



REPUBLIKA E KOSOVËS- REPUBLIKA KOSOVO
KOMUNA E OBILIQIT- OPŠTINA OBILIĆ
DREJTORIA E ADMINISTRATËS PËRQJITHSHME
UPRAVA OPŠTE ADMINISTRACIJE



Dalës-Izleazna

Nr. -1-82
Br. _____

Data 22.05.2018
Datum _____

OBILIO-OBILIĆ

Republika e Kosovës- Republika Kosovo- Republic of Kosovo
Komuna Obiliq - Opština Obilić - Municipality of Obiliq

RR E G U L L O R E
PËR PËRDORIMIN E AUTOMJETEVE ZYRTARE NË KOMUNËN E OBILIQIT

Obiliq, Mars 2018

Në bazë të nenit 12.2 nën pikën (c) dhe nenit 17 pika (s) të Ligjit Nr. 03/L-040, për vetëqeverisjen lokale (Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës nr. 28/2008), Udhëzimit Administrativ të Ministrisë Administrimit Pushtetit Lokal-Nr. 01/2008 dhe nenit 89 të Statutit të Komunës së Obiliqit, NR.I-34 të datës 25.04.2016, Kuvendi i Komunës së Obiliqit, në mbledhjen e mbajtur me 22-05-2018, miratoi:

R R E G U L L O R E

PËR PËRDORIMIN E AUTOMJETEVE ZYRTARE NË KOMUNËN E OBILIQIT

I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim të rregullojë të drejtën e përdorimit dhe shfrytëzimit të rregullt, ekonomik dhe efikas të automjeteve të Komunës së Obiliqit nga ana e zyrtarëve të Komunës së Obiliqit.

Neni 2

Fushëveprimi

Rregullorja përcakton mënyrën e përdorimit të automjeteve zyrtare, kategoritë e zyrtarëve që kanë të drejtë të përdorin automjetet zyrtare, transportimi i personave të tjerë, procedura e marrjes së automjeteve në përdorim, mirëmbajtjen, servisimin, raportimin, parkimin e automjeteve, përgjegjësinë dhe veprimet në rast të aksidenteve.

Neni 3

Përkufizimet

Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë këtë kuptim:

1. **Automjete zyrtare** - automjetet që janë në pronësi, apo në përdorim të Komunës së Obiliqit si: vetura, kombi, autobusë, kamion etj.

2. **Zyrtar komunal** - nënkuptojmë të gjithë zyrtarët e lartë (udhëheqësit komunal) dhe ata që kanë statusin e SHCK (Shërbyesit Civil të Kosovës);

3. **Udhëtime zyrtare** – konsiderohen ato lëvizje të cilat kanë një destinacion apo qëllim i cili shërben për kryerjen e detyrave zyrtare.

4. **Përdorimi i automjetit zyrtar**- për qëllime të trajnimit nënkupton përdorimin e automjetit për qëllime të aftësisimit të zyrtarëve komunal si dhe anëtarëve të Kuvendit të Komunës së Obiliqit.

5. **Persona të jashtëm janë**- personat të cilët nuk janë zyrtarë të komunës, përfshirë këtu edhe ata punonjës të komunës, të cilët nuk ndodhen në automjet për qëllime zyrtare apo të bashkëpunimit.

6. **Njësia e transportit (zyrtari) pranë Drejtorisë** – njësia e cila është e ngarkuar me detyra të udhëheqjes së transportit.

Neni 4

Kategoritë e zyrtarëve që kanë të drejtë të përdorin automjetet zyrtare

1. Udhëheqësit e lartë të komunës dhe të gjithë zyrtarët tjerë kanë të drejtë të kërkojnë përdorimin e automjetit zyrtar për udhëtime zyrtare.

2. Lejen për përdorim të automjetit e lëshon drejtori i Drejtorisë e në mungesë të tij personi i autorizuar nga ai.

3. Përfshirë, Qendra Komunale e Mjekësisë Familjare, Qendra për Punë Sociale, lejen për përdorimin e automjeteve zyrtare e lëshojnë Udhëheqësit e këtyre institucioneve.

4. Pa leje sipas paragrafit(2 dhe 3) të këtij neni automjeti nuk mund të përdoret.

Neni 5

Përdorimi i automjeteve zyrtare

1. Shërbyesit civil mund ta përdorin automjetin zyrtar vetëm për nevoja zyrtare si: udhëtime zyrtare me karakter pune.

2. Kryetari i komunës ka të drejtë ta përdorë 24 orë automjetin zyrtar, për qëllime zyrtare, duke përfshirë këtu edhe ditëve të vikendit.

3. Automjetet e Komunës së Obiliqit, shërbejnë për kryerjen e detyrave zyrtare dhe përdoruesit e tyre duhet t'i shfrytëzojnë ato në mënyrë sa më ekonomike dhe me qëllim të efikasitetit në punë.

