.2 Të drejtat dhe përgjegjësitë e Bordit Menaxherial janë të përcaktuara në rregulloret e brendshme të FKPK-së, duke përfshirë DPI.

18.3 Për çështjet që lidhen me mbledhjeve dhe procesin e vendimmarrjes së Bordit Menaxherial, dispozitat e kësaj Rregulloreje që lidhen me punën e Bordit apo Komisioneve, do të zbatohen përshtatshmërisht.

18.4 Dispozitat e kësaj Rregulloreje, që lidhen me detyrat e Koordinatorit, zbatohen përshtatshmërisht edhe për koordinatorin e BM. Koordinator i BM-së caktohet nga DM.

18.5 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 virtuale

20.1 Bordi dhe organet e tij mund të mbajnë mbledhje virtuale përmes platformave elektronike të sigurta që mundësojnë komunikim audio dhe/ose video në kohë reale, dhe në përputhje me politikat e TIK-ut.

20.2 Rregullat dhe procedurat që zbatohen për mbledhjet fizike, vlejné edhe për mbledhjet virtuale, përfshirë por pa u kufizuar në rregullat për kuorum, votim dhe procesverbale.

20.3 Të gjitha vendimet nga mbledhjet virtuale kanë vlefshmëri juridike të barabartë me vendimet nga mbledhjet fizike, përderisa plotësohen kërkesat për kuorum dhe votim.

20.4 Koordinator i mbledhjes përkatëse siguron që të gjithë pjesëmarrësit të jenë njoftuar në kohë dhe të kenë qasje në platformën virtuale para mbajtjes së mbledhjes.

Neni 21. Pjesëmarrësit në mbledhje

21.1 Pjesëmarrës në mbledhjet e Bordit janë: Anëtarët e Bordit, DM dhe Sekretari.

21.2 Të gjithë anëtarët dhe koordinatorët e komisioneve, marrin pjesë në takimet e komisioneve përkatëse.

21.3 Për çështje specifike, sipas nevojës, Bordi/Komisionet mund t'i ftojë në mbledhje drejtorët, zyrtarët e FKPK-së ose ekspertë të tjerë të jashtëm.

Neni 22. Agjenda e mbledhjeve të Bordit

22.1 Kryesuesi i Bordit e përcakton agjendën për mbledhjet e Bordit, në përputhje me Neni 4. dhe Neni 9. 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 minimalisht:

- (a) Miratimin e agjendës dhe procesverbalit të mbledhjes së mëparshme;
- (b) Caktimin e datës dhe vendit për mbledhjen e radhës të Bordit;
- (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 Pas shpërndarjes së rendit të ditës sipas Neni 22. dhe përfundimit të afatit për komente apo propozime, rendi i ditës mund të ndryshohet vetëm sipas kushteve të përcaktuara në këtë nen.

23.2 Çdo Anëtar i Bordit, ose DM, mund të propozojnë heqjen, ndryshimin ose shtimin e pikave në rendin e ditës, me kusht që propozimi të mbështetet nga të paktën edhe një (1) Anëtar tjetër i Bordit.

23.3 Propozimet e tilla mund të paraqiten:

- (a) Me shkrim, pas shpërndarjes së rendit të ditës dhe deri në ditën e mbledhjes; ose
- (b) Gojarisht, në fillim të mbledhjes së Bordit.

23.4 Kryesuesi hap diskutimin mbi secilin propozim për ndryshim të agjendës. Çdo Anëtar mund të flasë deri në pesë (5) minuta për secilin propozim.

23.5 Çdo diskutim përfundon me hedhjen në votim të propozimit për ndryshim. Propozimi konsiderohet i miratuar nëse merr shumicën e thjeshtë të votave të anëtarëve prezentë.

23.6 Pasi të jenë hedhur në votim të gjitha propozimet për ndryshim, rendi përfundimtar i ditës (duke përfshirë çdo ndryshim të miratuar) do të miratohet.

