



FEDERATA E BASKETBOLLIT TË KOSOVËS
KOSOVO BASKETBALL FEDERATION
KOŠARKAŠKI SAVEZ KOSOVA

Federata e Basketbollit
të Kosovës

+383 49 738 080
federata@basketbolli.com

Lagjia "Arbëria"
Blloku C3, Nr.83
Str: Radovan Zogovic
10 000 Prishtina

RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM TË FEDERATËS SË BASKETBOLLIT TË KOSOVËS

12.11.2025, Prishtinë



Në bazë të nenit 24, alineja **1.10** të Statutit të Federatës së Basketbollit të Kosovës (në tekstin e mëtejshëm "FBK"), e duke iu referuar Ligjit të Punës në Republikën e Kosovës (Ligji Nr. 03/L-212) dhe Kodit të Mirësjelljes në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës (Rregullore QRK Nr. 04/2015), Bordi i FBK-së në mbledhjen e mbajtur më 12.11.2025 miraton këtë:

RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM TË FBK-SË

NENI 1 - DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

1. Me Rregulloren për Organizimin e Brendshëm të FBK-së përcaktohet struktura organizative e brendshme e FBK-së dhe funksionimi i Zyrës Ekzekutive të saj, si organ i brendshëm i FBK-së. Anëtarët e Zyrës Ekzekutive, të punësuar me orar të plotë apo me orar të përgjysmuar, si dhe të punësuar të përkohshëm, kanë për qëllim realizimin e mandatit dhe misionit të FBK-së dhe të detyrave të përcaktuara në bazë të përshkrimit të vendeve të punës në kontratat e punës.

2. Rregullorja për Organizimin e Brendshëm të FBK-së po ashtu përfshin edhe strukturat e tjera brenda FBK-së (të formuara kryesisht nga Bordi i FBK-së), mandati i të cilave ka qëllim mbështetjen dhe realizimin e qëllimeve dhe misionit të Federatës.

NENI 2 - UDHËHEQËSI DHE PËRGJEGJËSI I ZYRËS EKZEKUTIVE

1. Sekretari i Përgjithshëm i FBK-së udhëheq dhe është përgjegjës për punën e zyrës së FBK-së bazuar në Statutin e FBK-së. Sekretarin e Përgjithshëm e emëron dhe e shkarkon Bordi i FBK-së, pas kalimit nëpër fazën e konkursit. Mandati, detyrat dhe modalitetet e raportimit të Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me Statutin e FBK-së dhe me kontratën e tij të punës.

2. Kandidatët potencialë për postin e Sekretarit të Përgjithshëm të Federatës së Basketbollit të Kosovës duhet t'i plotësojnë kriteret minimale të përzgjedhjes në vijim:

- Të ketë së paku 3 vite përvojë në pozita udhëheqëse në institucione sportive;
- Të ketë njohuri të thukëta për sportin e basketbollit dhe menaxhmentin sportiv;
- Të jetë personalitet i shquar në sferën e basketbollit;
- Të njohë shkëlqyeshëm gjuhën shqipe, serbe dhe angleze;
- Të ketë njohuri të shkëlqyeshme në punën me aplikacionet e MS Office dhe komunikim elektronik;
- Të jetë i gatshëm për të punuar jashtë orarit të punës dhe fundjavave.

3. Përveç kriterëve të mësipërme të përzgjedhjes, Bordi i Federatës së Basketbollit të Kosovës do t'i shqyrtojë me prioritet të gjithë kandidatët që kanë përgatitje profesionale superiore, që njohin gjuhë tjera të huaja dhe dëshmojnë përvojë si lojtarë aktivë në sportin e basketbollit.

NENI 3 - ZYRA EKZEKUTIVE E FBK-SË

1. Zyra Ekzekutive e FBK-së përbëhet nga Sekretari i Përgjithshëm që udhëheq dhe është përgjegjës për zyrën e FBK-së (rreth këtyre përgjegjësive asistohet nga Zëvendës



Sekretari i Përgjithshëm) dhe pjesa tjetër e anëtarëve të Zyrës Ekzekutive të FBK-së, që përbëhet nga pozitat e paraqitura në Organogramin e FBK-së.

2. Përshkrimi i vendeve të punës të anëtarëve të Zyrës Ekzekutive bëhet nga Sekretari i Përgjithshëm dhe miratohet nga Kryetari i FBK-së.

3. Sekretari i Përgjithshëm e përcakton mënyrën dhe formën e raportimit që kërkohet nga anëtarët e Zyrës Ekzekutive.

4. Anëtarët e Zyrës Ekzekutive i raportojnë Zëvendës Sekretarit të Përgjithshëm të FBK-së në baza javore dhe ky i fundit organizon mbledhje javore për organizim sa më të mirë të punëve.