4. Automjetet e Komunës së Obiliqit, mund të përdoren për udhëtime zyrtare jashtë vendit. Zyrtari para se ta përdorë automjetin duhet ta plotësojë formularin për përdorimin e automjetit jashtë vendit me autorizim të miratuar nga Kryetari i Komunës.

5. Përveç simboleve apo shenjave të miratuara nga Kuvendi i Komunës, automjetet zyrtare komunale nuk lejohet të kenë asnjë shenjë tjetër.

6. Asnjë zyrtar nuk lejohet t'i përdorë automjetet zyrtare të komunës pa patentë shofer të vlefshëm, të njohur nga Ministria e Punëve të Brendshme, si dhe pa autorizim për ngasjen e automjeteve zyrtare të komunës.

7. Automjeti zyrtar nuk mund të merret në shtëpi pas orarit të punës, përjashtimisht paragrafi 2 të këtij neni, në rast emergjent në kuadër të DSHPE-së, veturat të cilat kanë leje të posaqme nga kryetari i komunës.

8. Kryetari i Komunës me vendim përcakton, cili zyrtar i drejtorisë varësisht nga specifikat mund ta shfrytëzojë veturën zyrtarë 24 orë, për punë zyrtare të cilat ndërlidhen me drejtorinë përkatëse.

9. Kryetari i Komunës me vendim e vlerëson nëse nënkryetarët kanë të nevojshëm përdorimin e veturës zyrtare 24 orë, për qëllime zyrtare.

Neni 6

Transportimi i personave të tjerë

1. Personave të tjerë, të cilët nuk janë zyrtarë të komunës dhe nuk janë SHCK, përjashtim këshilltarëve të Kuvendit të Komunës, nuk ju lejohet të udhëtojnë me automjet zyrtar.

2. Përjashtimisht në rast se me automjet zyrtar udhëtojnë persona të tjerë të cilët nuk janë SHCK duhet të nënshkruaj "Formularin e përgjithshëm të lirimit" i cili liron (Komunën) nga përgjegjësia për humbje, dëmtim, lëndim apo vdekje.

Neni 7

Procedura e marrjes së automjeteve për përdorim

Çdo i punësuar i Komunës, i cili ka nevojë të shfrytëzojë automjetin për udhëtime zyrtare, duhet të paraqesë kërkesë me gojë apo me shkrim tek përgjegjësi (eprori) i drejtorisë ku është i sistemuar. Përgjegjësi (eprori) i drejtorisë pas shqyrtimit të kërkesës, e paraqet në Drejtorinë e Shërbime Publike dhe Emergjente, së paku një ditë përpara, përveç rasteve urgjente kur kërkesa bëhet brenda ditës.

1. Çdo zyrtarë i komunës, i cili ka nevojë të përdorë automjetin zyrtar për udhëtime zyrtare, **me vozitës**, duhet të plotësojë formularin apo kërkesën për shërbim të vozitjes të nënshkruar nga eprori i tij.
2. Çdo zyrtarë i komunës, i cili ka nevojë të përdorë automjetin zyrtar për udhëtime zyrtare, **pa vozitës**, duhet të plotësojë formularin apo kërkesën për shërbim të vozitjes të nënshkruar nga eprori i tij.
3. Çdo drejtues i automjetit zyrtarë është i obliguar që në formularë – fletudhëtim të shënojë numrin e kilometrave të automjetit në momentin e nisjes, destinacionin e udhëtimit, qëllimin e udhëtimit, emrat e personave që udhëtojnë dhe numrin e kilometrave në momentin e kthimit, si dhe nënshkrimin e përdoruesit.
4. Njësia e transportit (zyrtari) është përgjegjëse të siguroj që automjetet të jenë në gjendje të rregullt para përdorimit.
5. Përgjegjësi (zyrtari i transportit) për mirëmbajtjen e autoparkut dhe vend-parkimit të automjeteve zyrtare të komunës, merr masa adekuate në mënyrë që drejtuesi i automjetit, i cili nuk posedon patentë shofer dhe është nën ndikimin e alkoolit t'ia ndalojë drejtimin e automjetit.

Neni 8

Mirëmbajtja

1. Njësia e transportit (zyrtari), duhet ta bëjë inspektimin ditor të automjeteve, të siguroj drejtuesin e automjetit se automjeti është në gjendje të rregullt para se të nisët për udhëtim zyrtar, siç është e paraparë në paragrafët e këtij neni.