Neni 24. Hapja e mbledhjeve të Bordit

24.1 Kryesuesi i Bordit me numërimin e anëtarëve prezentë, e konfirmon ekzistencën e kuorumit për fillimin e mbledhjes së Bordit.

24.2 Bordi ka kuorum kur të paktën pesë (5) anëtarë të Bordit me të drejtë vote janë të pranishëm.

24.3 Mbledhjet e Bordit fillojnë me miratimin e rendit të ditës, pasuar me miratimin e procesverbalit të takimit të mëparshëm.

24.4 Në rast të vërejtjeve, fjala i jepet anëtarit përkatës për t'i shtjelluar arsyet e vërejtjes, para se rendi i ditës apo procesverbali të miratohen.

Neni 25. Mbështetja e Propozimeve ("Secondment")

- 25.1** Një propozim i paraqitur në Bord ose në një Komision duhet të mbështetet nga të paktën një (1) anëtar tjetër në mënyrë që të procedohet për diskutim dhe vendimmarrje.
- 25.2** Mbështetja mund të jepet gojarisht gjatë mbledhjes ose me shkrim para mbledhjes.
- 25.3** Mbështetja e propozimit duhet të regjistrohet në procesverbal, duke treguar emrin e Anëtarit që ka paraqitur propozimin dhe emrin e Anëtarit që e ka mbështetur atë.
- 25.4** Mbështetja nuk nënkupton pajtim me përmbajtjen e propozimit; ajo thjesht lejon që propozimi të futet në rendin e ditës për diskutim dhe/ose vendim.

Neni 26. Çështjet procedurale

- 26.1** Në mbledhje të Bordit, mbështetur nga një anëtar tjetër, cilido Anëtar i Bordit ka të drejtë të paraqesë propozime procedurale, që të:
- (a) Dërgojë një çështje për diskutim në komisione të Bordit;
 - (b) Shtyjë shqyrtimin e një propozimi para miratimit të tij;
 - (c) Përcaktojë nëse Rregullorja është shkelur;
 - (d) Përcaktojë nëse të drejtat e anëtarit të Bordit janë shkelur.
- 26.2** Për të shqyrtuar një shkelje të pretenduar të kësaj Rregulloreje nga ndonjë Anëtar Bordi, themelohet një Komision Ad-Hoc i përbërë nga tre (3) Anëtarë të Bordit, përjashtuar Anëtarin ndaj të cilit është paraqitur pretendimi për shkelje.
- 26.3** Në rast se shkelja vazhdon, anëtarët e Bordit e njoftojnë Komisionin e Kuvendit të Kosovës për Buxhet, Punë dhe Transfere.

Neni 27. Parashtrimi dhe trajtimi i propozimeve

- 27.1** Bordi shqyrton dhe vendos për propozimet që bëhen pjesë e rendit të ditës së miratuar, sipas Neni 22. dhe, nëse është e aplikueshme Neni 23.
- 27.2** Propozimet mund të paraqiten nga çdo Anëtar i Bordit ose nga DM.
- 27.3** Që një propozim të procedohet për diskutim dhe vendim, duhet të mbështetet nga një Anëtar tjetër i Bordit. Propozimet diskutohen sipas radhës së pranimi ("i pari në kohë, i pari shqyrtohet"), përveç në rastet kur Bordi vendos ndryshe për shkak të urgjencës.
- 27.4** Propozimi duhet të përmbajë gjithmonë:
- (a) Temën/çështjen që propozohet; dhe
 - (b) Arsyetimin bazuar në një analizë paraprake.
- 27.5** Pas diskutimit, Kryesuesi e thërret Bordin për të votuar nëse duhet:
- (a) Të tërhiqet çështja e diskutuar;
 - (b) Të modifikohet propozimi; ose
 - (c) Të votohet propozimi.
- 27.6** Kur Bordi vendos të votojë për propozimin e paraqitur, të gjithë Anëtarët e Bordit janë të obliguar të deklarojnë votën e tyre.
- 27.7** Çdo kundërpropozim i nënshtrohet të njëjtës procedurë siç përshkruhet në paragrafët e mëparshëm të këtij neni.

