



UREDBA O PROCEDURAMA RADA ODBORA

Verzija 1.2

VERZIJE DOKUMENTA

Verzija	Na snazi	Datum odobrenja	Promene
1.0	24.07.2024	24.07.2024	
1.1	07.03.2025	07.03.2025	Komisija za žalbe, Član 17, stav 5
1.2	20.10.2025	20.10.2025	Kompletna recenzija

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**“

Sadržaj

SPISAK SKRAĆENICA	4
I. OPŠTE ODREDBE	5
Član 1. Svrha	5
Član 2. Definicije	5
II. UPRAVNI ODBOR	5
Član 3. Upravni odbor	5
Član 4. Predsedavajući odbora	5
Član 5. Članovi odbora	6
Član 6. Sukob interesa	6
Član 7. Donacije / dobrotvorne organizacije	6
Član 8. Radne grupe	6
Član 9. Sekretarijat	6
III. ORGANI UPRAVNOG ODBORA	7
Član 10. Stalne komisije	7
Član 11. Ad-Hoc Komisije	7
Član 12. Predsedavajući Komisije	7
Član 13. Koordinator Komisije	7
Član 14. Komisija za reviziju (KR)	8
Član 15. Investiciona komisija (IK)	9
Član 16. Komisija za budžet (KB)	9
Član 17. Komisija za žalbe (KŽ)	10
Član 18. ODBOR MENADŽMENTA (OM)	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	12
Član 25. Podrška predlozima	12
Član 26. Proceduralna pitanja	12
Član 27. Podnošenje i obrada predloga	12
Član 28. Registar i upravljanje predlozima	13

Član 29.	Registar predloga.....	13
Član 30.	Vreme za diskusiju i glasanje na sednicama	13
Član 31.	Glasanje putem mejla.....	14
Član 32.	Odluke Upravnog odbora	14
V.	DOKUMENTA ZA PRIKUPLJANJE	15
Član 33.	Jezici koji se koriste	15
Član 34.	Snimanje sastanaka	15
Član 35.	Zapisnici sa sastanaka.....	15
Član 36.	Elektronski potpis i pravna validnost.....	15
Član 37.	Obaveštenje CBK-a	15
VI.	KOMUNIKACIJA	16
Član 38.	Unutrašnji tok informacija	16
Član 39.	Komunikacija sa javnošću	16
Član 40.	Koordinacija za javno predstavljanje i komunikaciju	16
Član 41.	Društveni mreže	17
Član 42.	Podnošenje izveštaja Skupštini	17
VII.	OSTALE ODREDBE.....	18
Član 43.	Službena putovanja u inostranstvo	18
Član 44.	Procedura odobravanja događaja/putovanja	18
Član 45.	Prateća dokumenta	18
VIII.	ZAVRŠNE ODREDBE	19
Član 46.	Usvajanje i izmena	19
Član 47.	Revizija	19
Član 48.	Stupanje na snagu	19

SPISAK SKRAĆENICA

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

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1. Svrha

1. 1 Ova uredba utvrđuje pravila za organizaciju i funkcionisanje Upravnog odbora Kosovskog penzionog štednog fonda (KPŠF) i njegovih tela u vršenju funkcije staratelja učesnika i korisnika.
1. 2 Pitanja koja se odnose na rad Odbora, a koja nisu regulisana ovim dokumentom, mogu se regulisati drugim dokumentom Odbora, u skladu sa Statutom KPŠF-a kao i odredbama ovih Pravilnika.
1. 3 Odredbe ovog pravilnika primenjuju se i na radne procedure odbora Upravnog odbora, radnih grupa i Upravnog odbora, osim ako nije drugačije određeno drugim upravnim dokumentima KPŠF-a.