5. Sekretari i Përgjithshëm organizon takime mujore me stafin e Zyrës Ekzekutive, ku anëtarët e zyrës i raportojnë për punën e tyre. Sipas nevojës, takime të stafit me Sekretarin e Përgjithshëm mbahen edhe para eventeve apo aktiviteteve vendore apo ndërkombëtare, kjo si qëllim organizimin sa më të mirë. Mbikëqyrës i nivelit të parë i këtyre aktiviteteve është Sekretari i Përgjithshëm.

6. Sekretari i Përgjithshëm raporton tek Kryetari në baza ditore, javore e mujore, derisa tek Bordi i FBK-së raporton në baza mujore e vjetore.

7. Pozitat e caktuara, nëse është e paraparë me kontratat e punës, krahas Sekretarit të Përgjithshëm dhe Zëvendës Sekretarit të Përgjithshëm, mund ti raportojnë për raste të veçanta edhe Kryetarit të FBK-së, por vetëm me kërkesën e këtij të fundit.

8. Sekretari i Përgjithshëm i FBK-së ka të drejtë t'i propozojë bashkëpunëtorë të tjerë (të jashtëm apo të brendshëm) Kryetarit dhe Bordit të FBK-së.

9. Kontratat e bashkëpunëtorëve të jashtëm dhe të tjerëve do të përgatiten në pajtueshmëri me ligjin e punës në Republikën e Kosovës. Këta bashkëpunëtorë për punën e tyre i raportojnë Sekretarit të Përgjithshëm.

10. Bashkëpunëtorët e jashtëm dhe të brendshëm (si p.sh. këshilltarë) nuk mund të kenë benefitet e njëjta sikur anëtarët e Zyrës Ekzekutive. Shuma totale e të ardhurave që marrin do të mbulojë të gjitha shpenzimet, dhe nuk mund të ketë kërkesa shtesë për pagesa të tjera (përfshirë këtu: mëditje, derivate, sigurim shëndetësor, laptop, telefon, mbushje telefoni, shfrytëzimi i taksive, etj.).

NENI 4 - NIVELET PËRKATËSE TË AUTORIZIMIT FINANCIAR

1. Sipas Statutit të FBK-së, përgjegjës për mbarëvajtjen financiare të FBK-së janë Kryetari dhe Sekretari i Përgjithshëm i Federatës, të cilët gëzojnë nivele të ndryshme të autorizimeve sa u përket realizimit të pagesave për nevoja të Federatës.

2. Kryetari i FBK-së ka autorizim të plotë që të menaxhoj dhe operoj me llogaritë e FBK-së, duke përfshirë, por duke mos u kufizuar me:

- të drejtën për çdo lloj tërheqje, transfere, deponime, transaksione të të hollave pa kufizim;



- të drejtën të nënshkruajë Marrëveshje për E-Banking (marrjen e PIN kodeve për të njëjtat), dhe Marrëveshje për Debit dhe Kredit Kartelë (dhe të bëjë tërheqjen e Debit dhe Kredit Kartelës dhe PIN kodeve);
- të drejtën të nënshkruaj marrëveshjet për mbylljen e Debit dhe Kredit Kartelës si dhe të aplikojë dhe të nënshkruajë Marrëveshjet për POS;
- të jetë në gjendje të nënshkruaj PEP, formularët e BQK-së dhe çdo formë tjetër të nevojshme për përditësimin e informacionit.

3. Sekretari i Përgjithshëm gëzon autorizim që të menaxhoj dhe operoj me llogaritë e FBK-së, duke përfshirë por duke mos u kufizuar me:

- të drejtën për çdo lloj tërheqje, transfere, deponime, transaksione të të hollave deri në 50,000EUR;
- të drejtën të nënshkruajë Marrëveshje për E-Banking (marrjen e PIN kodeve për të njëjtat), dhe Marrëveshje për Debit dhe Kredit Kartelë (dhe të bëjë tërheqjen e Debit dhe Kredit Kartelës dhe PIN kodeve);
- të drejtën të nënshkruaj marrëveshjet për mbylljen e Debit dhe Kredit Kartelës si dhe të aplikojë dhe të nënshkruajë Marrëveshjet për POS;
- të jetë në gjendje të nënshkruaj PEP, formularët e BQK-së dhe çdo formë tjetër të nevojshme për përditësimin e informacionit;
- të ketë të drejtën, pas konfirmimit nga Kryetari, të transferojë një pjesë ose të gjitha autorizimet e mësipërme personave të tretë për të pasur qasje në llogari nën lirinë e veprimit të tij dhe nivelin e autoritetin që ai vendos (me anë të një vendimi të miratuar nga Kryetari).