Neni 28. Regjistri dhe Menaxhimi i Propozimeve

- 28.1** Të gjitha propozimet e paraqitura në Bord, Komisione apo Grupe Punuese duhet:
- (a) Të mbështeten nga të paktën një (1) anëtar shtesë i organit përkatës; dhe
 - (b) Të shoqërohen me një analizë fillestare të përgatitur nga anëtari që e propozon, e cila përshkruan qëllimin, arsyetimin dhe ndikimin e mundshëm të propozimit.
- 28.2** Propozimet duhet të votohen në mënyrë formale nga organi përkatës përpara se Menaxhmenti apo stafi tjetër i FKPK-së të fillojë çfarëdo shqyrtimi ose pune për zbatim.

28.3 “Parimi i regjistrit” zbatohet për të gjitha propozimet e miratuara, që nënkupton se secili propozim regjistrohet në një radhë kronologjike për shqyrtim dhe veprim të mëtejme nga organi përkatës.

28.4 Propozimet trajtohen sipas rendit të futjes në regjistër (“i pari në kohë, i pari shqyrtohet”), përveç kur organi përkatës vendos ndryshe për çështjet urgjente.

28.5 Nëse, sipas organit përkatës, një propozim bëhet i pa rëndësishëm ose i vjetruar, para se të shqyrtohet, ai largohet nga regjistri pa pasur nevojë për veprime shtesë.

28.6 Koordinatori i organit përkatës është përgjegjës për:

- (a) Menaxhimin dhe përditësimin e regjistrit;
- (b) Gjurmimin e statusit të secilit propozim;
- (c) Informimin e Bordit (ose Komisionit) për statusin e zbatimit dhe raportimin e çdo vonese apo pengese; dhe
- (d) Sigurimin që propozimet të paraqiten në përputhje me afatet dhe procedurat e përcaktuara në këtë Rregullore.

Neni 29. Regjistri i Propozimeve

29.1 Koordinatori i secilit organ përkatës mban një regjistër të propozimeve në format të shkruar ose elektronik. Regjistri duhet të përmbajë, së paku:

- (a) Titullin/temën e propozimit;
- (b) Emrin e anëtarit që ka paraqitur propozimin dhe emrin e anëtarit mbështetës;
- (c) Datën e paraqitjes;
- (d) Datën e synuar për trajtim;
- (e) Statusin e propozimit (në pritje, në diskutim, i vendosur, i larguar);
- (f) Datën e mbylljes ose largimit; dhe
- (g) Komentet përfundimtare.

29.2 Koordinatori shpërndan regjistrin e përditësuar të propozimeve për të gjithë anëtarët e organit përkatës.

29.3 Organi shqyrton statusin e propozimeve të hapura në çdo mbledhje të rregullt.

Neni 30. Koha e diskutimit dhe votimi në mbledhje

30.1 Pjesëmarrësit në mbledhje duhet të synojnë të jenë konciz gjatë diskutimeve. Bordi mund të vendosë të caktojë një kufi kohor diskutimi për secilën pikë të rendit, qoftë për kohën në total, qoftë për kohën për pjesëmarrës.

30.2 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.

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

30.4 Votimi në mbledhje bëhet hapur, me ngritje dore.

30.5 Çdo votë regjistrohet. Vota e çdo anëtar “pro”, “kundër” ose “abstenim” regjistrohet me emër dhe mbiemër.

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

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

30.8 Vota e një anëtar, për një çështje të trajtuar dhe votuar në mbledhjen e komisionit, nuk llogaritet si votë e njëjtë në mbledhjen e Bordit.

Neni 31. Votimi përmes emailit

31.1 Bordi, apo trupat e tij, mund të marrin vendime me email kur nuk është praktike apo e nevojshme të thirret një mbledhje fizike apo virtuale. Vendimet e tilla kanë të njëjtin efekt juridik si ato të marra në mbledhje, përderisa përmbushen kërkesat për votim.

