



Në bazë të nenit 12 dhe 17 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 5 të Statutit të Komunës së Rahovecit, 01 Nr 569/1 të datës 16.12.2010, Kuvendi i Komunës së Rahovecit, më 30 janar 2013, miratoi këtë

R R E G U L L O R E

PËR PËRDORIMIN E AUTOMJETEVE ZYRTARE NË KOMUNËN E RAHOVECIT

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 Rahovecit nga ana e zyrtarëve të Komunës së Rahovecit.

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 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 Rahovecit 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 private nënkupton përdorimin e automjetit për qëllime të aftësimin të zyrtarëve komunal si dhe anëtarëve të Kuvendit të Komunës së Rahovecit;
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 së Administratës** – 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 së Administratës e në mungesë të tij personi i autorizuar nga ai.
3. Përjashtimisht, 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 zyrtare të Komunës mund të përdoren 24 orë dhe ditëve të vikendit edhe nga zyrtarët e lartë: nënkryetari i Komunës dhe Kryesuesi i Kuvendit të Komunës me vendim të posaçëm të kryetarit të komunës.
4. Zyrtarët tjerë komunal dhe këshilltarët e Kuvendit të Komunës, kanë të drejtë që gjatë orarit të punës, për nevoja zyrtare të përdorin automjetet zyrtare, me fletë udhëtime.
5. Automjetet e Komunës së Rahovecit 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.
6. Automjetet e Komunës së Rahovecit, 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.
7. Përveç simboleve apo shenjave të miratuara nga Kuvendi i Komunës, automjetet zyrtare komunale nuk mund të kenë asnjë shenjë tjetër.
8. Asnjë zyrtar nuk mund 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.
9. Automjeti zyrtar nuk mund të merret në shtëpi pas orarit të punës, përjashtimisht paragrafi 2 dhe 3 të këtij neni.

Neni 6

Transportimi i personave të tjerë

1. Personave të tjerë, të cilët nuk janë zyrtar të komunës dhe nuk janë SHCK, përjashtim këshilltarëve të Kuvendit të Komunës, nuk ju lejohe 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 lirim" i cili liron (Komunën) nga përgjegjësia për humbje, dëmtim, lëndim apo vdekje.

Neni 7

Procedura e marrjes së automjeteve për përdorim

1. Çdo i punësuar i Komunës, i cili ka nevojë të shfrytëzojë automjetin për udhëtime zyrtare, duhet të paraqet 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 për Administratë, së paku një ditë përpara, përveç rasteve urgjente kur kërkesa bëhet brenda ditës.

2. Çdo i punësuar i komunës, i cili ka nevojë të përdorë automjetin zyrtar përkohësisht, për udhëtime zyrtare, **me vozitës**, duhet të plotësojë formularin apo kërkesën për shërbim të vozitjes të nënshkruar nga eprori i tij.

3. Çdo i punësuar i komunës, i cili ka nevojë të përdorë automjetin zyrtar përkohësisht, për udhëtime zyrtare, **pa vozitës**, duhet të plotësojë formularin apo kërkesën për shërbim të vozitjes të nënshkruar nga eprori i tij.

4. Çdo drejtues i automjetit zyrtar është i obliguar që në formular – 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 përdoruesve.

5. Njësia e transportit (zyrtari) është përgjegjëse të sigurojë që automjetet të jenë në gjendje të rregullt para përdorimit.

6. 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 automjetit, të sigurojë 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 për frenim,
- 1.4. dritat e përparme, të pasme, si dhe treguesit,
- 1.5. veglat për ndrejjen e defekteve dhe mjetet shtesë,
- 1.6. tabelën e kilometrave për servisimin e ardhshëm,
- 1.7. kontrollin e jashtëm (gomat, rrjedhjet e mundshme të vajit, ujit dhe dëmtimet tjera,

- 1.8. sistemin e drejtimit (timonin) dhe frenat 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 parkuar në parkingjet publike të mos rrezikohet nga vjedhësit, aksidentet, vandalizmi apo ndonjë mënyrë tjetër. Pagesën për parkimin e automjetit duhet ta paguajë komuna.

3. Drejtuesi duhet të raportojë pranë njësisë së transportit (zyrtarit) për secilin dëmtim të automjetit. Rastet e aksidenteve rregullohen sipas neni 13 të kësaj Rregulloreje.

4. Kontrolli i lëvizjes së automjeteve zyrtare përmes aparatit (GPRS), i cili do të montohet në secilin automjet.

Neni 9

Servisimi

1. Përgjegjës për riparimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare është njësia e transportit (zyrtarit) pranë komunës.

