



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria –Vlada-Government

Fondi i Sigurimit Shëndetësor/Fond za Zdravstveno Osiguranje/Health Insurance Fund

REPUBLICA E KOSOVËS-REPUBLIKA KOSOVA REPUBLIC OF KOSOVO	
FONDI I SIGURIMIT SHËNDETËSOR FOND ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE HEALTH INSURANCE FUND	
Njësia Org. Org. Jedinica Org. Unit.	<u>FSSH</u>
Nr. i faqeve Br. stranica No. pages	<u>26</u>
Nr. Prot. Broj Prot. Prot. No.	<u>1780</u>
Data Datum Date	<u>15.08.19</u>
PRISHTINË - PRIŠTINA - PRISTINA	

**RREGULLORE PËR PROCEDURAT E PUNËS SË BORDIT
TË FONDIT PËR SIGURIME SHËNDETËSORE**

**UREDBA O RADNIM POSTUPCIMA ODBORA ZA ZDRAVSTVENO
OSIGURANJE FONDA**

**REGULATION ON THE WORKING PROCEDURES OF
THE FUND HEALTH INSURANCE BOARD**

Neni 1 Qëllimi Qëllimi i kësaj rregullore është që të krijojë një kornizë të nevojshme rregulluese për të realizuar një funksionim efektiv, profesional dhe të qëndrueshëm të Bordit Drejtues të Fondit.	Član 1. Cilj Svrha ove uredbe je uspostavljanje neophodnog regulatornog okvira za postizanje efektivnog, profesionalnog i održivog funkcionisanja Upravnog odbora Fonda.	Article 1 Purpose The purpose of this regulation is to establish a necessary regulatory framework to achieve effective, professional and sustainable functioning of the Fund's Governing Board.
Neni 2 Fushveprimi Kjo rregullore e përcakton organizimin dhe funksionimin e Bordit të Fondit për Sigurime Shëndetësore (në tekstin e mëtejme Bordi).	Član 2 Delokrug rada Ovom Uredbom utvrđuje se organizacija i funkcionisanje Odbora Fonda zdravstvenog osiguranja (u daljem tekstu: Odbor).	Article 2 Scope of activity This Regulation establishes the organization and functioning of the Health Insurance Fund Board (hereinafter referred to as the Board).
Neni 3 Përkufizime 1. Për qëllim të kësaj rregulloreje termat e mëposhtëm kanë këtë kuptim: “Fondi” është Fondi i Sigurimeve Shëndetësore. “Bordi” është Bordi Drejtues sipas Ligjit për Sigurime Shëndetësore 04/L- 249 “Kryesuesi” është kryesuesi i Bordit Drejtues sipas Ligjit	Član 3 Definicije 1. Za potrebe ove Uredbe, sledeći termini imaju sledeće značenje: "Fond" je Fond za zdravstveno osiguranje. "Odbor" je Upravni odbor u skladu sa Zakonom o zdravstvenom osiguranju 04 / L-249 "Predsedavajući" je predsednik Upravnog odbora u skladu sa zakonom	Article 3 Definitions 1. For the purpose of this Regulation, the following terms shall have the following meaning: "Fund" is the Health Insurance Fund. "Board" is the Steering Board under the Law on Health Insurance 04 / L-249 "Chairperson" is the Chairperson of the Steering Board according to the Law

“Zëvendës kryesuesi” është personi në radhë pas kryesuesit të Bordit Drejtues sipas Ligjit për Sigurime Shëndetësore 04/L- 249, i cili e pason kryesuesin sipas radhës. “Drejtori” është Drejtori i Fondit. “Draft-dokument” janë draft vendimet, draft programet, draft raportet, draft udhëzimet, draft rregulloret, manuallet, si dhe çdo material apo informacion i cili kërkon miratim nga Bordi. Neni 4 Detyrat dhe përgjegjësitë e anëtarëve të Bordit 1. Ushtrojnë me ndërgjegje dhe dinjitet funksionin e anëtarit të Bordit dhe vendosin për çështjet në kompetencë dhe përgjegjësi të tyre në pajtim me dispozitat ligjore. 2. Zbatojnë detyrat dhe përgjegjësitë në përputhje me ligjin dhe këtë rregullore të punës 3. Marrin pjesë aktive në punën dhe procesin e vendim marrjes së Bordit.	"Zamjenik predsjedavajućeg" je osoba u redu koji slijedi predsjedavajućeg Upravnog odbora u skladu sa Zakonom o zdravstvenom osiguranju 04 / L-249, koji slijedi naloze predsjedavajućeg. "Direktor" je direktor Fonda. "Nacrti dokumenata" su nacrti odluka, nacrti programa, nacrti izvještaja, nacrti smernica, nacrti propisa, priručnici i svi materijali ili informacije koje zahtijevaju odobrenje Odbora. Član 4 Dužnosti i odgovornosti članova odbora 1. Vršè sa savesnošću i dostojanstvom funkciju člana Odbora, i odlučujuju o pitanjima iz svoje nadležnosti i odgovornosti u skladu sa zakonskim odredbama. 2. Sprovode dužnosti i odgovornosti, u skladu sa zakonom i ovom Uredbom o Radu 3. Aktivno učestvuju u radu i odlučivanju Odbora.	"Deputy Chairperson" is the person in line following the Chairperson of the Steering Board under the Law on Health Insurance 04 / L-249, which follows the Chairperson in the order. "Director" is the Director of the Fund. "Draft-documents" are draft decisions, draft programs, draft reports, draft guidelines, draft regulations, manuals, and any material or information that requires approval by the Board. Article 4 Duties and responsibilities of Board members 1. Exercise with conscientiousness and dignity the function of a member of the Board and decide on matters within their competence and responsibilities in accordance with legal provisions. 2. Implement duties and responsibilities in accordance with the law and this work regulation 3. Take an active part in the work and decision-making process of the Board.
--	--	--

4. Mund të propozojnë çështje për diskutim në përputhje me mandatin e Bordit. 5. Përfaqësojnë Bordin atëherë kur një gjë e tillë kërkohet nga Kryesuesi. 6. Japin rekomandime gjatë procesit të vendim marrjes. 7. Kontribuojnë në raportimin e kryerjes së punëve si dhe ndërmarrin veprime të tjera në të mirë të punës së Bordit.	4. Mogu predložiti pitanja za raspravu u skladu sa mandatom Odbora. 5. Predstavljaju Upravni odbor kada to traži Predsjedavajući. 6. Izdaju preporuke tokom procesa donošenja odluka. 7. Doprinose izvještavanju o učinku rada i preduzimaju druge radnje za dobrobit rada Odbora.	4. May propose matters for discussion in accordance with the Board's mandate. 5. Represent the Board when such a thing is required by the Chairperson. 6. Make recommendations during the decision-making process. 7. Contribute to the reporting of the performance of the works as well as take other actions in the interest of the work of the Board.
Neni 5 Takimet e Rregullta të Bordit 1. Bordi do të takohet së paku një (1) herë në muaj. Kryesuesi do të caktojë datat e takimeve në koordinim me Drejtorin e Fondit. 2. Kryesuesi, ose ndonjëri prej anëtarëve të Bordit, mund të propozojë një takim emergjent duke dërguar një njoftim me shkrim me postë, faks ose postë elektronike për të gjithë anëtarët e tjerë, ku do të përfshijë arsyet dhe temat e propozuara për takim. Kërkesa për takim emergjent duhet të bëhet të paktën pesë (5) ditë para datës së mbledhjes së kërkuar.	Član 5 Redovni sastanci odbora 1. Odbor se sastaje najmanje jedan (1) mesec mesečno. Predsjedavajući će zakazati datume sastanke u koordinaciji sa direktorom Fonda. 2. Predsedavajući ili bilo koji član Odbora može predložiti hitan sastanak slanjem pismenog obaveštenja poštom, faksom ili e-mailom svim ostalim članovima, uključujući razloge i teme predložene za sastanak. Zahtev za vanredni sastanak mora se podneti najmanje pet (5) dana pre datuma traženog sastanka.	Article 5 Regular Board Meetings 1. The Board shall meet at least one (1) month per month. The Chairperson shall schedule the dates of meetings in coordination with the Fund Director. 2. The Chairperson or any of the members of the Board may propose an emergency meeting by sending a written notice by mail, fax or e-mail to all other members, including the reasons and themes proposed for the meeting. The request for an emergency meeting must be made at least five (5) days before the date of the requested meeting.