31.2 Propozimi për votim me email duhet të dërgohet nga Koordinatori të gjithë anëtarëve të trupit përkatës. Shkresa për votim me email, duhet të përmbajë së paku:

- (a) Titullin: Thirrje për votim/ Çështjen për votim;
- (b) Arsyetimin e shkurtër të propozimit;
- (c) Dokumentet e nevojshme (nëse ka, të bashkangjiten);
- (d) Opsionet e votimit;
- (e) Afatin për hedhjen e votës.

31.3 Emaili idealisht dërgohet me opsionin për konfirmim të dërgimit dhe leximit, për të vërtetuar pranimin nga anëtarët përkatës.

31.4 Afati për votim nuk mund të jetë më i shkurtër se njëzet e katër (24) orë e as më i gjatë se shtatë (7) ditë, përpos nëse organi përkatës vendos ndryshe.

31.5 Votat e pranuar brenda afatit regjistrohen në regjistrin e votave.

31.6 Votat që nuk dërgohen brenda afatit regjistrohen si "abstenim".

31.7 Rezultatet e votimit, duke përfshirë shkallën e pjesëmarrjes dhe përfundimin, do t'iu komunikohen të gjithë anëtarëve përkatës nga Koordinatori dhe do të përfshihen në procesverbalin e mbledhjes së ardhshme.

Neni 32. Vendimet e Bordit

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

32.2 Vendimet e Bordit duhet të përmbajnë së paku:

- (a) Datën e vendimit;
- (b) Çështjen dhe numrin e referencës;
- (c) Bazën e saktë ligjore dhe statutore për lëshimin e vendimit;
- (d) Klauzolën zbatuese me personat përgjegjës për zbatimin e tij;
- (e) Datën e hyrjes në fuqi.

32.3 Dispozitat e këtij neni zbatohen në mënyrë të ngjashme për organet e tjera vendim-marrëse të Bordit.

V. DOKUMENTET E MBLEDHJES

Neni 33. Gjuhët e përdorura

33.1 Mbledhjet mbahen në gjuhën shqipe ose angleze, dhe përkthimi sigurohet sipas nevojës.

33.2 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 kërkesës.

Neni 34. Incizimi i mbledhjeve

34.1 Mbledhjet e Bordit dhe komisioneve incizohen me audio, përveç mbledhjeve virtuale, që mund të incizohen edhe me video.

34.2 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, apo sipas udhëzimeve në raste të veçanta.

34.3 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 dëgjohej në takimin e ardhshëm, në prani të të gjithë anëtarëve të tjerë.

34.4 Të gjitha incizimet janë konfidenciale dhe mund të përdoren vetëm për qëllime të brendshme për të vërtetuar saktësinë e procesverbalit dhe vendimeve.

Neni 35. Procesverbalet e mbledhjeve

35.1 Sekretari dhe koordinatorët përkatës të komisioneve janë përgjegjës për mbajtjen e procesverbaleve të mbledhjeve.

35.2 Në procesverbal duhet të regjistrohen:

- (a) Koha e fillimit dhe e mbarimit të mbledhjeve;
- (b) Emrat e pjesëmarrësve;
- (c) Rendi i ditës i mbledhjes;
- (d) Përmbledhja e diskutimeve për çdo pikë; dhe
- (e) Përmbajtja e vendimeve të lëshuara nga Bordi.

35.3 Anëtarët e Bordit/komisioneve e miratojnë formatin e procesverbalit.

35.4 Drafti i procesverbaleve të mbledhjeve, u dërgohet të gjithë anëtarëve të Bordit/Komisionit, brenda një afati të arsyeshëm kohor, pas mbledhjes. Bordi/Komisioni i miraton minutat në mbledhjen e radhës.