Član 2. Definicije

2. 1 Termin koji se koristi 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. Predsedavajući 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;
 - (d) Daje reč učesnicima i vodi računa o redu na sastanku;
 - (e) Potpisuje dokumente/odluke odobrene od strane Odbora;
 - (f) Imenuje članove i predsedavajući stalnih komisija Odbora;
 - (g) Može predložiti Upravnom odboru formiranje novih stalnih komisija ili *ad-hoc*, ili izmene postojećih;
 - (h) Najmanje tri meseca pre kraja godine predlaže da se razgovara o ciljevima za narednu godinu;
 - (i) Uz pismenu saglasnost članova Odbora, predstavlja Odbor unutar i van zemlje;
 - (j) Obavlja i druge poslove koje mu poveri Odbor.
4. 2 Predsedavajuć 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** Odluka o osnivanju radne grupe mora odrediti njen sastav, mandat i zadatke.
- 8. 3** Svaka radna grupa mora da izveštava Odbor o napretku i rezultatima svog rada, na način i u rokovima navedenim u odluci o njenom osnivanju.

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 zapisnike sa sednica Odbora i arhivira ih nakon usvajanja;
 - (d)** Vodi evidenciju glasanja Odbora, uključujući glasanje svakog člana;
 - (e)** Daje uputstva Odboru u vezi sa procedurama i pruža pravne savete;
 - (f)** Ažurira interne propise KPŠF-a da odražavaju odluke Odbora;
 - (g)** Izrađuje odluke Odbora, koje potpisuje predsevajući Odbora;
 - (h)** Preispituje odluke i preporuke komisija kako bi se osigurala usklađenost sa važećim pravilima i proceduram;
 - (i)** Saopštava odluke odbora sa UD i relevantnim osobljem;
 - (j)** Služi kao veza između Odbora i njegovih odbora, radnih grupa i menadžmenta;
 - (k)** Nakon što primi preporuke od komisija, šalje ih Odboru i poziva na glasanje kada je to potrebno;
 - (l)** Sastavlja zvaničnu prepisku u ime Odbora;
 - (m)** Obavlja i druge poslove koje mu može dodeliti Upravni 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 od predsedavajući Odbora.
- 10. 3** Predsedavajući komisije se imenuje od predsedavajući Odbora, osim Komisije za budžet, kojom predsedava predsedavajući 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 predsedavajući Odbora, član Odbora ili UD.
- 11. 3** Predlog za formiranje *ad-hoc* komisije predstavljeno 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* komisije;
 - (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. Predsedavajući Komisije

- 12. 1** Predsedavajući 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** Predsedavajući 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) Vođenje evidenciju glasova Odbora, uključujući glasanje svakog člana, i dostavljati ih zajedno sa zapisnikom i odlukama sekretaru Odbora.
- (e) Izrađuje preporuke koje proizilaze sa sastanaka i podnosi ih sekretaru Odbora na prezentaciju i glasanje od strane Odbora.
- (f) U slučaju tela koje donosi odluke, obavestiti sekretara Odbora o donetim odlukama, najkasnije do kraja narednog radnog dana.
- (g) Izrađuje nacрте odluka Komisije, šalje ih na pregled Pravnoj kancelariji i, nakon potpisivanja, prosleđuje ih sekretaru Odbora i nadležnim jedinicama radi sprovođenja.
- (h) Obaveštava Odbor o statusu sprovođenja odluka Komisije.
- (i) Pomaže u ažuriranju internih dokumenata KPŠF-a kada Odbor odobri preporuke Komisije.
- (j) Druge dužnosti koje komisija može odrediti.

Član 14. Komisija za reviziju (KR)