3. Në rastet kur Kryesuesi dhe të gjithë anëtarët e tjerë të pajtohen, Bordi mund të takohet në më pak se pesë (5) ditë nga data e kërkesës për takim. 4. Pagesa për anëtarët e Bordit dhe Sekretarisë do të bëhet sipas dispozitave ligjore në fuqi.	3. U slučaju kada se Predsedavajući i svi ostali članovi saglase, Odbor može da se sastane za manje od pet (5) dana od datuma zahteva za sastanak. 4. Isplate za članove Odbora i Sekretarijata vrše se u skladu sa važećim zakonskim odredbama.	3. In cases where the Chairperson and all other members agree, the Board may meet in less than five (5) days from the date of the request for appointment. 4. Payments for members of the Board and Secretariat shall be made according to the legal provisions in force.
Neni 6 Rregullat e sjelljes gjatë mbledhjeve 1. Për të lëvizur për gjatë mbledhjeve në mënyrë të rregullt përdoren procedura parlamentare duke siguruar që të gjitha veprimet të kryhen në mënyrë të duhur dhe për ti ndihmuar që ti shprehin pikëpamjet e të gjithë pjesëmarrësve në mbledhje. 2. Parimet në bazë të cilave udhëhiqen procedurat janë: 2.1 çështjet për diskutim dalin para mbledhjes një nga një, 2.2 të gjitha veprimet sillen para Bordit si propozime, raporte apo komunikime, 2.3 anëtari që e paraqet propozimin e fillon diskutimin e tij dhe kur e përfundon nuk diskuton derisa të dëgjohen komentet e të gjithë të tjerëve,	Član 6 Pravila ponašanja tokom sastanka 1. Da bi se redovno kretali na sastanke, koriste se parlamentarne procedure koje osiguravaju da se sve radnje sprovedu na odgovarajući način i da im se pomogne da izraze stavove svih učesnika sastanka. 2. Principi pod kojima se sprovode procedure su: 2.1 Pitanja za diskusiju pojavljuju se prije sastanka jedan po jedan, 2.2 Sve radnje se podnose Upravnom odboru kao predlozi, izveštaji ili komunikacije 2.3 Član koji podnosi prijedlog počinje svoju diskusiju i kada završi, ne diskutira sve dok se ne čuju svi komentari,	Article 6 Rules of conduct during meetings 1. To move for meetings regularly, parliamentary procedures are used, ensuring that all actions are carried out properly and to help them express the views of all participants in the meeting. 2. Principles under which procedures are conducted are: 2.1 Discussion issues emerge before the meeting one by one, 2.2 All actions are brought before the Board as proposals, reports or communications, 2.3 The member who submits the proposal begins its discussion and when it concludes it does not discuss until all the comments are heard,

2.4 kryesuesi mundë ti pyes anëtarët se a janë të gatshëm të votojnë për çështjen , nëse e paraqet propozimin për votim. Përndryshe, mund të propozohet që të mbyllet debati të mbështetet dhe të votohet. 2.5 amendamentet të lidhura drejtpërdrejt me propozimin kryesor, bëhen, mbështeten dhe për to votohet para se të votohet për propozimin kryesor. Më tepër se një amendament i propozuar nuk mundë të qëndroi pezull pa u votuar. 2.6 disa propozime kanë përparësi ndaj një propozimi kryesor që është pezull për aprovim. Ato nuk mundë të diskutohen, por sapo të mbështeten duhet të votohet për to menjëherë. Këtu përfshihen propozimet për ta: 2.7 - vendosur kohën e propozimit të mbajtjes së mbledhjes, 2.7.1 mbyllur mbledhjen 2.7.2 bërë një pushim /pauzë. 2.8 Për disa propozime të caktuara duhet të vendoset para se të kthehen në	2.4 Predsedavajući može pitati članove da li su voljni da glasaju o tom pitanju ako podnesu predlog za glasanje. Alternativno, može se predložiti da se rasprava zatvori i da se o njoj glasa. 2.5 Amandmani koje se direktno odnose na glavni predlog su napravljeni, podržani i izglasani pre glasanja o glavnom predlogu. Više od jednog predloženog amandmana ne može da se odugovlači bez glasanja. 2.6 Neki predlozi imaju prioritet nad ključnim predlogom koji se čeka na usvajanje. O njima se ne može raspravljati, ali kada se oni podrže, odmah se o njima treba glasati. Ovde se uključuju predlozi za: 2.7 - odrediti vrijeme za prijedlog održavanja sastanka, 2.7.1 zatvaranje sednice 2.7.2 Napraviti pauzu / pauzu.	2.4 The Chairperson may ask the members whether they are willing to vote on the matter if they submit the proposal for voting. Alternatively, it may be proposed to close the debate to be supported and voted on. 2.5 amendments directly related to the main proposal are made, supported and voted on before voting on the main proposal. More than one proposed amendment could not be suspended without being voted on. 2.6 Some proposals have priority over a key proposal that is pending for approval. They cannot be discussed, but once they are backed up they should be voted on for them immediately. These include proposals for them: 2.7 - set the time for the proposal to hold the meeting, 2.7.1 closed the meeting 2.7.2 Make a pause / pause.
---	---	---

propozim kryesor dhe ato përfshijnë propozimet për ta: 2.8.1- deklaruar për një propozim të pa debatueshëm; 2.8.2- mbyllur debatin; 2.8.3- kufizuar ose zgjatur debatin; 2.8.4- shtyrë një propozim deri në kohë të caktuar; 2.8. 5- shtyrë një çështje për kohë të pacaktuar; 2.8.6- ndryshuar një propozim. 2.9 kryesuesi vendosë se cila pikë është në rend dite si dhe për çështjet procedural. 2.10 propozimi për shqyrtim bëhet kur numri i rezultateve të parapara të votave të pjesëmarrësve në mbledhje ndryshon. Këtë propozim mundë ta bëj vetëm dikush që ka votuar me shumicën në herën e parë kur është shqyrtuar çështja. Nëse propozimi për shqyrtim mbështetet dhe aprovohet, çështja fillestare diskutohet përsëri dhe votohet.	2.8 Za neke određene predloge, treba odlučivati prije povratka na glavni predlog i uključiti predloge za njih: 2.8.1 - navedeno za kontraverzni predlog 2.8.2- zatvaranje debate 2.8.3- ograničiti ili produžiti debatu 2.8.4- odložiti predlog do određenog vremena 2.8.5 - Odložiti pitanje na neodređeno vreme 2.8.6- Promeniti predlog. 2.9 Predsjedavajući odlučuje koje je to pitanje na dnevnom redu, kao i o proceduralnim pitanjima, 2.10 Predlog za razmatranje se donosi kada broj očekivanih rezultata glasova učesnika na sastanku varira. Ovaj predlog može da uradi samo onaj ko je glasao sa većinom, kada je pitanje razmotreno. Ako se predlog za reviziju potvrdi i usvoji, prvo pitanje se ponovo razmatra i glasa.	2.8 For certain proposals, it should be decided before returning to the main proposal and include proposals for them: 2.8.1- stated for a controversial proposal 2.8.2- close the debate 2.8.3- limited or extended the debate 2.8.4- postponed a proposal up to a certain time 2.8.5- Deferred an Issue Indefinitely 2.8.6- Changed a proposal. 2.9 The chairperson decides which point is on the agenda as well as on the procedural issues 2.10 The proposal for review is made when the number of expected results of the participants' votes in the meeting varies. This proposal can only be done by someone who has voted with the majority at the first time the matter has been reviewed. If the proposal for review is upheld and
--	--	--