35.5 Procesverbalet e mbledhjeve arkivohen nga Sekretari/Koordinatorët pasi të jenë miratuar dhe nënshkruar.

Neni 36. Nënshkrimi elektronik dhe vlefshmëria juridike

36.1 Të gjitha vendimet, procesverbalet dhe dokumentet tjera zyrtare të Bordit dhe Komisioneve të tij mund të nënshkruhen në formë elektronike, duke përdorur nënshkrime elektronike të sigurta ose metoda të tjera verifikimi të njohura sipas ligjit të zbatueshëm.

36.2 Dokumentet e nënshkruara elektronikisht kanë vlefshmëri juridike, efekt dhe detyrueshmëri të njëjtë me dokumentet e nënshkruara në formë fizike.

36.3 Sekretari është përgjegjës që të sigurojë që të gjitha dokumentet e nënshkruara elektronikisht të ruhen në format të sigurt dhe të jenë të qasshme për qëllime auditimi, pajtueshmërie dhe arkivimi, në përputhje me OPP-në e FKPK-së.

Neni 37. Informimi i BQK-së

37.1 BQK-ja duhet të informohet në kohë për të gjitha vendimet madhore që i marrin organet e FKPK-së, veçanërisht ato që prekin mjetet pensionale.

37.2 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.

37.3 Njoftimi i dërgohet BQK-së jo më vonë se tridhjetë (30) ditë pas marrjes së vendimeve.

37.4 Çdo njoftim duhet të përfshijë arsyetimin për marrjen e vendimit, dhe dokumentet mbështetëse nëse nevojiten.

37.5 Për qëllime të këtij neni, "vendimet madhore" përfshijnë, por nuk kufizohen në:

- (a) Punësimin/shkarkimin e menaxherëve ose kujdestarëve të mjeteve;
- (b) Ndryshimet në DPI;
- (c) Emërimin apo shkarkimin e DM-së.

VI. KOMUNIKIMI

Neni 38. Rrjedha e brendshme e informacionit

38.1 Duke e respektuar hierarkinë e brendshme të FKPK-së, gjatë komunikimit të brendshëm vertikal dhe horizontal, Bordi siguron administrim të mirë përmes llogaridhënies.

38.2 Bordi mund të komunikojë drejtpërdrejt me DM-në dhe Drejtorët.

38.3 Kur komunikon drejtpërdrejt me Drejtorët, Bordi sigurohet që DM të jetë i informuar për këtë komunikim.

38.4 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.

38.5 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 dhe mbikëqyr implementimin.

38.6 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.

38.7 Çdo komunikim formal nga Bordi te DM, Drejtorët apo stafi, të cilat përfaqësojnë vendime ose qëndrime formale të Bordit, do të dokumentohet nga Sekretari, përfshirë datën, çështjen dhe pranuesin e komunikimit.

Neni 39. Komunikimi me publikun

39.1 Komunikimi me publikun nënkupton komunikimin me kontribuuesit, përfituesit, mediat, dhe publikun e gjerë, qoftë në formë të shkruar, audio-vizive ose përmes kanaleve zyrtare të mediave sociale.

39.2 Komunikimi me publikun bëhet në përputhje me rregulloret e brendshme dhe politikat e komunikimit të FKPK-së, për të siguruar saktësi, transparencë, dhe konsistencë në përçimin e porosisë.

39.3 Për çështjet që lidhen me vendimmarrjen e Bordit, komunikimi me mediat koordinohet nga Kryesuesi dhe/ose anëtarët e caktuar nga Bordi.

39.4 Për çështjet operative dhe aktivitetin e përgjithshëm të FKPK-së, komunikimi me publikun bëhet nga DM ose Menaxheri i Marrëdhënieve me Publikun (MMP). Në mungesë të tyre, me autorizim, nga anëtarë të tjerë të stafit, sipas përkatësisë së çështjes dhe nivelit hierarkik të përcaktuar në strukturën organizative të FKPK-së.