14. 1 KR 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) Izrađuje nacrt uslova za poziciju rukovodioca Jedinice za internu reviziju (JIR) i podnosi ga Odboru na odobrenje.
- (b) Razvija kriterijume za zapošljavanje, sprovodi proces selekcije i intervju a i preporučuje izbor internog revizora Odboru.
- (c) Izradu kriterijuma za zapošljavanje, sprovođenje selekcije/intervjuisanja i preporuka Odboru za izbor eksternog revizora.
- (d) Izrađuje za Odbor zahteve i tender za izbor eksternog revizora.
- (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) Može direktno davati preporuke Upravi ili Odeljenju za internu reviziju u vezi sa akcionim planovima ili izmenama preporuka, ako postoji saglasnost svih strana. U takvim slučajevima, Predsedavajući KR će formalno obavestiti Odbor kada daje druge preporuke.
- (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** Investiciona komisija (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) Preispituje učinak uložених penzionih sredstava.
 - (b) Predlaže ulaganje penzionih fondova prema IPU i SAR.
 - (c) Preporučuje Odboru izmene IPU i SAR.
 - (d) Prati usklađenost sa IPU na kvartalnoj osnovi.
 - (e) Prati učinak, rizike, likvidnost, diversifikaciju i kompatibilnost ulaganja.
 - (f) Prati investicione odluke koje donosi Odbor menadžmenta (OM).
 - (g) Vršī pregled izveštaja o ograničenjima. Ako su granice ulaganja probijene, izveštaj će morati da sadrži korake koji će se preduzeti da se situacija ispravi.
 - (h) 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.
 - (i) Donosi odluke o pokretanju, odabiru, povećanju/smanjenju uložених sredstava, upraviteljima sredstava, staraocima, brokerima i individualnim instrumentima.
 - (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 taktičkoj i strateškoj 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 (KB)

- 16. 1** KB je osnovan u skladu sa Statutom KPŠF-a.
- 16. 2** KB će se sastojati od tri članice. Predsedavajući KB biće predsedavajući 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 predsedavajući 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 po potrebi radi razmatranja žalbi i otvorenih zahteva, ali ne manje od dva (2) puta godišnje.

Član 18. ODBOR MENADŽMENTA (OM)

- 18. 1** Odbor menadžmenta 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 IPU.
- 18. 3** Za pitanja u vezi sa sednicama i procesom odlučivanja Odbor menadžmenta primenjivaće se odredbe ove Uredbe, koje se odnose na rad Odbora.
- 18. 4** Predsedavajući Odbora menadžmenta 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 njegova tela mogu održavati virtuelne sastanke putem bezbednih elektronskih platformi koje omogućavaju audio i/ili video komunikaciju u realnom vremenu, a u skladu sa IKT politikama.
- 20. 2** Pravila i procedure koje se primenjuju na fizičke sastanke primenjuju se i na virtuelne sastanke, uključujući, ali ne ograničavajući se na pravila o kvorumu, glasanju i zapisniku.
- 20. 3** Sve odluke sa virtuelnih sastanaka imaju jednaku pravnu snagu kao i odluke sa fizičkih sastanaka, sve dok su ispunjeni uslovi za kvorum i glasanje.
- 20. 4** Koordinator relevantnog sastanka osigurava da svi učesnici budu blagovremeno obavešteni i da imaju pristup virtuelnoj platformi pre održavanja sastanka.

Član 21. Učesnici sastanka

- 21. 1** Učesnici na sastancima Odbora su: članovi Odbora, UD KPŠF i sekretar Odbora.
- 21. 2** Svi članovi i koordinatori odbora učestvuju na sastancima odgovarajućih odbora.
- 21. 3** Za određena pitanja, Odbor može pozvati direktore, zvaničnike KPŠF-a ili druge stručnjake na sastanak.

Član 22. Dnevni red sednice odbora

- 22. 1** Predsedavajući Odbora utvrđuje dnevni red za sednice Odbora, u skladu sa članom 4 i članom 9 ove Uredbe.
- 22. 2** Sekretar će poslati dnevni red tri (3) nedelje pre sastanka i prihvaćić 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 minimalno 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** Nakon distribucije dnevnog reda u skladu sa članom 22 i isteka roka za komentare ili predloge, dnevni red se može izmeniti samo pod uslovima utvrđenim u ovom članu.
- 23. 2** Bilo koji član Odbora, ili DM, može predložiti uklanjanje, izmenu ili dodavanje tačaka dnevnom redu, pod uslovom da predlog podrži najmanje jedan (1) drugi član Odbora.
- 23. 3** Takvi predlozi mogu se podneti:
- (a)** Pismeno, nakon distribucije dnevnog reda i do dana održavanja sastanka; ili
 - (b)** Usno, na početku sastanka Odbora.
- 23. 4** Predsedavajući otvara diskusiju o svakom predlogu za izmenu dnevnog reda. Svaki član može govoriti do pet (5) minuta o svakom predlogu.
- 23. 5** Svaka diskusija završava se glasanjem o predloženom amandmanu. Predlog se smatra usvojenim ako dobije prostu većinu glasova prisutnih članova.
- 23. 6** Nakon što se svi predlozi amandmana stave na glasanje, usvaja se konačni dnevni red (uključujući sve usvojene amandmane).