- 1.1. Të sigurohet që automjeti të ketë karburant të mjaftueshëm për vajtje- ardhje.
- 1.2. Niveli i ujit.
- 1.3. Niveli i vajit motorik dhe vajit për frenim.
- 1.4. Dritat e përparme, të pasme, si dhe treguesit.
- 1.5. Veglat për riparimin e defekteve dhe mjetet shtesë.
- 1.6. Tabelën e kilometrave për servisimin e ardhshëm.
- 1.7. Kontrollen e jashtme (gomave, rrjedhjen e mundshme të vajit, ujit dhe dëmtimeve të tjera).

- 1.8 Sistemin e drejtimit (timonin), frenat si dhe
 - 1.9 Pajisjet tjera të parapara me Ligjin për sigurimin rrugor.
2. Drejtuesit janë përgjegjës edhe për sigurinë e automjeteve brenda dhe jashtë vendit. Është përgjegjësi e tyre të sigurojnë që automjeti zyrtar të jetë i parkuar në parkingjet e licencuara publike apo private, të mos rrezikohet nga vjedhësit, aksidentet etj. Pagesat për parkimin e automjetit duhet të konpenzohet nga komuna.
3. Drejtuesi duhet të raportoj pranë njësisë së transportit (zyrtarit) për secilin dëmtim të automjetit. Rastet e aksidenteve rregullohen sipas nenit 13 të kësaj Rregulloreje.
4. Kontrolli i lëvizjes së automjeteve zyrtare përmes aparatit (GPS), i cili do të montohet në secilin automjet.
5. Larja (pastrimi) i veturave zyrtare duhet të bëhet një herë në javë , dhe sipas kushteve atmosferiket, të cilën e vlerëson Drejtori i DSHPE – së, këtu nuk përfshihet vetura e Kryetarit të Komunës.

Neni 9

Servisimi

1. Përgjegjës për riparimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare është njësia e transportit (zyrtari) pranë komunës.
2. Servisimi dhe riparimi i automjeteve bëhet vetëm në servisën e operatorit ekonomik të kontraktuar nga Komuna, me përjashtim në rasteve kur vetura prishet jashtë vendit dhe riparimi mund të bëhet edhe në servis tjetër, me kusht që të posedojë faturë dhe raport me shkrim nga ngasësi i veturës. Këtu nuk përfshihen veturat të cilat komuna mund të marrë në shfrytëzim(me lizing).
3. Para dërgimit të automjetit zyrtar në servisim duhet të plotësohet formulari (kërkesa) për dërgimin e automjetit (formulari i servisimit në bashkëpunim me komisionin i cili emërohet nga DSHPE), ku shënohen të dhënat e automjetit, tipi dhe numri i regjistrimit, arsyeja e dërgimit të automjetit në servisim dhe defektet e paraqitura në automjet. Formulari i dorëzohet zyrtarit të njësisë së transportit pranë komunës, i cili e dërgon automjetin në servisën e kontraktuar. Formulari plotësohet nga zyrtari dhe aprovohet nga drejtori, një kopje e formularit dërgohet në servis.
4. Gjatë marrjes së automjetit zyrtar nga servisi, zyrtari i njësisë së transportit komunal dhe komisioni duhet të verifikojë nëse janë riparuar defektet për të cilat automjeti është dërguar në servis.
5. Në rast aksidentesh apo dëmtimeve të tjera, automjetet nuk dërgohen në servisim pa kontroll paraprak të zyrtarit të njësisë së transportit dhe kompanisë së sigurimit në të cilën është siguruar automjeti.

6. Automjetet e amortizuara, të vlerësuara nga komisioni përkatës hiqen nga përdorimi dhe të njëjtat shiten nëpërmes ankandit publik.

7. Komisionin për vlerësim dhe ankand emërohet në pajtim me rregullat e prokurimit.

Neni 10

Raportimi

1. Njësia (zyrtari) i transportit të gjitha kopjet e faturave të furnizimit me karburant, servisimit, larjes dhe shpenzimeve të tjera të automjeteve, si dhe raportin për përdorimin e automjeteve duhet t'i dorëzohen Drejtorit të Shërbimeve Publike e Emergjente brenda 8 ditëve nga dita e përdorimit të automjetit zyrtar të nënshkruara dhe të pranueshme.

2. Njësia e transportit (zyrtari), harton raportin për shpenzimet mujore për të gjitha automjetet dhe i njëjti raport kontrollohet nga Drejtori i DSHPE-së.

Neni 11

Parkimi i automjeteve

1. Të gjitha automjetet e Komunës, pas përfundimit të orarit të punës duhet të parkohen dhe të qëndrojnë në parkingun e Komunës, me përjashtim të automjetit zyrtar të Kryetarit dhe automjeteve që janë në udhëtim zyrtar jashtë vendit.

