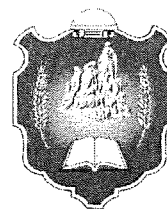




REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA



KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

RREGULLORE
PËR PËRDORIMIN E AUTOMJETEVE ZYRTARE NË KOMUNËN E LIPJANIT

Lipjan, 2019

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 së Administrimit të Pushtetit Lokal nr. 01/2008 si dhe neneve 9, 20 dhe 19 par. 19.4 pika a) të Statutit të Komunës së Lipjanit 1Nr.110-622 i datës 26.09.2008, Kuvendi i Komunës së Lipjanit në mbledhjen e mbajtur me 20. 12. 2019, pas shqyrtimit të propozim Rregullore të Kryetarit të Komunës miratoi këtë:

R R E G U L L O R E

PËR PËRDORIMIN E AUTOMJETEVE ZYRTARE TË KOMUNËS SË LIPJANIT

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 Lipjanit nga ana e zyrtarëve të Komunës së Lipjanit.

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 Lipjanit, si: vetura, kombi, autobusë, kamion apo mjete motorike tjera;
2. Zyrtar komunal - nënkuptojmë të gjithë zyrtarët e punësuar nga Komuna që kryejnë funksion për dhe në emër të Komunës.
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 - nënkupton përdorimin e automjetit zyrtar për qëllime të kryerjes së detyrave zyrtare, udhëtimit të zyrtarëve komunal si dhe anëtarëve të Kuvendit të Komunës së Lipjanit;

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;

Neni 4

Kategorizimi i përdorimit të automjeteve 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 Drejtoratit të Administratës e në mungesë të tij personi i autorizuar nga ai.
3. Lejen për përdorimin e automjeteve zyrtare në Qendrën Kryesore të Mjekësisë Familjare, Qendrën për Punë Sociale dhe Shërbimet sociale rezidenciale, e lëshojnë Udhëheqësit e këtyre institucioneve.
4. Automjetet e njësisë së Zjarrfikësve dhe Emergjencës së QKMF-së që përdoren për raste emergjente nuk i nënshtrohen kësaj procedure të lejimit për përdorim.
5. Pa leje sipas paragrafit 2 dhe 3 të këtij neni automjeti nuk mund të përdoret.

Neni 5

Përdorimi i automjeteve zyrtare

1. Zyrtarët komunal mund ta përdorin automjetin zyrtar vetëm për nevoja zyrtare.
2. Kryetari i Komunës ka të drejtë ta përdorë 24 orë automjetin zyrtar, për qëllime zyrtare, duke përfshirë këtu edhe ditëve të vikendit dhe ditëve të festave zyrtare.
3. Automjetet zyrtare të Komunës mund të përdoren deri në 24 orë si dhe ditëve të vikendit festave zyrtare edhe nga zyrtarët e lartë: nënkryetarët e Komunës dhe Kryesuesi i Kuvendit të Komunës, vetëm me vendim ose autorizim të veçantë të Kryetarit të komunës.
4. Automjetet e Komunës së Lipjanit 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.
5. Automjetet e Komunës së Lipjanit, 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.
6. Përveç simboleve apo shenjave të miratuara nga Kuvendi i Komunës, automjetet zyrtare komunale nuk mund të kenë asnjë shenjë tjetër.
7. Asnjë zyrtar nuk mund t'i përdorë automjetet zyrtare të Komunës pa patentë shofer të vlefshëm, si dhe pa autorizim për ngasjen e automjeteve zyrtare të Komunës.

8. 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 me përjashtim të anëtarëve 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 zyrtar komunal mirëpo janë të angazhuar për realizimin e ndonjë pune zyrtare sipas Marrëveshjes për shërbime të veqanta apo të ngjashme, 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 Drejtoratit ku është i sistemuar. Përgjegjësi (eprori) i drejtoratit 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 apo pa vozitës, duhet të plotësojë formularin apo kërkesën për shërbim të vozitjes të nënshkruar nga eprori i tij.

3. 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.

4. Sektori për mirëmbajtje dhe sigurim të objekteve (zyrtari) është përgjegjës të sigurojë që automjetet të jenë në gjendje të rregullt para përdorimit.

Neni 8

Mirëmbajtja

1. Sektori për mirëmbajtje dhe sigurim të objekteve (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 ndreqjen 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 përkatës .

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 Sektorit për mirëmbajtje dhe sigurim të objekteve (zyrtarit) për secilin dëmtim të automjetit. Rastet e aksidenteve rregullohen sipas neni 13 të kësaj Rregulloreje.

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

Neni 9

Servisimi

1. Përgjegjës për riparimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare është Sektori për mirëmbajtje dhe sigurim të objekteve të Komunës.

2. Servisimi dhe riparimi i automjeteve bëhet vetëm në servisin 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 servisin 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, Sektori për mirëmbajtje dhe sigurim të objekteve (zyrtari) 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 publik.

Neni 10

Raportimi

1. Sektori për mirëmbajtje dhe sigurim të objekteve (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. Sektori për mirëmbajtje dhe sigurim të objekteve (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, të përcaktuar për të parkuar automjetet zyrtare ndalohet parkimi i automjeteve private.

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. Sektori për mirëmbajtje dhe sigurim të objekteve (zyrtari) në Komunë duhet të evidentojë çdo gjë që ka të bëjë me automjetin, si për shembull gërvishje, 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 konform normave të përcaktuara në Ligjin për trafikun rrugor, si më poshtë:

2. Drejtuesi i automjetit zyrtar nuk duhet të marrë asnjë zotim në lidhje me përgjegjësinë, duke ua lënë atë autoriteteve policore,
3. Siguron automjetin e tij nga vjedhjet duke parkuar në parkingje publike.
4. 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.
5. Në rast të vjedhjes së automjetit zyrtar, drejtuesi i automjetit është i obliguar që së pari të raportojë në stacionin më të afërt të policisë, e më pas Sektori për mirëmbajtje dhe sigurim të objekteve si dhe ta plotësojë formularin për humbjen-vjedhjen e automjetit zyrtar. Dokumentacioni i kompletuar brenda 72 orëve duhet t'i dërgohet kompanisë së sigurimeve.

II. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 14

Zbatimi i Rregullores

1. Për zbatimin e kësaj Rregulloreje do të kujdeset në veçanti Drejtorati për Administratë, si dhe të gjitha drejtoratet tjera të Komunës.
2. Në rast të gjendjes emergjente të shpallur, atëherë përdorimi i automjeteve zyrtare rregullohet me vendim të veçantë nga Kryetari i Komunës.

Neni 15

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi në afat prej 7 ditë pas publikimit në web-faqen elektronike të Komunës.

Nr.15- 345-79230

Lipjan, më 20. 12. 2019

KUVENDI I KOMUNËS LIPJAN



Kryesuesi i Kuvendit
Daut Azemi