Neni 7 Transparenca e Takimeve 1. Takimet e Bordit janë të hapura për publikun, përveç nëse natyra e çështjes që do të diskutohet kërkon të trajtohet si konfidenciale. 2. Në një mbledhje të hapur të Bordit kanë të drejtë të diskutojnë dhe të japin mendime vetëm anëtarët e Bordit dhe Drejtori, si dhe me leje të Kryesuesit, edhe persona të tjerë që kanë lidhje me çështjet në axhendë. Personat e tjerë kanë të drejtë të dëgjojnë e të mbajnë shënime, por nuk kanë të drejtë të flasin, apo të bëjnë pyetje, me përjashtim të rasteve kur drejtuesi i mbledhjes e lejon një gjë të tillë. Ndalohet gjithashtu ndërprerja e fjalës së folësit, dhe përdorimi i celularëve gjatë mbledhjes. 3. Nëse ndonjë nga personat pjesëmarrës në mbledhjen e Bordit konsiderohet se prish qetësinë dhe mbarëvajtjen e mbledhjes, drejtuesi i mbledhjes urdhëron largimin e tij nga mbledhja.	Član 7. Transparentnost sastanaka 1. Sastanci Odbora su otvoreni za javnost, osim ako priroda stvari o kojoj se raspravlja mora biti tretirana kao poverljiva. 2. Na jednom otvorenom sastanku Odbora, imaju pravo da diskutuju i izdaju mišljenja samo članovi Odbora i direktor, kao i dozvolom predsjedavajućeg, i ostala lica koja su u vezi sa pitanjima koja su na dnevnom redu. Ostala lica imaju pravo da slušaju i beleže, ali nemaju pravo da govore ili postavljaju pitanja, osim ako spiker sastanka to dopušta. Zabranjeno je i prekidanje govora govorniku i korišćenje mobilnih telefona tokom sastanka. 3. Ako se smatra da bilo koji od učesnika na sastanku odbora, ometa red i nesmetano vođenje sastanka, Predsedavajući naređuje njegovo izuzeće sa sednice.	approved, the initial question is again discussed and voted on. Article 7 Transparency of Meetings 1. The Board's actions are open to the public, unless the nature of the matter to be discussed requires to be treated as confidential. 2. At an open meeting of the Board, they have the right to discuss and give opinions only to the members of the Board and the Director, as well as to the Chairperson's permission, and to other persons who are related to the issues on the agenda. Other persons have the right to listen and keep notes, but have no right to speak or ask questions, unless the conductor of the meeting allows such a thing. It is also forbidden to interrupt the speaker's speech, and to use cell phones during the meeting. 3. If any of the participants in the Board meeting is considered to disturb the peace and the smooth conduct of the meeting, the head of the meeting orders his removal from the meeting.
--	---	--

Neni 8 Thirrja e mbledhjes së Bordit	Član 8. Poziv za sastanak odbora	Article 8 Call for Board meeting
1. Kryesuesi i Bordit vendos për thirrjen e mbledhjes së Bordit. Në mungesë të kryesuesit, mbledhjen e thërret zëvendës kryesuesi. 2. Kryesuesi (ose zëvendësi i tij), e thërret mbledhjen e Bordit nëse këtë e kërkojnë së paku një e treta (3 anëtarë) e anëtarëve të Bordit dhe nëse është qëllimi i arsyetuar me shkrim. Nëse kryesuesi i Bordit (ose zëvendësi i tij), nuk i përgjigjet kërkesës së bërë brenda tri (3) ditëve nga dita e marrjes së kërkesës, mbledhjen e thërret anëtari më i vjetër i Bordit. 3. Pas marrjes së miratimit të Kryesuesit të Bordit për thirrjen e mbledhjes së Bordit, por jo më vonë se shtatë (7) ditë pune përpara datës së mbledhjes, Sekretaria e Bordit i dërgon anëtarëve të Bordit me postë elektronike ose me shkrim, njoftimin dhe rendin e ditës për mbledhje, si dhe materialet që do të shqyrtohen. 4. Anëtarët e Bordit brenda dy (2) ditësh duhet ta konfirmojnë pjesëmarrjen ose mospjesëmarrjen në takim. Ata të cilët nuk janë në gjendje për të marrë pjesë në takimin e caktuar, duhet të informojnë Kryesuesin e Bordit përmes sekretarisë për	1. Predsjedavajući Odbora odlučuje o sazivanju sastanka Odbora. U odsustvu predsjedavajućeg, sastanak saziva zamjenik predsjedavajućeg. 2. Predsjedavajući (ili njegov zamenik) saziva sednicu Odbora ako je potrebna najmanje jedna trećina (3 člana) članova Odbora i ako je svrha opravdana u pisanom obliku. Ako predsjednik Odbora (ili njegov zamjenik) ne odgovori na zahtev upućen u roku od tri (3) dana od dana prijema zahteva, sastanak saziva najstariji član Odbora. 3. Nakon dobijanja odobrenja od predsjedavajućeg Odbora za sazivanje sednice Odbora, ali ne kasnije od sedam (7) radnih dana prije datuma sastanka, Sekretarijat Odbora će članovima Odbora poslati e-mailom ili pismenim putem, dnevni red sastanka kao i materijale koje treba razmotriti. 4. Članovi Odbora u roku od dva (2) dana moraju potvrditi prisustvo ili odsustvo na sastanku. Oni koji nisu u mogućnosti da prisustvuju sastanku treba da obaveste predsjedavajućeg Odbora preko sekretarijata o nemogućnosti da	1. The Chairperson of the Board decides on the convening of the Board meeting. In the absence of the Chairperson, the meeting is called by the Deputy Chairperson. 2. The Chairperson (or his Deputy) shall summon the Board meeting if at least one third (3 members) of the Board members are required and if the purpose is justified in writing. If the Chairperson of the Board (or his deputy) does not respond to a request made within three (3) days from the day of receipt of the request, the meeting is called by the Board's oldest member. 3. After receiving the approval of the Chairman of the Board for convening the Board meeting, but no later than seven (7) business days prior to the date of the meeting, the Board's Secretariat shall send the Board members by e-mail or in writing, the agenda for the meeting as well as the materials to be considered. 4. Members of the Board within two (2) days must confirm attendance or non attendance at the meeting. Those who are unable to attend the given meeting should inform the Chairperson of the Board

pamundësinë e pjesëmarrjes, duke arsyetuar mungesën e tyre.	prisustviju, opravdavajući njihovo odsustvo.	through the secretariat of the inability to attend, justifying their absence.
5. Mos konfirmimi dhe mospjesëmarrja në takim sanksionohen me heqje të mëditjes. Nëse mospjesëmarrja përsëritet, kryesuesi i Bordit e shqyrton mundësinë e dhënies së vërejtjes me shkrim.	5. Neopravdanje i neprisustvovanje na sastanku će se kazniti dnevnicom. Ako neprisustvo se ponovi, Predsjednik Odbora razmatra mogućnost izdavanja pismene opomene.	5. Non Confirmation and non-attendance at the meeting shall be penalized with a daily allowance. If non-participation is repeated, the Chairperson of the Board reviews the possibility of giving written notice.
6. Nëse Kryesuesi konstaton se kushtet e kuorumit nuk janë plotësuar për një takim të planifikuar, ai/ajo do të informojë menjëherë me shkrim të gjithë anëtarët e Bordit në lidhje me anulimin e takimit.	6. Ako Predsedavajući utvrdi da uslovi kvoruma nisu ispunjeni za zakazani sastanak, on / ona će odmah obavestiti sve članove Odbora o otkazivanju sastanka.	6. If the Chairperson ascertains that the quorum conditions are not met for a scheduled meeting, he / she shall promptly inform all Board members of the cancellation of the meeting.
7. Mbledhja e Bordit, si rregull, zhvillohet në selinë e Fondit me përjashtim të rasteve kur Kryesuesi i Bordit vendos ndryshe. Në rast se mbledhjet mbahen në një vend tjetër, ky ndryshim tregohet në njoftimin e mbledhjes.	7. Sastanak Odbora se, po pravilu, održava u sedištu Fonda, osim ako predsedavajući Odbora ne odluči drugačije. Ako se sastanci održavaju na nekom drugom mestu, ova promena je naznačena u obaviještenju o sastanku.	7. The Board meeting shall, as a rule, be held at the Headquarters of the Fund, unless the Chairperson of the Board decides otherwise. If the meetings are held in another country, this change is indicated in the notice of the meeting.
8. Sekretaria e Bordit përgatit njoftimin dhe rendin e ditës mbi bazën e materialeve të dorëzuara, dhe e paraqet për konfirmim tek Kryesuesi i Bordit. Materialet që paraqiten për shqyrtim në mbledhjen e Bordit depozitohen pranë Sekretarisë së Bordit dhe sigurohet një kopje e tyre në formë elektronike ose të printuar për çdo anëtar të Bordit.	8. Sekretarijat Odbora priprema obaveštenje i dnevni red na osnovu dostavljenih materijala i dostavlja ga Predsedniku Odbora na potvrdu. Materijali koji su dostavljeni na razmatranje na sednici Odbora deponuju se u Sekretarijatu Odbora i obezbeđuje se kopija istog u elektronskom ili štampanom formatu za svakog člana Odbora	8. The Secretariat of the Board prepares the notice and agenda on the basis of submitted materials, and submits it to the Chairman of the Board for confirmation. Materials submitted for review at the Board meeting shall be deposited with the Secretariat of the Board and provided a copy thereof in electronic or printed format for each Board member.