2. Servisimi dhe riparimi i automjeteve bëhet vetëm në servisën e operatorit ekonomik të kontraktuar nga komuna, në përjashtim në rast se 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.

3. Para dërgimit të automjetit zyrtar në servisim duhet të plotësohet formulari për dërgimin e automjetit në servisim (formulari i servisimit), 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 shefit të njësisë së transportit pranë komunës, i cili e dërgon automjetin në servisën e kontraktuar. Një kopje e formularit dërgohet në servis. Formulari plotësohet nga zyrtari dhe aprovohet nga drejtori.

4. Gjatë marrjes së automjetit zyrtar nga servisi, zyrtari i njësisë së transportit komunal, 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 e transportit (zyrtari) të gjitha kopjet e faturave të furnizimit me karburante, servisimit, larjes dhe shpenzimeve të tjera të automjeteve, si dhe raporti për përdorimin e automjetit duhet t'i dorëzohen drejtorit të Administratës 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 Administratës.

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 dokumentacionin teknik të automjeteve menjëherë pas përfundimit të udhëtimit 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.

4. Në garazhin e Komunës, parkingu i lejohet vetëm punëtorëve të Komunës.

Neni 12

Përgjegjësia

1. Çdo përdorues i automjetit zyrtar duhet të zbatojë rregullat e përgjithshme të trafikut dhe gjobat e shqiptuara paguhen nga vetë drejtuesi i automjetit, me përjashtim nëse automjeti nuk është në gjendje të rregullt.
2. Njësia e transportit (zyrtari) në komunë duhet të evidentojë çdo gjë që ka të bëjë me automjetin, si për shembull gërvishtje, antenën, kasetofonin, rrotën rezervë, si dhe çdo aksesori tjetër të automjetit.
3. Zyrtari i transportit është i obliguar ta vendosë 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.
4. Çdo përdorim i automjeteve zyrtare të Komunës në kundërshtim me rregullat e kësaj Rregulloreje ndëshkohet sipas përgjegjësisë materiale dhe disiplinore, varësisht nga rasti.

Neni 13

Veprimet në rast të aksidenteve

1. Në rastet kur një automjet zyrtar është i përfshirë në aksident, drejtuesi i tij vepron si më poshtë:
2. Ndal automjetin dhe qëndron në vendin e aksidentit deri në arrijtjen e autoriteteve policore ose në kryerjen e të gjitha procedurave të mëposhtme, përveç rasteve kur është në rrezik integriteti (siguria) e tij,
3. Ofron ndihmën e parë personit të lënduar nëse ai është në gjendje ta bëjë këtë,
4. Raporton aksidentin menjëherë nëse ka mundësi përmes telefonit drejtorin e Administratës ose pas arrijtes në vendin e punës ku punon,
5. Në rast të lëndimit të palës së tretë ose pronës, përveç hapave të mësipërm, drejtuesi duhet të informojë policinë lokale drejtpërdrejt apo nëpërmjet kanaleve të institucionit ku ai punon,
6. Drejtuesi i automjetit zyrtar bashkëpunon me Policinë dhe i ofron të gjitha të dhënat e nevojshme.
7. Drejtuesi i automjetit zyrtar nuk duhet të marrë asnjë zotim në lidhje me përgjegjësinë, duke ua lënë atë autoriteteve policore,
8. Siguron automjetin e tij nga vjedhjet duke parkuar në parkingje publike.

9. Drejtuesi i automjetit zyrtar në rastin e aksidentit është i obliguar ta plotësojë formularin – raportin mbi aksidentin dhe ta dorëzojë brenda 24 orëve te drejtori i Administratës,

10. Në rast të humbjes apo vjedhjes së automjetit zyrtar, drejtuesi i automjetit është i obliguar që së pari të raportojë në stacionin më të afërt të policisë, e më pastaj Drejtorinë e Administratës, 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

Për zbatimin e kësaj rregulloreje do të kujdeset Drejtoria e Administratës, si dhe të gjitha drejtoritë tjera të Komunës, e në rast të gjendjes emergjente të shpallur nga kryetari i Komunës, atëherë përdorimi i automjeteve zyrtare rregullohet me vendim të veçantë nga kryetari i Komunës.

Neni 15

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

Neni 17

Kjo rregullore hyn në fuqi në afat prej 8 ditësh nga dita e miratimit nga Kuvendi Komunal.

KUVENDI I KOMUNËS SË RAHOVECIT 01 Nr. 342, më 30.01.2013.

Kryesuesi i Kuvendit
Xhemali Haxhimustafa