Član 24. Otvaranje sednica odbora

- 24. 1** Predsedavajući Upravnog odbora, prebrojavanjem prisutnih članova, potvrđuje postojanje kvoruma za početak sednice Upravnog odbora.
- 24. 2** Odbor ima kvorum kada je prisutno najmanje pet (5) članova Odbora sa pravom glasa.
- 24. 3** Sednice Odbora počinju usvajanjem dnevnog reda, nakon čega sledi usvajanje zapisnika sa prethodne sednice.
- 24. 4** U slučaju prigovora, reč se daje relevantnom članu da objasni razloge za prigovor, pre nego što se dnevni red ili zapisnik usvoje.

Član 25. Podrška predlozima

- 25. 1** Predlog podnet Odboru ili Komisiji mora da podrži najmanje jedan (1) drugi član da bi se nastavilo sa diskusijom i donošenjem odluke.
- 25. 2** Podrška se može pružiti usmeno tokom sastanka ili pismeno pre sastanka.
- 25. 3** Podrška predlogu se beleži u zapisniku, uz navođenje imena poslanika koji je podneo predlog i imena poslanika koji ga je podržao.
- 25. 4** Podrška ne podrazumeva saglasnost sa sadržajem predloga; ona jednostavno omogućava da se predlog stavi na dnevni red za diskusiju i/ili odlučivanje.

Član 26. Proceduralna pitanja

- 26. 1** Na sednici Odbora, uz podršku drugog člana, svaki član Odbora ima pravo da podnese proceduralne predloge:
- (a) Uputiti pitanje na raspravu odborima Odbora;
 - (b) Odložiti razmatranje predloga pre njegovog usvajanja;
 - (c) Utvrditi da li su prekršena Pravila;
 - (d) Utvrditi da li su prekršena prava člana Odbora.
- 26. 2** Za razmatranje navodnog kršenja ovog pravilnika od strane bilo kog člana Odbora, formira se Ad-hok odbor koji se sastoji od tri (3) člana Odbora, isključujući člana protiv koga je podneta prijava za navodno kršenje.
- 26. 3** Ukoliko se kršenje nastavi, članovi Odbora obaveštavaju Odbor Skupštine Kosova za budžet, radove i transfere.

Član 27. Podnošenje i obrada predloga

- 27. 1** Odbor će razmatrati i odlučivati o predlozima koji postaju deo odobrenog dnevnog reda, u skladu sa članom 22 i, ako je primenljivo, članom 23.
- 27. 2** Predloge može podneti bilo koji član Upravnog odbora ili UD.
- 27. 3** Da bi predlog bio upućen na raspravu i odlučivanje, mora ga podržati drugi član Odbora. Predlozi se razmatraju po redosledu prijema („ko prvi uđe, prvi izađe“), osim u slučajevima kada Odbor zbog hitnosti odluči drugačije.
- 27. 4** Predlog mora uvek da sadrži:
- (a) Temu/pitanje koje se predlaže; i
 - (b) Obrazloženje zasnovano na prethodnoj analizi
- 27. 5** Nakon diskusije, predsednik poziva Odbor na glasanje o tome da li da:
- (a) povuče pitanje o kojem se raspravlja;
 - (b) izmeni predlog; ili
 - (c) glasa o predlogu.
- 27. 6** Kada Odbor odluči da glasa o podnetom predlogu, svi članovi Odbora su dužni da izjave svoj glas.
- 27. 7** Svaki kontrapredlog podleže istom postupku kao što je opisano u prethodnim stavovima ovog člana.