9. Me kërkesën e një prej anëtarëve të tij, Bordi mund të vendosë të heqë ose shtojë çështje të veçanta nga axhenda e përgatitur.	9. Na zahtev jednog od svojih članova, Odbor može odlučiti da ukloni ili doda određena pitanja iz pripremlenog dnevnog reda	9. At the request of one of its members, the Board may decide to remove or add specific issues from the prepared agenda.
Neni 9 Përgatitja e materialeve dhe paraqitja e tyre në mbledhjen e Bordit	Član 9. Priprema materijala i njihova dostava na sastanak Odbora	Article 9 Prepare the materials and submit them to the Board meeting
1. Për përgatitjen e materialeve për mbledhjen e Bordit Drejtues kujdeset kryesuesi i Bordit, Drejtori i Fondit dhe sekretaria e Bordit Drejtues. 2. Drejtori si rregull i propozon kryesuesit të Bordit çështjet që duhet të përfshihen në rendin e ditës së mbledhjes së Bordit dhe që janë të nevojshme për ushtrimin e funksioneve të Fondit dhe mbarëvajtjen e veprimtarisë së tij. 3. Strukturat e Fondit mund të paraqesin materiale në Bord vetëm nëpërmjet Drejtorit ose në rast mungese nga përfaqësuesi tije. 4. Drejtori, sa herë që i kërkohet nga Bordi, paraqet raporte dhe informacione mbi ecurinë e aktiviteteve të mbikëqyrura, veprimtarinë e Fondit, zbatimin e vendimeve të Bordit dhe çështje të tjera.	1. Predsedavajući Odbora, direktor Fonda i Sekretarijat Upravnog odbora odgovorni su za pripremu materijala za sastanak Upravnog odbora. 2. Direktor po pravilu predlaže predsedavajućem Odbora pitanja koja treba da budu uključena u dnevni red Odbora i koja su neophodna za obavljanje funkcija Fonda i napredak njegove aktivnosti. 3. Strukture Fonda mogu dostaviti materijal Odboru samo preko direktora ili u slučaju odsustva od njegovog / njenog predstavnika. 4. Direktor, kad god to zatraži Odbor, podnosi izvještaje i informacije o obavljanju nadziranih aktivnosti, aktivnostima Fonda, sprovođenju odluka Odbora i o drugim pitanjima.	1. The Chairperson of the Board, the Director of the Fund and the Secretariat of the Management Board shall be responsible for preparing the materials for the meeting of the Management Board. 2. The Director as a rule proposes to the Chairman of the Board matters to be included in the Board's agenda and which are necessary for the exercise of the functions of the Fund and the progress of its activity. 3. Fund Structures may submit material to the Board only through the Director or in case of absence from his / her representative. 4. The Director shall, whenever required by the Board, submit reports and information on the performance of supervised activities, the activities of the Fund, the implementation of Board decisions and other matters.

Neni 10 Zhvillimi i mbledhjes, dhe kuorumi	Član 10. Tok sastanka i kvorum	Article 10 The development of the meeting, and the quorum
1. Në mbledhjet e Bordit si rregull marrin pjesë anëtarët e Bordit, Drejtori dhe Sekretaria e Bordit. 2. Me ftesë të Bordit, për trajtim që çështjeve të caktuara, në takim mund të marrin pjesë edhe persona tjerë, por pa të drejtë vote. 3. Para se të fillojë mbledhja e Bordit pjesëmarrësit do të nënshkruhen në listën e pjesëmarrjes e cila është pjesë integrale e procesverbalit. 4. Kryesuesi i mbledhjes e hap, e kryeson, e ndërpret dhe e përfundon mbledhjen. 5. Mbledhja e ndërprerë vazhdohet në pikën e ndërprerë të rendit të ditës. 6. Për të mbajtur një takim formal, në mënyrë që Bordi të mund të marrë vendime, është e domosdoshme prania e Kryesuesit ose zëvendësit të tij si dhe së paku katër (4) anëtarë tjerë të Bordit me të drejtë vote. 7. Në mungesë të kuorumit prej pesë (5) anëtarësh, anëtarët e Bordit të cilët janë të	1. U sastancima Odbora, kao pravilo učestvuju članovi Borda, direktor i Sekretarijat Borda. 2. Na poziv Odbora, za razmatranje određenih pitanja, na sastanku mogu biti prisutni i ostala lica, ali bez prava glasanja. 3. Pre nego što počne sastanak Odbora, učesnici će se potpisati na listi učešća koja je sastavni deo zapisnika. 4. Predsjedavajući sastanka otvara, predsjedava, prekida i završava sastanak. 5. Prekinuti sastanak se nastavlja na prekinutoj tački dnevnog reda. 6. Da bi se održao jedan formalan sastanak, kako bi Odbor mogao doneti odluke, potrebno je prisustvo predsjedavajućeg ili njegovog zamenika i najmanje četiri (4) člana Odbora koji imaju pravo glasa. 7. U odsustvu kvoruma od pet (5) članova, članovi Odbora koji su prisutni mogu	1. The Board members, the Director and the Board's Secretariat shall attend as regular meetings of the Board. 2. At the invitation of the Board, for the treatment of certain issues, other persons may be present at the meeting, but without the right to vote. 3. Before the Board meeting begins, the participants will be signed in the participation list which is an integral part of the minutes. 4. The chair of the meeting opens, chairs, interrupts and concludes the meeting. 5. The interrupted meeting is continued at the interrupted point of the agenda. 6. In order to hold a formal meeting, in order for the Board to make decisions, it is necessary the presence of the Chairperson or his Deputy and at least four (4) other members of the Board entitled to vote. 7. In the absence of a quorum of five (5) members, members of the Board who are

pranishëm mund të diskutojnë në lidhje me çështje që lidhen me funksionet dhe përgjegjësitë e Bordit, por ata nuk mund të marrin vendime. Ose, në rastet kur nuk ka kuorum, Kryesuesi e shtyn mbledhjen për një ditë tjetër, duke njoftuar për këtë qëllim dhe anëtarët që nuk ishin të pranishëm në mbledhje.	raspravljati o pitanjima koja se odnose na funkcije i odgovornosti Odbora, ali oni ne mogu donositi odluke. Ili, u slučajevima kada nema kvoruma, Predsjedavajući odlaže sastanak za drugi dan, obaveštavajući u tu svrhu i članove koji nisu bili prisutni na sastanku	present may discuss issues related to the functions and responsibilities of the Board, but they cannot make any decisions. Or, in cases where there is no quorum, the Chairperson postpones the meeting for another day, announcing for this purpose and the members who were not present at the meeting.
Neni 11 Fillimi i mbledhjes dhe miratimi i rendit të ditës 1. Në fillim të mbledhjes kryesuesi konstaton se a ka kuorum, propozon rendin e ditës dhe hap diskutimin rreth rendit të ditës. 2. Anëtarët e Bordit kanë drejtë të propozojnë ndryshimin dhe plotësimin e rendit të ditës, duke arsyetuar propozimin. 3. Kryesuesi konstaton miratimin e rendit të ditës.	Član 11 Početak sednice i usvajanje dnevnog reda 1. Na početku sednice, predsjedavajući zaključuje da postoji quorum, predlaže dnevni red i otvara raspravu o dnevnom redu. 2. Članovi Odbora imaju pravo da predlože izmene i dopune dnevnog reda, opravdavajući predlog. 3. Predsjedavajući zaključuje usvajanje dnevnog reda.	Article 11 Beginning of the meeting and adoption of the agenda 1. At the beginning of the meeting, the Chairperson finds that there is a quorum, proposes the agenda and opens the discussion on the agenda. 2. The members of the Board have the right to propose amending and supplementing the agenda, justifying the proposal. 3. The Chairperson finds the approval of the agenda.
Neni 12 Ecuria e mbledhjes 1. Miratimi i rendit të ditës, aprovimi i procesverbalit të mbledhjes paraprake dhe raportimi i Drejtorit janë pika të rregullta të rendit të ditës.	Član 12. Tokovi sastanka 1. Usvajanje dnevnog reda, usvajanje zapisnika sa prethodnog sastanka i izveštavanje direktora su redovne tačke dnevnog reda.	Article 12 Course of the meeting 1. Approval of the agenda, approval of the minutes of the previous meeting and reporting of the Director are regular agenda items.