4. Të gjitha pagesat dhe investimet e FBK-së duhet të aprohen/verifikohen nga të dy nivelet e mbikëqyrjes, Kryetari dhe Sekretari i Përgjithshëm.

NENI 5 - EMËRIMI DHE SHKARKIMI I ANËTARËVE TË ZYRËS EKZEKUTIVE

1. Sekretari i Përgjithshëm i propozon Bordit të FBK-së profilin e bashkëpunëtorëve të Zyrës Ekzekutive. Bordi i FBK-së i miraton, në bazë të projeksioneve buxhetore dhe nevojave të shfaqura, shpalljen e konkursit publik për plotësimin e pozitave të lira apo të reja në FBK.

2. Sekretari i Përgjithshëm dhe Kryetari i FBK-së janë përgjegjës për realizimin e procedurave të konkursit dhe emërimin e shkarkimin e punonjësve të Zyrës Ekzekutive të FBK-së. Emërimi dhe shkarkimi i anëtarëve të Zyrës Ekzekutive të FBK-së do të bëhet në pajtueshmëri me ligjin e punës në Republikën e Kosovës.

3. Për të vendosur procedura të drejta dhe të qëndrueshme për trajtimin e themelimit dhe ndërprerjes/përfundimit të punësimit të punonjësve në FBK, Shtojca 3 e kësaj Rregullore ka për qëllim që të gjithë punonjësit të jenë të vetëdijshëm për të drejtat dhe detyrimet e tyre kur pranohen apo largohen nga Federata (*bashkëngjitur*).

4. Sekretari i Përgjithshëm do t'i raportojë Bordit të FBK-së për rezultatin e procedurave të emërimit dhe për çdo shkarkim të mundshëm të anëtarëve të Zyrës Ekzekutive të FBK-së jo më vonë se 3 ditë pune pas përfundimit të tyre.



NENI 6 - DEPARTAMENTET E ZYRËS EKZEKUTIVE DHE FUNKSIONIMI I TYRE

1. Zyra Ekzekutive e FBK-së ndahet në Departamentet si në vijim:
 - a. **Departamenti i Programeve Zhvillimore të FBK-së;**
 - b. **Departamenti për Media dhe Marketing i FBK-së;**
 - c. **Departamenti i Garave të FBK-së;**
 - d. **Departamenti i Financave të FBK-së;**
2. Secili departament ka udhëheqësin e tij, të cilët janë përgjegjës për ecurinë e punëve në Departamentin që e udhëheqin.
3. Çdo ndryshim në strukturën dhe përbërjen e Departamenteve propozohet nga Sekretari i Përgjithshëm dhe miratohet nga Bordi i FBK-së.

NENI 7 - STRUKTURAT E TJERA BRENDIA FBK-SË

1. Në bazë të Statutit të FBK-së, Bordi mund të formojë trupa punuese (Këshilla dhe Komisione) të përhershme apo përkohshme, tek të cilat mund t'i delegojë kompetencat e veta.
2. **Trupa të përhershme punuese** të Bordit janë:
 - a. *Këshilli Profesional;*
 - b. *Komisioni për Kalimin dhe Regjistrimin e Lojtarëve;*
 - c. *Komisioni Disiplinor;*
 - d. *Komisioni i Garave, mandati i të cilit zgjatë vetëm një edicion garues;*
 - e. *Komisioni i Ankesave dhe Arbitrazhit;*
 - f. *Komision për Nominimin e Personave Zyrtarë të Ndeshjeve;*
 - g. *Komisionet Këshillëdhënëse.*
3. Bordi i FBK-së po ashtu emëron Personin Kontaktues për Integritet (SPOC) apo **Zyrtarin/en për Integritet**, si individ i/e caktuar si ndërmjetës (e) kryesor (e) me akterë të jashtëm për çështjet që përcaktojnë integritetin në sport.
4. Funkcionimi, mandati, procedurat, dhe autorizimet në lidhje me veprimtarinë e strukturave nga paragrafët e mësipërme përcaktohen me rregulloret përkatëse apo përkrahjet e punës, ndërsa mëditjet për anëtarët e këtyre strukturave përcaktohen në bazë të Shtojcës 2 të bashkëngjitur kësaj Rregulloreje.