Neni 40. Koordinimi për prezantimin dhe komunikimin publik

40.1 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 pazgjidhura. Çdo linjë alternative veprimi duhet të shmanget, pasi mund të rezultojë në keqkuptime ose informim të pasaktë.

40.2 Për deklaratat publike mbi aktivitetin e FKPK-së, Bordi e njofton Sekretarin, i cili i njofton DM-në dhe MMP-në.

40.3 MMP vlerëson nëse është i nevojshëm një njoftim dhe këshillon Bordin, përmes DM-së ose Sekretarit, për mënyrën më të mirë dhe kohën për t'iu drejtuar publikut. MMP sigurohet që komunikimi të minimizojë rrezikun e keqkuptimeve në publik, sidomos në fazat e hershme ose të ndjeshme të vendimmarrjes, duke shmangur krizat, kontradiktat dhe pasaktësitë.

40.4 Çdo njoftim ose lajm përgatitet nga MMP, në konsultim paraprak me njësitë përkatëse të fushës, për të siguruar saktësi dhe konsistencë.

40.5 Në paraqitjet publike, anëtarët e Bordit duhet t'i referohen vetëm statistikave, informacionit dhe të dhënave përfundimtare dhe të publikuara në faqen zyrtare.

40.6 As anëtarëve të Bordit dhe as stafit të FKPK-së nuk iu lejohet të flasin me mediat para publikimit të informacionit në faqen zyrtare ose vendimit të Bordit për një çështje të caktuar.

Neni 41. Mediat sociale

41.1 Për qëllime të kësaj Rregulloreje, "mediat sociale" përfshijnë platformat e komunikimit online, si blogjet, Facebook, YouTube, Google+, LinkedIn, X (Twitter), e vegla të tjera që iu ofrojnë mundësinë e shkëmbimit dhe publikimit të informacionit dhe opinioneve.

41.2 Për atë që 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 stafit të FKPK-së, mbajnë përgjegjësi për komunikimin e tyre në mediat sociale, dhe detyrohen ta respektojnë legjislacionin në fuqi dhe Kodin e Etikës së FKPK-së.

41.3 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.

41.4 FKPK-ja nuk mund të citohet në postime që paraqesin opinione personale, preferenca votimesh, si dhe nuk duhet të ketë prononcime për çështje që janë ende nën shqyrtim ose në pritje të një vendimi ose publikimi zyrtar nga FKPK-ja.

41.5 Anëtarët e Bordit, Menaxhmenti, dhe stafi i FKPK-së duhet të përmbahen nga kritikimi publik i FKPK-së, institucioneve të tjera, ose individët, në aso forme që do të mund ta dëmtonte reputacionin dhe kredibilitetin e FKPK-së.

41.6 Çështjet e brendshme, mospajtimet, ose problemet duhet të diskutohen dhe sqarohen vetëm brenda strukturave të FKPK-së dhe nuk do të bëhen publike përmes mediave sociale ose kanaleve të tjera të jashtme.

Neni 42. Raportimi për Kuvendin

42.1 Në përputhje me LPF-në, Bordi do t'i raportojnë Kuvendit të Republikës së Kosovës për punën dhe aktivitetin e FKPK-së, siç kërkohet me ligj.

42.2 Në kohën kur ftohen për të raportuar në Kuvend, Bordi duhet të jetë i pranishëm në përbërjen e tij të plotë, përpos kur rrethanat e parandalojnë pjesëmarrjen e ndonjë anëtari.

42.3 Në rast të mungesës së ndonjë prej anëtarëve të Bordit, Sekretari komunikon fillimisht me Kuvendin, ose Komisionin përkatës të Kuvendit, për t'u siguruar nëse seanca e raportimit mund të vazhdojë.

42.4 Sekretari siguron që të gjitha materialet e nevojshme për raportim të përgatiten, shqyrtohen dhe dorëzohen në Kuvend në kohë dhe në përputhje me kërkesat ligjore të zbatueshme.