2. Raportimi i Drejtorit përfshinë edhe aktivitetet e Fondit në periudhën nga mbledhja paraprake deri në takimin aktual. 3. Pas miratimit të rendit të ditës, kalohet në shqyrtim dhe vendosje për çështjet që janë në kuadër të pikave të miratuara të rendit të ditës. 4. Raportin dhe arsyetimin rreth secilës pikë të rendit të ditës e paraqet kryesuesi ose personi i caktuar nga kryesuesi, pas të cilit kryesuesi e hap diskutimin. 5. Të gjithë anëtarët e Bordit, të pranishëm, mund të marrin pjesë në diskutim dhe të paraqesin mendimet, propozimet, lidhur me çështjet për të cilat do të vendoset në mbledhje. 6. Nëse mungon anëtari i Bordit i cili ka propozuar ndonjë çështje për rendin e ditës, kjo çështje shtyhet, përveç nëse Bordit vendos që të debatoj për çështjen përkatëse. 7. Bordi Drejtues në bazë të propozimit të kryesuesit apo ndonjë anëtari të Bordit, mund të vendosë që shqyrtimi për disa çështje specifike të ndërpritet dhe të	2. Izveštavanje direktora takođe uključuje aktivnosti Fonda od prethodnog sastanka do dotičnog sastanka. 3. Nakon usvajanja dnevnog reda, razmatra se i odlučuje o pitanjima koja su u okviru dnevnog reda 4. Izveštaj i obrazloženje za svaku tačku dnevnog reda podnosi predsjednik ili lice koje određuje predsjedavajući, nakon čega predsjedavajući otvara diskusiju 5. Svi članovi Odbora, prisutni, mogu da učestvuju u diskusiji i da izdaju mišljenja, predloge, u vezi sa pitanjima o kojima će se odlučivati na sastanku. 6. Ako je član Odbora koji je predložio bilo koju tačku dnevnog reda odsutan, pitanje će se odložiti ukoliko Odbor ne odluči da raspravlja o relevantnom pitanju. 7. Upravni odbor može, na predlog predsjedavajućeg ili bilo kojeg člana Odbora, odlučiti da se rasprava o nekim određenim pitanjima obustavi i detaljno pripremi za sledeći sastanak.	2. The Director's reporting also includes the activities of the Fund in between the last and the current meeting. 3. After the approval of the agenda, it is considered and decided on issues that are within the agenda of the agenda. 4. The report and justification for each item on the agenda is presented by the chairperson or person appointed by the chairman, after which the chairperson opens the discussion. 5. All members of the Board, present, may participate in the discussion and submit opinions, proposals, regarding matters to be decided at the meeting. 6. If a member of the Board who has proposed any item on the agenda is absent, the matter shall be postponed unless the Board decides to debate the relevant issue. 7. The Steering Board may, upon the proposal of the Chairperson or any member of the Board, decide that the examination of specific issues shall be discontinued and detailed in preparation for the next meeting.
--	--	---

përgatitet më hollësisht për mbledhjen e ardhshme.

Neni 13

Procedura e marrjes së vendimeve dhe e votimit në mbledhjet e Bordit

1. Vendimi merret kur shumica e anëtarëve votues të miratojnë propozimin. Në rast të votimit të barabartë, në të cilin ekziston një numër i barabartë i votave "për" dhe "kundër" propozimit, vota e Kryesuesit është përcaktuese.

2. Në rastet kur nuk arrihet kuorumi i nevojshëm, votimi shtyhet për mbledhjen tjetër.

3. Çdo anëtar i Bordit, i pranishëm në takim, mund të kërkojë votim mbi çdo çështje apo propozim. Anëtarët mund të votojnë "për", "kundër" apo të abstenojnë. Vota kundër argumentohet dhe pasqyrohet në procesverbal.

4. Votimi në Bord është i hapur. Votimi i fshehtë bëhet vetëm kur votohet për emërimet të personave.

5. Pas shqyrtimit dhe përfundimit të diskutimeve, të pikës së caktuar të rendit të ditës, Bordi Drejtues merr vendim ose konkluzion për atë pikë të rendit të ditës.

Član 13

Postupak odlučivanja i glasanja na sednicama Odbora

1. Odluka se donosi kada većina članova sa pravom glasa odobri predlog. U slučaju jednakog glasanja, u kojem postoji jednak broj glasova "za" i "protiv" predloga, glas predsjedavajućeg je odlučujući.

2. U slučajevima kada ne postoji potreban kvorum, glasanje se odlaže za naredni sastanak.

3. Svaki član Odbora, prisutan na sastanku, može zatražiti glasanje o bilo kom pitanju ili predlogu. Članovi mogu glasati "za", "protiv" ili se uzdržati. Glasanje protiv je obrazloženo i istaknuto u zapisniku.

4. Glasanje na Odboru je otvoreno. Tajno glasanje se vrši samo kada se glasa za imenovanje osoba.

5. Nakon razmatranja i završetka rasprave o određenoj tački dnevnog reda, Upravni odbor donosi odluku ili zaključak o toj tački dnevnog reda.

Article 13

Decision-making and voting procedure at Board meetings

1. A decision is taken when the majority of the voting members approve the proposal. In the case of equal voting, in which there is an equal number of votes "pro" and "contra" the proposal, the Chairperson's vote is decisive.

2. In cases where the required quorum is not reached, the vote is postponed for the next meeting.

3. Each member of the Board, present at the meeting, may request a vote on any matter or proposal. Members can vote "pro", "contra" or abstain. The vote against is argued and reflected in the record.

4. Voting on the Board is open. Covert voting is done only when voting for appointments of persons.

5. After reviewing and completing the discussions of a certain agenda item, the Steering Board shall take a decision or a conclusion on that agenda item.

6. Para se të votohet, kryesuesi, e formulon propozimin e vendimit ose të kërkesës lidhur me atë pikë të rendit të ditës. 7. Pas votimit në bazë të rezultateve të votimit kryesuesi konstaton se propozimi i vendimit ose konkluzionit është miratuar ose është refuzuar. 8. Në rastet kur kërkohet që veç vendimit të miratohet edhe ndonjë draft-dokument tjetër, drafti i tillë paraqitet i bashkëlidhur me draft vendimin në fjalë. 9. Nëse Kryesuesi e konsideron të nevojshme dhe nëse natyra e vendimit është urgjente, anëtarët e Bordit të mund të votojnë në mënyrë elektronike. Në raste të tilla, Kryesuesi do të njoftojë me emaili të gjithë anëtarët e Bordit në lidhje me temat që do të trajtohen, dhe të kërkojë nga ata, me e-mail, miratimin e tyre për hapat e mëtejshëm. Nëse pas pesë (5) ditëve nga data kur email-i është dërguar, anëtari i Bordit që nuk i përgjigjet email-it të Kryesuesit, vota e tij/saj do të konsiderohet si "pajtim" për veprimin ose vendimin e propozuar. 10. Bordi si rregull miraton vendime mbi bazën e "draft-dokumentit" të paraqitur,	6. Pre nego što se o njemu glasa, Predsedavajući će formulisati predlog za odluku ili zahtev koji se odnosi na tu tačku dnevnog reda. 7. Nakon glasanja na osnovu rezultata glasanja, predsedavajući smatra da je predlog odluke ili zaključka usvojen ili odbijen. 8. U slučajevima kada se traži da se usvoji i nacrt drugog dokumenta, nacrt se prilaže dotičnom nacrtu odluke. 9. Ako predsednik smatra neophodnim i priroda odluke je hitna, članovi odbora mogu da glasaju elektronski. U takvim slučajevima, Predsedavajući će obavestiti sve članove Upravnog odbora o pitanjima o kojima će se raspravljati, i zatražiti od njih, putem e-maila, njihovo odobrenje za dalje korake. Ako, nakon pet (5) dana od dana kada je e-mail poslat,, član Odbora koji ne odgovara na e-mail Predsedavajućeg, njegov ili njen glas će se smatrati "pristankom" na predloženu akciju ili odluku. 10. Odbor po pravilu usvaja odluke na osnovu predstavljenog "nacrt dokumenta",	6. Fortht being voted on, the Chairperson shall formulate a proposal for a decision or a request relating to that item on the agenda. 7. After voting on the basis of voting results, the Chairperson finds that the proposal of the decision or conclusion has been granted or rejected. 8. In cases when it is required that a draft other document is also adopted, the draft shall be attached to the draft decision in question. 9. If the Chairperson considers it necessary and the nature of the decision is urgent, Board members may elect electronically. In such cases, the Chairperson will notify all members of the Board of Directors about the issues to be dealt with, and request from them, by e-mail, their approval for further steps. If, after five (5) days from the date when the email was sent, the member of the Board who does not respond to the Chairman's email, his or her vote shall be considered as "consent" to the proposed action or decision. 10. The Board as a rule approves decisions on the basis of the "draft-document"
---	--	---