Član 28. Registar i upravljanje predlozima

- 28. 1** Svi predlozi podneti Odboru, komisijama ili radnim grupama moraju:
- (a) biti podržani od strane najmanje jednog (1) dodatnog člana relevantnog tela; i
 - (b) biti praćeni početnom analizom koju je pripremio član predlagač, a koja opisuje svrhu, obrazloženje i potencijalni uticaj predloga.
- 28. 2** Predlozi moraju biti formalno izglasani od strane nadležnog tela pre nego što Uprava ili drugo osoblje KPŠF-a započne bilo kakav pregled ili rad na implementaciji.
- 28. 3** „Princip registra“ primenjuje se na sve odobrene predloge, što znači da se svaki predlog evidentira hronološkim redom radi daljeg razmatranja i delovanja od strane nadležnog tela.
- 28. 4** Predlozi se obrađuju po redosledu unosa u registar („prvi ušao, prvi izašao“), osim kada nadležni organ drugačije odluči za hitna pitanja.
- 28. 5** Ako, prema mišljenju nadležnog tela, predlog postane nerelevantan ili zastareo pre nego što bude razmotren, biće uklonjen iz registra bez potrebe za dodatnim radnjama.
- 28. 6** Koordinator relevantnog tela je odgovoran za:
- (a) Vođenje i ažuriranje registra;
 - (b) Praćenje statusa svakog predloga;
 - (c) Obaveštavanje Odbora (ili Komisije) o statusu sprovođenja i izveštavanje o svim kašnjenjima ili preprekama; i
 - (d) Osiguravanje da se predlozi podnose u skladu sa rokovima i procedurama utvrđenim u ovim pravilnicima.

Član 29. Registar predloga

- 29. 1** Koordinator svakog relevantnog tela vodiće registar predloga u pisanoj ili elektronskoj formi. Registar će sadržati, najmanje:
- (a) Naslov/predmet predloga;
 - (b) Ime člana koji je podneo predlog i ime člana koji ga podržava;
 - (c) Datum podnošenja;
 - (d) Planirani datum razmatranja;
 - (e) Status predloga (na čekanju, u raspravi, odlučeno, povučeno);
 - (f) Datum zaključenja ili povlačenja; i
 - (g) Završne komentare.
- 29. 2** Koordinator distribuira ažurirani registar predloga svim članovima relevantnog tela.
- 29. 3** Telo će preispitati status otvorenih predloga na svakom redovnom sastanku.

Član 30. Vreme za diskusiju i glasanje na sednicama

- 30. 1** Učesnici sastanka treba da teže da budu sažeti tokom diskusija. Odbor može da odluči da odredi vremensko ograničenje za diskusiju za svaku tačku dnevnog reda, bilo za ukupno vreme ili za vreme po učesniku.
- 30. 2** Ako je za određenu tačku dnevnog reda potrebna duža diskusija, Odbor može odlučiti da održi posebnu sednicu za istu tačku.
- 30. 3** Predlog se insima svetnim ako su dobijena majesti četiri (4) glasa za, kada postivo kuorum.
- 30. 4** Glasanje na sednici je javno, dizanjem ruku.
- 30. 5** Svako glasanje se beleži. Glas svakog člana „za“, „protiv“ ili „uzdržan“ beleži se imenom i prezimenom.
- 30. 6** Svaki član Upravnog odbora ima pravo da obrazloži svoj glas tokom glasanja na sednici, što se evidentira u zapisniku sa sednice.
- 30. 7** Pravo glasa je lično i individualno i ne može se delegirati drugima ili otkazati nakon što je prebrojano.
- 30. 8** Glas člana o pitanju o kojem se raspravlja i glasa na sednici odbora ne računa se kao isti glas na sednici Upravnog odbora.