VII. DISPOZITAT E TJERA

Neni 43. Udhëtimet zyrtare jashtë vendit

43.1 Anëtarët e Bordit, të komisioneve ose të grupeve punuese kanë të drejtë të kompensohen për shpenzimet e bëra për udhëtimet zyrtare jashtë vendit.

43.2 Për qëllime të kësaj Rregulloreje, "udhëtimet zyrtare" nënkuptojnë udhëtimet me një destinacion ose qëllim që drejtpërdrejt shërben në kryerjen e detyrave zyrtare në interes të FKPK-së.

43.3 Për anëtarët e Bordit, vendbanimi i të cilëve nuk është në Republikën e Kosovës, udhëtim zyrtar konsiderohet gjithashtu ardhja në Kosovë, për pjesëmarrje në mbledhjet e Bordit/komisioneve/grupeve punuese, ose kur raportojnë në Kuvend.

43.4 Anëtarët e Bordit mund të bëjnë udhëtime zyrtare, në cilësinë e pjesëmarrësit, në:

- (a) Delegacione zyrtare;
- (b) Aktivitete për përfaqësimin zyrtar të interesit të FKPK-së, përfshirë konferencat, panaireset, seminarët, grupe punuese dhe të ngjashme;
- (c) Aktivitete ose nisma bashkëpunimi ndërkombëtare me interes për FKPK-në;
- (d) Mbledhjet e Bordit.

43.5 Në rastin e udhëtitimit nga pika 43.4(d) sipër, shpenzimet mbulohen edhe për pjesëmarrësit e tjerë të nevojshëm për takimin, siç përshkruhet në Neni 21. të kësaj Rregulloreje.

Neni 44. Procedura e miratimit për ngjarjet/udhëtimet

44.1 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:

- (a) Datat dhe vendndodhja e ngjarjes;
- (b) Personi/institucioni që e ka ftuar zyrtarin (nëse është e aplikueshme);
- (c) Përfitimet nga, dhe relevanca për, FKPK-në nga pjesëmarrja;
- (d) Kostot e pritshme (hoteli, transporti, mëditjet, dhe shpenzimet e tjera).

44.2 Kërkesa, së bashku me informacionin e nevojshëm, duhet t'i paraqitet Bordit për njoftim dhe miratim para ngjarjes apo udhëtitimit.

44.3 Anëtarëve të Bordit nuk mund t'iu miratohen kërkesa për pjesëmarrje në trajnime profesionale, kurse, ose avancime të tjera profesionale, meqë janë jashtë mandatit të detyrave të Bordit.

44.4 Miratimi për pjesëmarrje do të formalizohet me një Vendim të nënshkruar nga Kryesuesi i Bordit.

Neni 45. Dokumentet mbështetëse për udhëtim dhe rimbursim

45.1 Anëtarët e Bordit duhet të plotësojnë Formularin e Udhëtitimit vetëm kur marrin avanse udhëtimi.

45.2 Në të gjitha rastet e tjera, është përgjegjësi e administratës së FKPK-së t'i plotësojë formularët e rimbursimit të shpenzimeve, bazuar në faturat dhe provat e marra nga anëtari i Bordit.

45.3 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 46. Miratimi dhe ndryshimi

46.1 Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohen dispozitat e OPP-së që e rregullojnë punën e Bordit, dhe të gjitha dispozitat tjera në kundërshtim me të njëjtën.

46.2 Ndryshimet në këtë Rregullore mund të bëhet vetëm nga Bordi, me propozimin e të paktën dy (2) anëtarëve të Bordit.

46.3 Çdo propozim shqyrtohet nga një Komision ad-hoc, i cili, në mbledhjen e ardhshme të Bordit, jep rekomandim për përvetësim apo jo të ndryshimit.

46.4 Çdo shtesë ose ndryshim në Rregullore përfshihet në dokumentin bazë, dhe është detyrë e Sekretarit ta mirëmbajë këtë dokument.

Neni 47. Auditimi

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

Neni 48. Hyrja në fuqi

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