por në rastet kur e gjykon të nevojshme ai mund të marrë vendime edhe mbi bazën e informacioneve të paraqitura për shqyrtim apo propozimeve të bëra gjatë diskutimit në mbledhje. 11. Bordi merr vendim të veçantë për çdo "draft-dokument" të paraqitur. Në rastet kur në mbledhjen e Bordit nuk ka vërejtje dhe nuk bëhen propozime për ndryshime, "draft-dokumenti" votohet dhe miratohet në formën e paraqitur. 12. Në rastet kur ka vërejtje apo propozime për ndryshime në "draft-dokument", ky draft me propozimet e përfshira miratohet në mbledhjen e radhës. 13. Në fund të mbledhjes, Kryesuesi e deklaron mbylljen e saj. Nëse çështjet e rendit të ditës nuk arrijnë të shqyrtohen brenda ditës së mbledhjes, Kryesuesi mund të vendosë shqyrtimin e tyre në mbledhjen tjetër të Bordit, ose të shtyjë mbledhjen në një ditë tjetër.	ali kad god to smatra potrebnim, može donositi odluke i na osnovu informacija koje se dostavljaju na razmatranje ili izdatih predloga tokom rasprave na sastanku. 11. Odbor donosi posebnu odluku za svaki dostavljeni "nacrt dokumenta". U slučajevima kada nema primedbi na sednicu Odbora i nema predloga za izmene i dopune, "nacrt-dokumenta" glasa se i usvaja u datom obliku. 12. U slučajevima kada postoje primedbe ili predlozi za izmene i dopune "nacrt dokumenta", ovaj nacrt sa uključenim prijedlozima će biti usvojen na sledećem sastanku. 13. Na kraju sastanka, predsedavajući objavljuje njeno zatvaranje. Ako tačke dnevnog reda ne budu razmatrane u toku dana sastanka, predsedavajući može odlučiti da se razmatraju na sledećoj sednici Odbora ili odloži sastanak za neki drugi dan.	presented, but whenever it deems it necessary it may also make decisions on the basis of information submitted for review or proposals made during the discussion at the meeting. 11. The Board makes a special decision for each "draft-document" submitted. In cases when there are no objections to the Board's meeting and no proposals for amendments are made, the "draft-document" shall be voted on and approved in the form submitted. 12. In cases where there are remarks or proposals for amendments to the "draft-document", this draft with the proposals included shall be approved at the next meeting. 13. At the end of the meeting, the Chairperson declares its closure. If agenda items fail to be considered within the day of the meeting, the Chairperson may decide to review them at the next Board meeting or postpone the meeting to another day.
Neni 14 Mbajtja e rendit në mbledhje 1. Për mbajtjen e rendit në mbledhje kujdeset kryesuesi.	Član 14. Održavanje reda na sastanku 1. Predsedavajući brine o održavanju reda na sastanku.	Article 14 Keeping order in the meeting 1. The Chairperson cares for the order in the meeting.

2. Të gjithë pjesëmarrësit në mbledhjen e Bordit janë të obliguar që t'i përmbahen kësaj Rregulloreje. 3. Kryesuesi jep fjalën sipas radhës së paraqitjes për diskutim dhe askush nuk diskuton pa e marrë fjalën nga kryesuesi i mbledhjes. 4. Kryesuesi ka të drejtë të kërkojë nga folësit që t'i përmbahen temës. Për shkeljen e rendit në mbledhje mund të shqiptohen këto masa: 4.1.Vërejtje 4.2. Marrja e fjalës dhe 4.3. Largim nga mbledhja. 5. Vërejtje me gojë mund t'i shqiptohet të pranishmit nëse me sjelljen dhe diskutimin e tij çrregullon punën normale të mbledhjes. 6. Marrja e fjalës i shqiptohet anëtarit të Bordit, i cili me sjelljet dhe deklaratat e tij çrregullon dhe pengon punën normale të Bordit Drejtues për të cilën më parë i është shqiptuar vërejtje.	2. Svi učesnici na sastanku Odbora dužni su da se pridržavaju ove Uredbe. 3. Predsedavajući daje reč po redosledu za diskusiju i niko ne raspravlja, bez pristanka za uzimaje reči od Predsedavajućeg sastanka. 4. Predsedavajući ima pravo da traži od govornika da se pridržava teme. Za kršenje reda na sastanku mogu se izreći sledeće mjere: 4.1.Opomena 4.2. Oduzimanje reči i 4.3. Izuzeće 5. Usmena opomena može biti izrečena prisutnima ako svojim ponašanjem i raspravom ometaju normalan tok sastanka. 6. Oduzimanje reči izriče se članu Odbora, koji svojim ponašanjem i izjavama ometa normalan rad Upravnog odbora za koji je prethodno bio upozoren.	2. All participants in the Board meeting are obliged to abide by this Regulation. 3. The Chairperson gives the floor in the order of presentation for discussion and no one discusses without taking the floor from the chair of the meeting. 4. The Chairperson has the right to ask the speaker to adhere to the topic. For the violation of order at the meeting, the following measures may be imposed: 4.1.Remarks 4.2. Taking the floor and 4.3. Departure from the meeting. 5. An oral remarks may be pronounced to the attendees if by his conduct and discussion it disturbs the normal work of the meeting. 6. Taking a floor is pronounced to a member of the Board, who by his / her behaviors and statements disturbs and hinders the normal operation of the Steering Board for which he has previously been pronounced a warning.
---	---	--

7. Vërejtjen dhe marrjen e fjalës i shqipton kryesuesi. 8. Largimi nga mbledhja i shqiptohet pjesëmarrësit nëse edhe pas marrjes së fjalës pengon mbarëvajtjen e mbledhjes. 9. Largimin nga mbledhja e shqipton Bordi Drejtues me shumicë votash. Pjesëmarrësit të cilit i është shqiptuar kjo masë është i detyruar që menjëherë të lëshojë mbledhjen. Largimi nga mbledhja bëhet vetëm për atë mbledhje. 10. Kryesuesi ka të drejtë të ndërpresë mbledhjen nëse ai konstaton se nuk ka kushte normale për mbajtjen e mbledhjes.	7. Govor i oduzimanje reči donosi Predsjedavajući. 8. Izuzeće sa sastanka se izriče učesniku ako i nakon oduzimanja reči ometa redovan tok sastanka. 9. Izuzeće sa sednice donosi Upravni odbor većinom glasova. Učesnik kome je izrečena ova mera obavezan je da odmah napusti sastanak. Izuzeće sa sastanka je samo za taj sastanak. 10. Predsedavajući ima pravo da prekine sastanak ako utvrdi da ne postoje normalni uslovi za održavanje sastanka.	7. Speaking and taking the floor is pronounced by the Chairperson. 8. The removal from the meeting is pronounced to the participant if even after receiving the word hinders the progress of the meeting. 9. The removal from the meeting shall be pronounced by the Board of Directors by a majority of votes. The participant to whom this measure is imposed is obliged to immediately issue the meeting. The removal from the meeting is only for that meeting. 10. The Chairperson has the right to terminate the meeting if he determines that there are no normal conditions for holding the meeting.
Neni 15 Zbardhja dhe marrja fuqi e vendimeve të Bordit 1. Menjëherë pas përfundimit të mbledhjes së Bordit, Sekretaria e Bordit publikon në web-faqen zyrtare të Fondit titujt e vendimeve që u shqyrtuan dhe u miratuan në mbledhje.	Član 15. Rasvetlavanje i preuzimanje pravosnažnih odluka odbora 1. Odmah nakon završetka sastanka Odbora, Sekretarijat Odbora objavljuje na zvaničnoj internet stranici Fonda nazive odluka koje su razmatrane i usvojene na sastanku.	Article 15 Clarifying and receiving power of Board decisions 1. Immediately after the end of the Board meeting, the Board's Secretariat publishes on the official web site of the Fund the titles of decisions that were reviewed and approved at the meeting.