NENI 8 - PAGAT

1. Sekretari i Përgjithshëm si udhëheqës dhe përgjegjës për zyrën ekzekutive të FBK-së, dhe bazuar në detyrat që i dalin nga Statuti i FBK-së, duhet të jetë anëtar i me pagën më të lartë në Zyrën Ekzekutive të FBK-së. Pagën e Sekretarit të Përgjithshëm e përcakton Bordi i FBK-së, në bazë të propozimit të Kryetarit të FBK-së.
2. Për pozitat që emërohen dhe shkarkohen nga Bordi i FBK-së, është Bordi ai që i përcakton vlerat e pagave të tyre me propozim të Kryetarit të FBK-së pas vlerësimit të performancës të bërë nga Sekretari i Përgjithshëm në baza vjetore.



3. Lartësinë e pagës për pjesëtarët tjerë të Zyrës Ekzekutive e propozon Sekretari i Përgjithshëm dhe e miraton Kryetari i FBK-së, në bazë të ndarjeve buxhetore të miratuara nga Bordi i FBK-së.
4. Në bazë të performancës vjetore dhe vlerësimit të punës nga Sekretari i Përgjithshëm, ky i fundit mund t'i propozojë Kryetarit të FBK-së rritje vjetore të pagës të anëtarëve të Zyrës Ekzekutive bazuar në Shtojcën 1 të kësaj Rregulloreje.
5. Kryetari i FBK-së, si mbikëqyrës i nivelit të dytë i pjesëtarëve të Zyrës Ekzekutive të FBK-së, miraton apo refuzon ngritjen e propozuar jo më vonë se deri më 31 janar të vitit vijues për çdo vit paraprak, duke marrë parasysh ndarjet buxhetore në dispozicion, dhe njofton Bordin e FBK-së për të gjitha vendimet e marra jo më vonë se 10 ditë pune pas marrjes së vendimeve.
6. Është Kryetari i FBK-së ai që propozon ngritjen e pagës së Sekretarit të Përgjithshëm, dhe është Bordi i FBK-së ai që e miraton apo refuzon ngritjen e propozuar.
7. Sekretari i Përgjithshëm mund të propozojë bonuse (duke përfshirë këtu edhe shumën) për anëtarët e caktuar të Zyrës Ekzekutive pas performancës së shkëlqyeshme për një apo më shumë punë të caktuara, ndërsa është Kryetari i FBK-së ai që i miraton apo jo propozimet e tilla. Kryetari i FBK-së është ai që vendos për bonusin e Sekretarit të Përgjithshëm, në rast se do të ketë një të tillë.

NENI 9 - MËDITJET/KOMPENSIMET

1. Mëditjet për anëtarët e Bordit, anëtarët e trupave punues/komisioneve, dhe ato për bashkëpunëtorë të tjerë të FBK-së, përcaktohen sipas Shtojcës 2 të kësaj Rregullore.

NENI 10 - KONTRATAT E PUNËS

1. Kontratat e Punës të Zyrës Ekzekutive do të përgatiten në pajtueshmëri me Ligjin e Punës në Republikën e Kosovës.
2. Kohëzgjatjen e kontratës së punës të Sekretarit të Përgjithshëm e përcakton Statuti i FBK-së, derisa atë të pozitave tjera të emëruara nga Bordi e përcakton Bordi i FBK-së me propozim të Sekretarit të Përgjithshëm të FBK-së.
3. Ndërkaq për kohëzgjatjen e kontratës së punës të anëtarëve të tjerë të Zyrës Ekzekutive vendos Sekretari i Përgjithshëm në koordinim me Kryetarin e FBK-së.
4. Sekretari i Përgjithshëm është personi përgjegjës që e përfaqëson FBK-në në nënshkrimin e kontratave të punës me anëtarët e Zyrës Ekzekutive.

NENI 11 - INVESTIMI NË NGRITJE TË KAPACITETEVE NJERËZORE

1. Federata e Basketbollit të Kosovës, në interes të ngritjes profesionale të Zyrës Ekzekutive të saj, ka të drejtë të investojë në anëtarët e stafit të zyrës ekzekutive në



programe me interes të veçantë për zhvillimin e dyanshëm, të anëtarit të saj dhe të vetë Federatës.

2. Propozimin për ndjekjen e programeve, kurseve, seminareve e punëtorive nga ana e anëtarëve të Zyrës Ekzekutive e propozon Sekretari i Përgjithshëm dhe e miraton Bordi i FBK-së.

3. Palët, në këtë rast Punëdhënësi dhe i Punësuar (apo Federata dhe i/e angazhuari/a), nënshkruajnë Marrëveshje Angazhimi nëpërmjet të cilës zotohen se të dyja palët do të marrin përsipër obligimet, e që në këtë rast Federata merr përsipër mbështetjen financiare, ndërsa i/e angazhuari/a merr përsipër përfaqësimin sa më dinjitoz të FBK-së.