Član 31. Glasanje putem mejla

- 31. 1** Odbor, ili njegova tela, mogu donositi odluke putem e-pošte kada nije praktično ili neophodno sazvati fizički ili virtuelni sastanak. Takve odluke imaju istu pravnu snagu kao i one donete na sastanku, sve dok su ispunjeni uslovi za glasanje.
- 31. 2** Koordinator mora poslati predlog za glasanje putem e-pošte svim članovima relevantnog tela. Pismo o glasanju putem e-pošte mora da sadrži najmanje:
- (a) Naslov: Poziv za glasanje/Pitanje glasanja;
 - (b) Kratko obrazloženje predloga;
 - (c) Potrebna dokumenta (ako ih ima, priložiti);
 - (d) Opcije glasanja;
 - (e) Rok za glasanje.
- 31. 3** Idealno je da se imejl šalje sa opcijom za potvrdu isporuke i čitanja, kako bi se potvrdio prijem od strane relevantnih članova.
- 31. 4** Period glasanja ne može biti kraći od dvadeset četiri (24) sata niti duži od sedam (7) dana, osim ako nadležni organ ne odluči drugačije.
- 31. 5** U slučaju da član Odbora ne pošalje svoj glas u ovom roku, njegov glas se upisuje kao „uzdržan“.
- 31. 6** Rezultati glasanja, uključujući izlaznost i zaključak, biće saopšteni svim relevantnim članovima od strane koordinatora i biće uključeni u zapisnik sa sledećeg sastanka.

Član 32. Odluke Upravnog odbora

- 32. 1** Nakon glasanja o pitanju u Odboru i donošenja odluke, sekretar priprema odluku Odbora i dostavlja je predsedniku na potpis.
- 32. 2** Odluke Odbora moraju da sadrže najmanje:
- (a) Datum donošenja odluke;
 - (b) Predmet i referentni broj;
 - (c) Precizan pravni i zakonski osnov za donošenje odluke;
 - (d) Klauzulu o sprovođenju sa licima odgovornim za njeno sprovođenje;
 - (e) Datum stupanja na snagu.
- 32. 3** Odredbe ovog člana primenjuju se slično i na druga tela Odbora koja donose odluke.

V. DOKUMENTA ZA PRIKUPLJANJE

Član 33. Jezici koji se koriste

- 33. 1** Sastanci se održavaju na albanskom ili engleskom jeziku, a prevod je obezbeđen po potrebi.
- 33. 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 34. Snimanje sastanaka

- 34. 1** Sednice Odbora i odbora se snimaju audio zapisom, osim virtuelnih sastanaka, koji se takođe mogu snimati video zapisom.
- 34. 2** Sekretar i odgovarajući koordinatori odbora osiguravaju da se sastanci snimaju. Snimke čuvaju najmanje do usvajanja zapisnika na sledećem sastanku ili kako je naloženo u posebnim slučajevim.
- 34. 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.
- 34. 4** Svi snimci su poverljivi i mogu se koristiti samo u interne svrhe radi provere tačnosti zapisnika i odluka.

Član 35. Zapisnici sa sastanaka

- 35. 1** Za vođenje zapisnika sa sastanaka odgovorni su sekretar i relevantni koordinatori odbora.
- 35. 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.
- 35. 3** Članovi odbora/komisija odobravaju format zapisnika.
- 35. 4** Nacrti zapisnika sa sastanaka biće poslati svim članovima Odbora/Komisije u razumnom roku nakon sastanka. Odbor/Komisija će odobriti zapisnik na sledećem sastanku.
- 35. 5** Zapisnici sa sastanaka arhiviraju sekretar ili koordinatori nakon što budu odobreni i potpisani.

Član 36. Elektronski potpis i pravna validnost

- 36. 1** Sve odluke, zapisnici i drugi zvanični dokumenti Odbora i njegovih komiteta mogu biti potpisani u elektronskom obliku, korišćenjem bezbednih elektronskih potpisa ili drugih metoda verifikacije priznatih važećim zakonom.
- 36. 2** Dokumenti potpisani elektronski imaju istu pravnu važnost, dejstvo i obavezujuću snagu kao i dokumenti potpisani u fizičkom obliku.
- 36. 3** Sekretar je odgovoran za osiguravanje da se svi elektronski potpisani dokumenti čuvaju u bezbednom formatu i da su dostupni za potrebe revizije, usklađenosti i arhiviranja, u skladu sa PPO KPŠF-a.