2. Zbardhja e vendimeve të Bordit bëhet nga Sekretaria e Bordit, brenda pesë ditëve pune pas ditës së përfundimit të mbledhjes.	2. Rasvetlavanje odluka Odbora vrši Sekretarijat Odbora, u roku od pet radnih dana nakon završetka sastanka	2. The Board's decision-making is done by the Board's Secretariat, within five working days after the day of the end of the meeting.
3. Vendimet e Bordit zbardhen në dy kopje të cilat nënshkruhen nga Kryesuesi i Bordit.	3. Odluke Odbora donose se u dva primerka, koje potpisuje Predsednik Odbora.	3. The decisions of the Board shall be made in two copies which shall be signed by the Chairperson of the Board.
4. Vendimet e nënshkruara depozitohen dhe regjistrohen në "Regjistrin e Takimeve" të Bordit në zyrën e Protokoll-Arkivit të Fondit. Sekretaria e Bordit dorëzon në protokoll procesverbalin dhe regjistrimet e mbledhjeve të Bordit.	4. Potpisane odluke deponuju se i uknjiže u "Zapisniku o sastancima" Odbora u kancelariji Fonda za arhiviranje protokola. Sekretarijat Odbora dostavlja na protokol zapisnik i snimak sastanka Odbora.	4. The signed decisions are deposited and registered in the Board's "Record of Meetings" in the Fund's Protocol-Archive office. The Board's secretariat submits to the minutes the minutes and records of the meetings of the Board.
5. Vendimet e miratuara nxirren nga zyra e Protokoll-Arkivit vetëm me nënshkrimin e Kryesuesit të Bordit ose Drejtorit.	5. Usvojene odluke izvlaće se od Arhive protokola samo uz potpis Predsedavajućeg Odbora ili Direktora.	5. Approved decisions shall be issued by the Protocol-Archive office only with the signature of the Chairperson of the Board or the Director.
6. Sekretaria e Bordit u dërgon kopje të vendimeve të miratuara anëtarëve të Bordit dhe strukturave përkatëse, të cilat ngarkohen me ndjekjen dhe zbatimin e tyre.	6. Sekretarijat Odbora dostavlja kopije usvojenih odluka članovima Odbora i relevantnim strukturama koje su zadužene za njihovo praćenje i implementaciju.	6. The Secretariat of the Board shall serve copies of the adopted decisions to the members of the Board and to the relevant structures charged with their follow-up and implementation.
7. Si rregull, Sekretaria e Bordit, jo më vonë se 10 ditë nga zhvillimi i mbledhjes, publikon vendimet e miratuara nga Bordi në faqen zyrtare të Fondit. Ndërsa për vendimet që lidhen me masa ndaj subjekteve ose vendime që përmbajnë të	7. Kao pravilo, Sekretarijat Odbora, najkasnije 10 dana nakon održavanja sastanka, objavljuje odluke koje je Odbor usvojio na zvaničnoj internet stranici Fonda. Dok za odluke koje se odnose na mere protiv entiteta ili odluke koje sadrže	7. As a rule, the Board's Secretariat, not later than 10 days after the meeting's development, publishes the decisions approved by the Board on the official website of the Fund. While for decisions related to measures against entities or

dhëna konfidenciale, Bordi shprehet për mënyrën e publikimit të këtyre vendimeve. 8. Vendimet e miratuara nga Bordi gjatë një viti kalendarik botohen në buletin e Fondit. Neni 16 Procesverbali 1. Gjatë mbledhjes për efekt të zbardhjes së minutave mbahet procesverbal nga Sekretaria i Bordit të Fondit. Procesverbali përmban së paku këto informacione: 1.1 datën, vendin, kohën e filli mit dhe përfundimit të mbledhjes; 1.2 për anëtarët e Bordit prezent dhe që mungojnë; 1.3 emri dhe titulli i personave të tjerë të cilët marrin pjesë në mbledhje; 1.4 për axhendën; çështjet që u diskutuan; diskutimet e personave pjesëmarrës në mbledhje, 1.5 konkluzionet e mbledhjes, vendimet që u morën, formën dhe rezultatin e votimit.	poverljive podatke, Odbor nalazi način kako se te odluke objavljuju. 8. Odluke koje Odbor usvoji tokom kalendarske godine objavljuju se u biltenu Fonda. Član 16. Zapisnik 1. Tokom sednice zaradi rasvetlavanja podataka drži se zapisnik od strane Sekretarijata Odbora Zapisnik sadrži najmanje sledeće informacije: 1.1 datum, mesto, vreme početka i zatvaranja sednice; 1.2 za prisutne i odsutne članove Odbora; 1.3. Ime i naziv ostalih lica koji su prisustvovali na sastanku; 1.4 za dnevni red; pitanja o kojima se raspravljalo; diskusije učesnika sastanka, 1.5. Zaključci sastanka, donesene odluke, oblik i ishod glasanja.	decisions containing confidential data, the Board expresses the manner in which these decisions are published. 8. Decisions approved by the Board during a calendar year are published in the Fund's bulletin. Article 16 Minutes 1. A minutes from the Secretariat of the Board of the Fund shall be kept during the meeting for the purpose of clearing the minutes. The minutes contain at least the following information: 1.1 date, place, time of commencement and termination of the meeting; 1.2 for Board members present and absent; 1.3 the name and title of the other persons attending the meeting; 1.4 for the agenda; issues that were discussed; discussions of participants in the meeting, 1.5 The conclusions of the meeting, the decisions taken, the form and outcome of the vote.
---	---	---

2. Procesverbalet e mbledhjeve të Bordit, me përjashtim të informacionit të vlerësuar nga Bordi si konfidencial apo sekret, janë të hapura për publikun. 3. Mbledhjet e Bordit regjistrohen në sistemin audio dhe materialet depozitohen në protokoll nga sekretaria e Bordit. Sekretaria e Bordit është personi i vetëm që ka qasje në sistemin audio. 4. Pas mbledhjes, sekretaria e bordit e përgatitë draftin e parë të procesverbalit dhe ua dërgon anëtarëve të bordit jo më vonë se shtatë (7) ditë nga dita e mbledhjes së mbajtur. Nëse ka komente nga anëtarët e Bordit, Sekretaria i mbledh ato dhe ia bashkëngjit draftit të dytë të procesverbalit të cilin ua dërgon anëtarëve të bordit të paktën tre (3) ditë para mbledhjes së ardhshme. 5. Procesverbali miratohet nga anëtarët e Bordit në mbledhjen pasardhëse. Procesverbali i mbledhjeve të Bordit nënshkruhet nga kryesuesi i Bordit. 6. Në rastet kur mungon Sekretaria, Bordi me propozim të Drejtorit të Fondit cakton	2. Zapisnici sa sastanaka Odbora, osim podataka ocenjenih od Odbora kao poverljiv, ili tajni, su otvoreni za javnost. 3. Sastanci Odbora se evidentiraju u audio sistemu, a materijali se deponuju u protokolu od strane sekretarijata Odbora. Sekretarijat Odbora je jedino lice koja ima pristup audio sistemu. 4. Nakon sastanka, Sekretariat Odbora priprema prvi nacrt zapisnika i šalje ga članovima odbora najkasnije sedam (7) dana od dana održavanja sastanka. Ako postoje komentari od članova Odbora, Sekretarijat će ih prikupiti i priložiti drugom nacrtu zapisnika koji će poslati članovima odbora najmanje tri (3) dana prije sljedećeg sastanka. 5. Zapisnik se usvaja od članova Odbora na narednom sastanku. Zapisnike sa sastanaka Odbora potpisuje Predsednik Odbora. 6. U slučaju odsustva Sekretarijata, Odbor, na predlog Direktora Fonda, imenuje	2. Minutes of Board meetings, except for confidential information or confidential information, are open to the public. 3. Meetings of the Board shall be recorded in the audio system and the materials shall be deposited in the protocol by the secretariat of the Board. The Secretariat of the Board is the only person who has access to the audio system. 4. After the meeting, the secretary of the board prepares the first draft of the minutes and sends them to the board members no later than seven (7) days from the day of the meeting held. If there are any comments from the Board members, the Secretariat shall collect them and attach them to the second draft of the minutes which they send to the board members at least three (3) days prior to the next meeting. 5. The minutes shall be approved by the members of the Board at the next meeting. The minutes of the Board meetings are signed by the Chairman of the Board. 6. In cases where the Secretariat is absent, the Board, upon the proposal of the Fund
---	---	---

një punonjës të Fondit për të mbajtur procesverbalin e mbledhjes.

Neni 17
Mbajtja e të Dhënave

1. Procesverbalin, së bashku me të gjitha materialet e dorëzuara ose të përgatitura gjatë dhe pas takimeve të Bordit, do të arkivohen dhe referohet me numra, së bashku me materialet tjera të përdorura nga Bordi. Regjistri i dokumenteve të Bordit do të mbahet nga Sekretaria në emër të Bordit.