4. Në këtë Marrëveshje përveç raportimit të rregullt tek Sekretari i Përgjithshëm, dhe përgjigjes pozitive ndaj kërkesave të Federatës, i/e angazhuari/a deri në 1 vit pas përfundimit të programit nuk ka të drejtë të kërkojë rritje të pagës, përveçse nëse organet kompetente të FBK-së, në këtë rast Sekretari i Përgjithshëm në koordinim me Kryetarin marrim vendim për ta bërë një gjë të tillë, dhe atë pas vlerësimit të performancës vjetore.

5. Marrëveshja përpilohet dhe nënshkruhet nga i/e angazhuari/a dhe Sekretari i Përgjithshëm, si përfaqësues i FBK-së.

NENI 12 - PUNA VULLNETARE

1. Në përputhje me Ligjin për Sport në fuqi, FBK mund të angazhojë vullnetarë të rinj për të kryer aktivitete joprofitabile. Puna vullnetare e të rinjve nënkupton një aktivitet rinor ku të rinjtë vullnetarisht e pa detyrim, ofrojnë kohën, punën, njohuritë, dhe aftësitë e tyre në shërbim të FBK-së për të mirën e shoqërisë dhe sportit pa pagesë. Të drejtat dhe obligimet e FBK-së dhe vullnetarit janë ato të parapara me ligjin në fuqi në Kosovë.

NENI 13 - DOKUMENTACIONI I ZYRËS EKZEKUTIVE

1. Për të gjitha dokumentet, materialet dhe shkresat e ndryshme që hyjnë dhe që dalin nga Zyra Ekzekutive e FBK-së duhet të njoftohet Sekretari i Përgjithshëm, i cili për çdo gjë i raporton më pas Kryetarit dhe Bordit të FBK-së.

2. Nënshkrimi i dokumenteve dhe materialeve të FBK-së, bëhet vetëm nga Kryetari i FBK-së dhe Sekretari i Përgjithshëm, me përjashtim të rasteve të jashtëzakonshme kur Sekretari i Përgjithshëm apo Kryetari i FBK-së autorizojnë me shkrim një nga anëtarët e Zyrës Ekzekutive për të nënshkruar në emër të FBK-së.

3. Sekretari i Përgjithshëm dhe Kryetari i FBK-së duhet të jetë pjesë e të gjitha komunikimeve me FIBA-n, MKRS-në, KOK-un, KON-in, Federatat Nacionale dhe me akterët tjerë me peshë në institucione të ndryshme në Kosovë dhe jashtë saj.

NENI 14 - PUSHIMI VJETOR DHE MJEKËSOR

1. Pushimi ditor, javor, vjetor, dhe mjekësor është i përcaktuar në kontratën e punës të anëtarëve të Zyrës Ekzekutive të FBK-së dhe në bazë të Ligjit të Punës në Republikën e Kosovës.



2. Duke marr parasysh natyrën e punës të anëtarëve të Zyrës Ekzekutive dhe aktiviteteve të shumta që organizohen gjatë verës nga FBK, pushimi vjetor i këtyre anëtarëve përcaktohet nga Sekretari i Përgjithshëm në bashkërendim me vetë anëtarët e Zyrës Ekzekutive.

3. Pushimi në festa zyrtare përcaktohet me Kalendarin e Festave Zyrtare në Republikën e Kosovës.

4. Anëtarët e Zyrës Ekzekutive mund të kërkojnë edhe pushim pa pagesë, në pajtim me Ligjin e Punës në Republikën e Kosovës, i cili duhet të miratohet nga Sekretari i Përgjithshëm.

NENI 15 - PUNA JASHTË ORARIT DHE NË DITËT E FUNDJAVËS

1. Duke marr parasysh natyrën dhe intensitetin e punës me organizimin e aktiviteteve të FBK-së, anëtarët e Zyrës Ekzekutive mund të punojnë edhe jashtë orarit apo në ditët e fundjavës, por më pas në koordinim me Sekretarin e Përgjithshëm ju kompensohen këto ditë.

NENI 16 - KODI I MIRËSJELLJES DHE KODI ETIK I FBK-SË

1. Rregullat e brendshme të mirësjelljes përcaktohen sipas Rregullores për Kodin e Mirësjelljes në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Kontratës së Punës.

2. Anëtarët e Zyrës Ekzekutive dhe të strukturave të tjera brenda FBK-së duhet të respektojnë edhe Kodin Etik të FBK-së, dhe rrjedhimisht kuptojnë se janë përgjegjës për çfarëdo shkeljeje etike të Kodit (e njëkohësisht pranojnë mundësinë e sanksionimit në bazë të Kodit Etik).