Član 37. Obaveštenje CBK-a

- 37. 1** CBK mora biti blagovremeno obaveštena o svim glavnim odlukama koje donose organi KPŠF-a, posebno o onima koje se tiču penzionih fondova.
- 37. 2** Zvanično pismo koje će biti poslato CBK-u sačinice sekretar, odobriće ga Odbor a zatim potpisati predsedavajući, ili, u njegovom odsustvu, UD.
- 37. 3** Obaveštenje se šalje CBK-u najkasnije trideset (30) dana nakon donošenja odluka.
- 37. 4** Svako obaveštenje koje se šalje, za bilo koju značajnu odluku, takođe mora da sadrži obrazloženje za donošenje takve odluke.
- 37. 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 38. Unutrašnji tok informacija

- 38. 1** Poštujući unutrašnju hijerarhiju KPŠF-a, tokom vertikalne i horizontalne interne komunikacije, Odbor obezbeđuje dobru administraciju kroz odgovornost.
- 38. 2** Odbor može direktno komunicirati sa UD-om i direktorima.
- 38. 3** Kada direktno komunicira sa direktorima, Odbor obezbeđuje da UD bude obavešten o ovoj komunikaciji.
- 38. 4** Za pitanja koja zahtevaju hitnu pažnju, Odbor upućuje njihove zahteve zaposlenima koji izveštavaju direktore i UD, preko sekretara ili UD.
- 38. 5** Odmah po prijemu zahteva od Odbora, sekretar ili UD takve zahteve prosleđuju direktoru nadležne jedinice, koji potom raspoređuje poslove podređenim zaposlenima.
- 38. 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.
- 38. 7** Svaka formalna komunikacija Odbora sa DM-om, direktorima ili osobljem, koja predstavlja formalne odluke ili stavove Odbora, biće dokumentovana od strane sekretara, uključujući datum, predmet i primaoca komunikacije.

Član 39. Komunikacija sa javnošću

- 39. 1** Komunikacija sa javnošću znači komunikaciju sa doprinosiocima, korisnicima, medijima i širom javnošću, bilo u pisanoj formi, audio-vizuelnom obliku ili putem zvaničnih kanala društvenih medija.
- 39. 2** Komunikacija sa javnošću se sprovodi u skladu sa internim propisima i komunikacionim politikama KPŠF-a, kako bi se osigurala tačnost, transparentnost i doslednost u prenošenju poruke.
- 39. 3** Za donošenje odluka Odbora, komunikaciju sa medijima koordinišu predsednik i/ili članovi odbora.
- 39. 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 40. Koordinacija za javno predstavljanje i komunikaciju

- 40. 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.
- 40. 2** Za javne izjave o aktivnostima KPŠF, Odbor obaveštava sekretara, koji obaveštava UD/MOJ.
- 40. 3** Odbor za upravljanje javnim resursima (MOJ) procenjuje da li je obaveštenje potrebno i savetuje Odbor, preko UD-a ili sekretara, o najboljem načinu i vremenu za obraćanje javnosti. MOJ osigurava da komunikacija minimizira rizik od nesporazuma među javnošću, posebno u ranim ili osetljivim fazama donošenja odluka, izbegavajući krize, kontradikcije i netačnosti.
- 40. 4** Svako saopštenje ili vest priprema MOJ, uz prethodne konsultacije sa relevantnim jedinicama na terenu, kako bi se osigurala tačnost i doslednost.
- 40. 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.
- 40. 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 41. Društveni mreže

- 41. 1** Za potrebe ove Uredbe, „društvene mreže“ obuhvataju onlajn komunikacione platforme, kao što su blogovi, Fejsbuk, Jutjub, Gugl+, LinkedIn, X (Tviter) i drugi alati koji pružaju mogućnost razmene i objavljivanja informacija i mišljenja.
- 41. 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.
- 41. 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.
- 41. 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.
- 41. 5** Članovi Upravnog odbora, Menadžment i osoblja KPŠF-a uzdržaće se od javnog kritikovanja KPŠF-a, drugih institucija ili pojedinaca na način koji bi mogao da naruši ugled i kredibilitet KPŠF-a.
- 41. 6** Unutrašnja pitanja, neslaganja ili problemi treba da se razmatraju i razjašnjavaju samo u okviru struktura KPŠF-a i neće se objavljivati putem društvenih medija ili drugih spoljnih kanala.