2. Me përjashtim të dokumenteve konfidenciale, regjistri i dokumenteve të Bordit do të jetë në dispozicion të publikut.

Neni 18
Konflikti i Interesit

1. Një anëtar i Bordit i cili ka interes personal apo material në një çështje që shqyrtohet, ose që do të shqyrtohet nga Bordi, duhet të raportoj me transparencë natyrën dhe madhësinë e interesit si dhe marrëdhënien e interesit të lidhur me çështjen që Bordit merr në shqyrtim. Transparenca duhet të bëhet sa më shpejt të jetë e mundur pasi faktet kanë ardhur në njohurinë e anëtarëve, dhe duhet të regjistrohet në procesverbalin e mbledhjes.

zaposlenog u Fondu koji vodi zapisnik sednice.

Član 17
Održavanje podataka

1. Zapisnik, zajedno sa svim materijalima koji su dostavljeni ili pripremljeni tokom i nakon sastanaka Odbora, biće arhivirani i referisani sa brojevima, zajedno sa drugim materijalima koje koristi Odbor. Registar dokumenata Odbora vodi Sekretarijat u ime Odbora.

2. Sa izuzetkom poverljivih dokumenata, registar dokumenata Odbora će biti dostupan javnosti.

Član 18
Sukob interesa

1. Član Odbora koji ima lični ili materijalni interes u predmetu koji se razmatra ili će biti razmatran od strane Odbora, mora na transparentan način prijaviti prirodu i obim interesa, kao i odnos interesa koji se tiče tog pitanja koje će Odbor uzeti na razmatranje. Transparentnost mora postojati što pre, je moguće, čim za činjenice dođu do saznanja članova, i moraju biti evidentirane u zapisniku sastanka. Tamo gde je to moguće, o ovim

Director, appoints an employee of the Fund to keep the record of the meeting.

Article 17
Keeping Data

1. The record, together with all materials submitted or prepared during and after Board meetings, shall be archived and referenced by numbers, together with other materials used by the Board. The Registry of Board documents shall be kept by the Secretariat on behalf of the Board.

2. With the exception of confidential documents, the Board's record of records shall be on available to the public.

Article 18
Conflict of Interest

1. A member of the Board who has a personal or material interest in a matter that is being reviewed or is to be reviewed by the Board shall report in a transparent manner the nature and extent of the interest as well as the relationship of interest related to the Board's review. Transparency should be done as soon as the facts have come to the knowledge of the members, and must be recorded in the record of the meeting. Where possible, these conflicts

Aty ku është e mundur, këto konflikte duhet të diskutohen më parë me Kryesuesin. 2. Çdo anëtar i Bordit në konflikt interesi do të përmbahet nga pjesëmarrja në çdo diskutim apo votim për çdo çështje apo vendim të Bordit. 3. Bordi nuk do t'i zbulojë ose t'i japë një anëtarin me konflikt interesi, informacion në lidhje me diskutimin apo t'i japë të drejtën për të votuar për një temë të caktuar. Abstenimi nga votimi nuk do të kualifikohet si reduktim i kuorumit. 4. Në rast se një anëtar është gjetur se ka votuar në konflikt interesi, Kryesuesi do të deklarojë votimin të pavlefshëm dhe ri-vendos çështjen për diskutim dhe votim nga anëtarët tjerë të Bordit.	sukobima treba prethodno diskutovati sa Predsedavajućim. 2. Svaki član Odbora u sukobu interesa treba da se uzdrži od učešća u bilo kojoj raspravi ili glasanju o bilo kom pitanju ili odluci Odbora. 3. Odbor neće otkriti ili dati članu podatke u vezi diskusije ili dati njemu pravo glasanja o odredjenoj temi ako se radi o konfliktu interesa, Uzdržavanje od glasanja neće se smatrati smanjenjem kvoruma. 4. Ako se utvrdi da je član glasao u sukobu interesa, predsedavajući će proglasiti nevažeće glasanje i ponovo izdati pitanje za diskusiju i glasanje drugih članova Odbora	should be discussed beforehand with the Chairperson. 2. Each member of the Board in conflict of interest shall refrain from participating in any discussion or voting on any matter or decision of the Board. 3. The Board shall not disclose or provide a member with a conflict of interest, information about the dispute, or the right to vote for a particular topic. Abstention from voting will not qualify as a quorum reduction. 4. If a member is found to have voted in a conflict of interest, the Chairperson shall declare invalid voting and re-issues the issue for discussion and voting by other members of the Board.
Neni 19 Puna e komisioneve 1. Komisionet janë organe ndihmëse të Bordit Drejtues. 2. Komisionet formohen nga Bordi Drejtues në pajtim me Statutin e Fondit dhe ndihmojnë Bordin Drejtues lidhur me çështjet e veçanta të punës së tij.	Član 19 Rad komisija 1. Komisije su pomoćna tela Upravnog odbora. 2. Odbore uspostavlja Upravni odbor u skladu sa Statutom Fonda i pomaže Upravnom odboru u vezi sa specifičnim pitanjima njegovog rada.	Article 19 Commissions work 1. Commissions are subsidiary bodies of the Governing Board. 2. Committees shall be established by the Governing Board in accordance with the Statute of the Fund and assist the Steering

Neni 20 Dispozitë kalimtare 1. Dispozitat e kësaj Rregulloreje vlejnë për të gjithë anëtarët e Bordit Drejtues dhe personat e tretë të ftuar ose të angazhuar në procedurat e Bordit Drejtues. Neni 21 1. Për zbatimin e drejtë të kësaj Rregulloreje kujdeset kryesuesi i Bordit Drejtues. Interpretimin autentik të kësaj Rregulloreje e jep Bordi Drejtues. Neni 22 Ndryshimi i Rregullores mbi Procedurat e Punës të Bordit 1. Me iniciativë të Kryesuesit apo të ndonjë anëtarit tjetër të Bordit, mundë të bëhet propozimi për ndryshimin e Rregullores mbi procedurat e punës apo të ndonjë neni të caktuar të tij. 2. Vendimin për ndryshimin e kësaj rregulloreje e merr Bordi me dy te tretat (2/3) e votave në mbledhjen e tij të rregullt.	Član 20 Prelazna odredba Odredbe ove Uredbe primjenjuju se na sve članove Upravnog odbora i na treća lica koja su pozvana ili uključena u postupke Upravnog odbora. Član 21 1. Predsedavajući Upravnog odbora je odgovoran za pravilnu primenu ove Uredbe. Autentično tumačenje ove Uredbe daje Upravni odbor. Član 22 Izmena Poslovnika o radu Odbora 1. Na inicijativu Predsedavajućeg ili bilo kog drugog člana Odbora, može se podneti predlog za izmenu Uredbe ili bilo kog njegovog posebnog člana. 2. Odluku o izmeni ove uredbe donosi Odbor sa dvo trećinom (2/3) glasova na svom redovnom sastanku.	Board in relation to specific matters of its work. Article 20 Transitional provision 1. The provisions of this Regulation shall apply to all members of the Steering Board and to third persons invited or engaged in the Steering Board's proceedings. Article 21 1.The Chairperson of the Management Board shall be responsible for the proper implementation of this Regulation. Authentic interpretation of this Regulation is provided by the Steering Board. Article 22 Amendment of the Rules of Procedure of the Board 1. At the initiative of the Chairperson or any other member of the Board, a proposal to amend the Rules of Procedure or any of its specific articles may be submitted. 2. The decision to amend this regulation shall be taken by the Board by two thirds (2/3) of the vote at its regular meeting.
---	---	---

Neni 23 Shmangiet nga Rregullorja mbi Procedurat e Punës Për shmangiet nga Rregullorja mbi procedurat e punës mund të vendos Bordi në mbledhjet e tij me shumicë votash, nëse një gjë e tillë nuk është në kundërshtim me dispozitat ligjore në fuq Neni 24 Hyrja në fuqi Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë. Miratuar më, 10 korrik 2019 Kryesuesi i Bordit Drejtues Xhevat Zejnullahu  Fondi për Sigurime Shëndetësore	Član 23 Odstupanja od Uredbe o radu 1.Za odstupanja od Uredbe, o postupcima rada,Odbor može odlučivati na svojim sednicama uz većinu glasova,, ako to nije u suprotnosti sa zakonskim odredbama na snazi. Član 24 Stupanje na snazi Ova Uredba stupa na snazi odmah. Usvojen, 10. jula 2019. godine Predsednik Upravnog odbora Xhevat Zejnullahu _____ Fond za zdravstveno osiguranje	Article 23 Departures of Regulation on the Work Procedures 1. For departures from the Rules of Procedure, the Board may decide on its meetings by a majority vote, if this is not in contradiction with the legal provisions in force. Article 24 Entry into force This regulation comes into force immediately. Adopted,on July 10, 2019 Chair of the Steering Board Xhevat Zejnullahu _____ Health Insurance Fund
--	---	---