NENI 17 - NEUTRALITETI POLITIK DHE PAVARËSIA INSTITUCIONALE

1. Parimi i neutralitetit politik

- a.** Federata e Basketbollit të Kosovës (FBK) është organizatë apolitike. Nuk mbështet asnjë parti, kandidat apo ideologji politike dhe nuk lejon përdorimin e burimeve të saj për qëllime politike.
- b.** Organet e saj drejtuese, zyrtarët, punonjësit dhe anëtarët e saj janë të detyruar të ruajnë neutralitetin politik dhe institucional në ushtrimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre.
- c.** Ndalohet përdorimi i emrit, logove, burimeve, platformave mediatike ose aktiviteteve të FBK-së për qëllime politike, partiake, ideologjike apo elektorale.
- d.** Asnjë zyrtar apo anëtar i FBK-së nuk mund të shfrytëzojë funksionin e tij/saj brenda Federatës për përfitime politike ose për të ndikuar në vendimmarrje përmes motiveve jashtë-sportive.
- e.** FBK nuk lejon ndërhyrje të jashtme politike në proceset zgjedhore, emërimet, vendimmarrjet apo politikat sportive të saj.



2. Pjesëmarrja në aktivitete politike gjatë fushatës

- a. Gjatë fushatës elektorale për poste lokale ose kombëtare, çdo punonjës i FBK-së që kandidon duhet të mbajë ndarje të qartë midis rolit në Federatë dhe aktivitetit politik personal.
- b. Punonjësi ka të drejtë të marrë pjesë në aktivitete politike dhe të shprehë bindjet partiake vetëm jashtë orarit zyrtar të punës dhe jashtë ambienteve të institucionit. Rrjedhimisht, gjatë orarit të punës, punonjësit nuk lejohen të:
 - c. Postojnë ose promovojnë fushata politike në rrjetet sociale;
 - d. Dërgojnë mesazhe politike apo materiale që lidhen me kandidaturën e tyre;
 - e. Përdorin pajisjet, postën elektronike ose ndonjë burim tjetër të FBK-së për aktivitet politik.
 - f. Punonjësi që kandidon për zgjedhjet qendrore ose lokale duhet të pezullojë pa pagesë vendin e punës shtatë (7) ditë para periudhës së hapjes zyrtare të fushatës dhe pezullimi përfundon pesë (5) ditë pas mbylljes zyrtare të fushatës. E gjithë kjo për të shmangur konfliktin e interesit dhe për të ruajtur neutralitetin institucional.

3. Pas marrjes së një pozite politike

- a. Çdo punonjës duhet të deklarojë për Bordin e FBK-së çdo situatë që mund të krijojë konflikt interesi për shkak të marrjes së një posti politik.
- b. Në rast të një emërimi në një post politik, Bordi ka të drejtë të vendosë për:
 - i. Kalimin e punonjësit në një rol të kufizuar, duke i reduktuar kompetencat ekzekutive dhe vendimmarrëse;
 - ii. Ndërprerjen e pjesëmarrjes në vendimmarrje ekzekutive;
 - iii. Pezullimin e përkohshëm nga detyrat ekzekutive dhe drejtore për të ruajtur neutralitetin politik dhe integritetin e institucionit;
 - iv. Në raste ekstreme, largimin përkohësisht ose definitivisht nga funksioni ekzekutiv, për të ruajtur neutralitetin politik dhe integritetin e institucionit.
- c. Për punonjësit në pozita të larta ekzekutive, emërimi në një post politik konsiderohet situatë me konflikt të drejtpërdrejtë interesi, dhe pezullimi nga detyrat e Federatës është i detyrueshëm deri në përfundimin e mandatit politik.
- d. Pas përfundimit të detyrës politike, punonjësi mund të rikthehet në angazhimin e tij në FBK vetëm pas një periudhe të caktuar rikuperimi (p.sh. 30-90 ditë), sipas vlerësimit të Bordit, për të siguruar neutralitetin dhe mosndikimin politik në funksionet e Federatës.

4. Shkeljet dhe masat disiplinore

- a. Çdo shkelje e këtij parimi konsiderohet shkelje disiplinore dhe trajtohet sipas Rregullores Disiplinore të FBK-së. Masat mund të përfshijnë paralajmërim, pezullim, pushim pa pagese ose përfundimin e kontratës, sipas rrezikut dhe natyrës së shkeljes.

5. Respekti për të drejtat politike

- a. FBK respekton të drejtën e çdo punonjësi dhe anëtarit për të marrë pjesë në aktivitete politike dhe për të kandiduar për poste publike, në përputhje me ligjet e Republikës së Kosovës.