2. Çelësat dhe dokumentacioni teknik i automjeteve menjëherë pas përfundimit të udhëtimit zyrtar gjatë orarit të punës i dorëzohen zyrtarit të njësisë së transportit ose në mungesë të tij, eprorit të tij. Nëse nga udhëtimi arrihet pas përfundimit të orarit të punës, çelësat i dorëzohen punëtorit të sigurimit-rojës, i cili në librin e kujdestarisë evidenton kohën e arritjes.

3. Në parkingun zyrtar të Komunës, ku janë të parkuara automjetet zyrtare ndalohet parkimi i automjeteve private me përjashtim të veturave të këshilltarëve të Kuvendit të Komunës.

Neni 12

Përgjegjësia

Çdo përdorues i automjetit zyrtar duhet të zbatojë rregullat e përgjithshme të trafikut në të kundërtën gjobat e shqiptuara paguhen nga vet drejtuesi i automjetit.

1. Njësia (zyrtari) i transportit në Komunë duhet të evidentojë çdo gjë që ka të bëjë me automjetin, si për shembull gërvishtjet, antenën, kasetofonin, goma rezervë, si dhe çdo aksesor tjetër të automjetit.

2. Zyrtari i transportit është i obliguar të vendos nënshkrimin në urdhëresën për udhëtim, me çka e siguron personin zyrtar (kërkuesin e automjetit) se automjeti zyrtar është në gjendje të rregullt teknike dhe se i njëjti mund të shfrytëzohet.

3. Çdo përdorim i automjeteve zyrtare të Komunës në kundërshtim me rregullat e kësaj Rregulloreje ndëshkohet sipas përgjegjësisë materiale dhe disiplinore, varësisht nga lloji i shkeljes.

Neni 13

Veprimet në rastet e aksidenteve

Në rastet kur një automjet zyrtar është i përfshirë në aksident, drejtuesi i tij vepron si më poshtë:

1. Ndal automjetin dhe qëndron në vendin e aksidentit deri në arritjen e autoriteteve policore. Pret kryerjen e të gjitha procedurave të mëposhtme, përveç rasteve kur është në rrezik siguria e tij.
2. Ofron ndihmën e parë personit të lënduar nëse ai është në gjendje ta bëjë këtë.
3. Raporton aksidentin menjëherë(nëse ka mundësi) përmes telefonit Drejtorinë e Shërbimeve Publike dhe Emergjente, ose pas arritjes në vendin e punës ku punon.
4. Në rast të lëndimit të palës së tretë ose pronës, përveç hapave të mësipërm, drejtuesi duhet të informoj policinë lokale drejtpërdrejt apo nëpërmjet kanaleve të institucionit ku ai punon.
5. Drejtuesi i automjetit zyrtar bashkëpunon me Policinë dhe i ofron të gjitha të dhënat e nevojshme.
6. Drejtuesi i automjetit zyrtar nuk duhet të marrë asnjë zotim në lidhje me përgjegjësinë, duke ua lënë atë autoriteteve policore.
7. Siguron automjetin e tij nga vjedhjet duke parkuar në parkingje të licencuara.
9. Drejtuesi i automjetit zyrtar në rastin e aksidentit është i obliguar ta plotësoj formularin – raportin mbi aksidentin dhe ta dorëzoj brenda 24 orëve te drejtori i DSHPE-se.
10. Në rast të humbjes apo vjedhjes së automjetit zyrtar, drejtuesi i automjetit është i obliguar që së pari të raportoj në stacionin më të afërt të policisë, e më pastaj Drejtorinë e Shërbimeve Publike dhe Emergjencës, si dhe ta plotësojë formularin për humbjen-vjedhjen e automjetit zyrtar. Dokumentacioni i kompletuar brenda 72 orëve duhet t'i dërgohet kompanisë së sigurimeve.

DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 14

ZBATIMI

Për zbatimin e kësaj Rregulloreje do të përkujdeset Drejtoria e Shërbimeve Publike dhe Emergjencë, si dhe të gjitha drejtoritë tjera të Komunës. Në rast të gjendjes emergjente të shpallur nga kryetari i Komunës, atëherë përdorimi i automjeteve zyrtare rregullohet me vendim të veçantë nga Kryetari.

Neni 15

Kjo rregullore mund të ndryshohet me procedurë të njëjtë me atë të miratimit.

Neni 16

SHFUQIZIMI

Me aprovimin e kësaj Rregulloreje shfuqizohen të gjitha aktet tjera komunale që e kanë rregulluar këtë qështje deri më tani.

Neni 17

HYRJA NË FUQI

Kjo rregullore hyn në fuqi 7 ditë pune pas publikimit në ueb- faqen e komunës së Obiliqit dhe publikimit në ueb- faqen e Gazetës Zyrtare të Republikës së Kosovës.

KUVENDI I KOMUNËS SË OBILIQIT

Dt. 22-05-2018

Obiliq

KRYESUESI I KUVENDIT KOMUNAL


Burim Gërguri