Član 42. Podnošenje izveštaja Skupštini

- 42. 1** U skladu sa ZPF-om, Odbor će izveštavati Skupštinu Republike Kosovo o radu i aktivnostima KPŠF-a, kako je to propisano zakonom.
- 42. 2** U slučaju odsustva bilo kog člana Odbora, sekretar će prvo komunicirati sa Skupštinom ili nadležnim skupštinskim odborom kako bi utvrdio da li se izveštajna sednica može nastaviti.
- 42. 3** Sekretar će osigurati da se svi potrebni materijali za izveštavanje pripreme, pregledaju i dostave Skupštini blagovremeno i u skladu sa važećim zakonskim zahtevima.

VII. OSTALE ODREDBE

Član 43. Službena putovanja u inostranstvo

- 43. 1** Članovi odbora, komisija ili radnih grupa imaju pravo na naknadu troškova za službena putovanja u inostranstvo.
- 43. 2** Za potrebe ove Uredbe, „službeno putovanje“ znači putovanje sa odredištem ili svrhom koja direktno služi obavljanju službenih dužnosti u interesu KPŠF-a.
- 43. 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.
- 43. 4** Članovi odbora mogu obavljati službena putovanja, u svojstvu učesnika kao:
- (a) Članovi delegacija;
 - (b) Aktivnosti za zvanično zastupanje interesa KPŠF-a (kao što su konferencije, sajmovi, seminari i sl.);
 - (c) Razne međunarodne aktivnosti od interesa za KPŠF;
 - (d) Sastanci odbora.
- 43. 5** U slučaju putovanja iz tačke (d) stava 43.4, pored članova Odbora, pokrivaju se i troškovi drugih učesnika neophodnih za sastanak, kako je opisano u članu 21. ove Uredbe.

Član 44. Procedura odobravanja događaja/putovanja

- 44. 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 i relevantnost za KPŠF od učešća;
 - Očekivani troškovi (hotel, prevoz, radni dani i drugi troškovi).
- 44. 2** Zahtev, zajedno sa potrebnim informacijama, mora biti podnet Odboru na obaveštenje i odobrenje pre događaja ili putovanja.
- 44. 3** Članovima Odbora ne mogu se odobriti zahtevi za učešće u stručnoj obuci, kursevima ili drugim profesionalnim usavršavanjima, jer su to van mandata i dužnosti Odbora.
- 44. 4** Odobrenje za učešće biće formalizovano Odlukom koju će potpisati predsednik Upravnog odbora.

Član 45. Prateća dokumenta

- 45. 1** Članovi odbora moraju popuniti putni formular samo kada primaju avans za put.
- 45. 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.
- 45. 3** Procedura i rokovi za podnošenje obrasca su isti kao i za sve zaposlene u KPŠF, kako je predviđeno PPO.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 46. Usvajanje i izmena

- 46. 1** Stupanjem na snagu ovog pravilnika, odredbe PPO-a koje regulišu rad Odbora, kao i sve ostale odredbe koje su u suprotnosti sa istim, prestaju da važe.
- 46. 2** Izmene ovog pravilnika može izvršiti samo Odbor, na predlog najmanje dva (2) člana Odbora.
- 46. 3** Svaki predlog razmatra ad hoc komisija, koja na sledećem sastanku Odbora daje preporuku za usvajanje ili neusvajanje amandmana.
- 46. 4** Sve dopune ili izmene Uredbe su sadržane u osnovnom dokumentu, a dužnost sekretara je da održava ovaj dokument.

Član 47. Revizija

- 47. 1** Ova Uredba i usklađenost sa njenim procedurama podležu internoj reviziji.

Član 48. Stupanje na snagu

- 48. 1** Ova Uredba stupa na snagu danom usvajanja od strane Odbora KPŠF-a.