- b.** Zbatimi i këtij neni nuk synon të kufizojë të drejtat politike të individëve, por siguron ndarjen e qartë midis rolit në Federatë dhe aktiviteteve politike personale, duke ruajtur neutralitetin, pavarësinë dhe integritetin e institucionit.
- c.** Çdo kufizim i aktivitetit politik ose përdorimit të burimeve të FBK-së bëhet vetëm për të ruajtur neutralitetin dhe funksionimin e pavarur të Federatës.

NENI 18 - DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

1. Sekretari i Përgjithshëm i FBK-së si udhëheqës dhe përgjegjës i zyrës ekzekutive të FBK-së për nevoja të zyrës dhe funksionimit sa më të mirë të zyrës ekzekutive të FBK-së ka të drejtë të hartojë rregulla të brendshme që janë në pajtueshmëri me këtë Rregullore dhe Statutin e FBK-së.
2. Shtojca 1, 2, dhe 3 të bashkangjitur kësaj Rregulloreje shërbejnë vetëm për konsumim të brendshëm.
3. Shtojca 4 bashkëngjitur kësaj Rregulloreje përcakton procedurën e brendshme për sinjalizim dhe, për qëllime transparence dhe informimi, publikohet edhe në ueb-faqen zyrtare të FBK-së, në përputhje me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e sinjalizuesve.
4. Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit të saj nga Bordi i Federatës së Basketbollit të Kosovës.

Miratuar në Prishtinë, më 12.11.2025.

Arben **FETAHU**

Kryetar

Federata e Basketbollit të Kosovës





SHTOJCA 4

PROCEDURA E BRENDSHME PËR SINJALIZIM NË FBK

Neni 1 - Qëllimi dhe baza ligjore

1. Kjo Shtojcë përcakton procedurën e brendshme për pranimin, regjistrimin, shqyrtimin dhe trajtimin e sinjalizimeve në Federatën e Basketbollit të Kosovës (në tekstin e mëtejshëm: FBK).
2. Procedura ka për qëllim garantimin e një mekanizmi efektiv, të sigurt dhe konfidencial për raportimin e shkeljeve që cenojnë interesin publik, si dhe mbrojtja efektive e sinjalizuesve nga çdo formë hakmarrjeje.
3. Kjo procedurë nxirret në përputhje me Ligjin Nr. 06/L-085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve dhe dispozitat përkatëse të legjislacionit në fuqi.

Neni 2 - Fusha e Zbatimit dhe përkufizime

1. Kjo procedurë zbatohet për:
 - punonjësit e FBK-së;
 - zyrtarët, anëtarët e organeve drejtuese;
 - bashkëpunëtorët kontraktualë;
 - çdo person që ka marrëdhënie pune apo bashkëpunimi me FBK-në.
2. Procedura zbatohet për sinjalizim të brendshëm.
3. Për qëllime të kësaj Shtojce:
 - Sinjalizues është personi fizik që raporton ose zbulon informacione për shkelje në përputhje me ligjin.
 - Sinjalizim është raportimi i një shkeljeje që cenon interesin publik.
 - Hakmarrje është çdo veprim ose mosveprim që shkakton dëm ose trajtim të pafavorshëm ndaj sinjalizuesit për shkak të raportimit.
 - Interes publik ka kuptimin e përcaktuar sipas ligjit në fuqi.

Neni 3 - Caktimi i Zyrtarit Përgjegjës

1. Sekretari i Përgjithshëm propozon dhe Bordi i FBK-së cakton me vendim Zyrtarin përgjegjës për sinjalizim.
2. Zyrtari përgjegjës është i obliguar të veprojë në mënyrë të pavarur, të paanshme dhe konfidenciale.
3. Të dhënat e kontaktit të zyrtarit publikohen edhe në ueb-faqen e FBK-së.
4. Në rast se sinjalizimi ka të bëjë me Zyrtarin përgjegjës; ose Sekretarin e Përgjithshëm, sinjalizimi i drejtohet drejtpërdrejt Bordit të FBK-së, i cili cakton një person *ad hoc* për trajtimin e rastit.



Neni 4 - Mënyrat e Sinjalizimit

Sinjalizimi i brendshëm mund të bëhet:

- (a) me shkrim (fizikisht);
- (b) në formë elektronike;
- (c) gojarisht, me përpilim të procesverbalit;
- (d) në mënyrë anonime - trajtohen vetëm nëse përmbajnë informacion të mjaftueshëm për verifikim.

Neni 5 - Regjistrimi i Sinjalizimeve

1. Zyrtari përgjegjës evidenton sinjalizimin e pranuar dhe krijon një regjistër.
2. Regjistri përmban:
 - datën e pranimit;
 - emrin dhe mbiemrin e sinjalizuesit;
 - të dhënat e kontaktit të sinjalizuesit;
 - institucionin e sinjalizuesit,
 - përshkrimin e shkurtër të çështjes;
 - statusin procedural; dhe
 - veprimet e ndërmarra.
3. Regjistri ruhet në mënyrë të sigurt dhe me qasje të kufizuar.
4. Dokumentacioni ruhet në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe arkivimin.

Neni 6 - Njoftimi për Pranim

1. Brenda 15 ditëve nga pranimi, Zyrtari përgjegjës njofton sinjalizuesin për pranimin ose refuzimin e raportimit dhe hapat proceduralë të mëtejme.

Neni 7 - Hetimi Administrativ

1. Pas pranimit të sinjalizimit, fillon hetimi administrativ. Hetimi përfundon brenda 45 ditëve nga dita e pranimit, me mundësi zgjatjeje sipas ligjit.
2. Gjatë fazës së hetimit administrativ, zyrtari përgjegjës mund të kërkojë informacion shtesë dhe dokumente relevante, të urdhërojë inspektime ose të marrë deklaratë nga personat në dijeni për çështjen, si dhe të konsultohet me ekspertë të fushës përkatëse.
3. Në fazën e hetimit administrativ, zyrtari përgjegjës shqyrton dhe vlerëson pretendimet e ngritura nga sinjalizuesi.
4. Nëse në përfundim të procesit të hetimit administrativ të sinjalizimit nga punëdhënësi, rezulton se veprimi ose praktika e dyshuar e sinjalizuar përbën ose mund të përbëjë një shkelje ligjore sipas ligjit, punëdhënësi vë në dijeni organin kompetent.



5. Punëdhënësi merr masa të menjëhershme, të çastit dhe për aq sa është e mundur, për të parandaluar ose penguar vazhdimin e pasojave të dëmshme nga veprimi ose praktika e dyshuar e sinjalizuar.

Neni 8 - Mbrojtja e Konfidencialitetit

1. Identiteti i sinjalizuesit mbrohet në përputhje me ligjin.
2. Ndalohet zbulimi i informacionit pa pëlqimin e sinjalizuesit, përveç rasteve të parashikuara me ligj.

Neni 9 - Mbrojtja nga Hakmarrja

1. Ndalohet çdo formë hakmarrjeje, diskriminimi apo trajtimi të pafavorshëm ndaj sinjalizuesit.
2. Çdo veprim i tillë përbën shkelje disiplinore dhe trajtohet sipas rregullave të brendshme dhe ligjit në fuqi.

Neni 10 - Ruajtja e Dokumentacionit

1. Dokumentacioni që lidhet me sinjalizimin ruhet në mënyrë të sigurt dh ndalohet asgjësimi, fshehja apo manipulimi i provave.

Neni 11 - Informimi

1. FBK obligohet të informojë punonjësit për mekanizmat e sinjalizimit.
2. Procedura publikohet edhe në ueb-faqen zyrtare të FBK-së.

Neni 12 - E Drejta për Sinjalizim të Jashtëm dhe Publik

1. Sinjalizuesi ka të drejtë t'i drejtohet autoritetit kompetent për sinjalizim të jashtëm në përputhje me ligjin, nëse:
 - nuk është vepruar brenda afateve;
 - ekziston rrezik hakmarrjeje;
 - ekziston rrezik i menjëhershëm për interesin publik.
2. Sinjalizimi publik lejohet vetëm në kushtet e përcaktuara me ligj.

Neni 13 - Dispozita Përfundimtare

1. Për informacione më të detajuara mbi të drejtën për të qenë sinjalizues, llojet e shkeljeve që mund të raportohen dhe mënyrën e mbrojtjes së sinjalizuesve, lexuesit udhëzohen të konsultojnë Ligjin Nr. 06/L-085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve.
2. Për çështje që nuk rregullohen me këtë Shtojcë, zbatohen dispozitat e ligjit përkatës në fuqi.



FEDERATA E BASKETBOLLIT TË KOSOVËS
KOSOVO BASKETBALL FEDERATION
KOŠARKAŠKI SAVEZ KOSOVA

Federata e Basketbollit
të Kosovës

+383 49 738 080
federata@basketbolli.com

Lagjia "Arbëria"
Blloku C3, Nr.83
Str: Radovan Zogovic
10 000 Prishtina

3. Kjo Shtojcë hyn në fuqi në ditën e miratimit nga Bordi i FBK-së.

Miratuar në Prishtinë, më 09.03.2026
Arben FETAHU

Kryetar
Federata e Basketbollit të Kosovës

