



Republika e Kosovës – Kosova Cumhuriyeti
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Mamuša Belediyesi – Komuna e Mamushës
Opština Mamuša – Municipality Of Mamusa



DRAFT

**RREGULLORE
PËR
PËRDORIM TË AUTOMJETEVE TË KOMUNËS SË
MAMUSHËS**

Në bazë të nenit 58 paragrafi 1 pika h) të ligjit Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale, neni 82 pika 7 të Statutit të Komunës së Mamushës, Kryetari i Komunës së Mamushës, propozon që në bazë të dispozitave të nenit 12 paragrafi 1 dhe paragrafi 2 pika d), nenit 40 të Ligjit Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës"), Udhëzimit Administrativ të Ministrisë Administrimit të Pushtetit Lokal Nr. 2008/1 për përdorimin e automjeteve zyrtare në Komuna ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës"), dhe nenit 45 paragrafi 1 pika a) të Statutit të Komunës së Mamushës të datës 01.12.2008, Kuvendi i Komunës së Mamushës në mbledhjen e mbajtur më datë _____2021, miraton këtë:

DRAFT
R R E G U L L O R E
P Ë R
P Ë R D O R I M T Ë A U T O M J E T E V E T Ë K O M U N Ë S S Ë M A M U S H Ë S

I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Me qëllim të përdorimit sa më racional të automjeteve zyrtare, pronë e Komunës së Mamushës, me dispozitat e kësaj rregulloreje caktohen kushtet e shfrytëzimit dhe përdorimit të veturave nga ana e zyrtarëve të Komunës për realizimin e punëve zyrtare.

Neni 2
Fushëveprimi

Rregullorja përcakton mënyrën e përdorimit të automjeteve zyrtare, kategoritë e zyrtarëve që kanë të drejtë të përdorin automjetet zyrtare, transportimin e 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 Mamushës si : vetura, kombi, autobus, kamion etj;
- 2.Zyrtarë Komunal – nënkuptojmë të gjithë zyrtarët e lartë (Udhëheqësit Komunal) dhe ata që janë zyrtarë publik;

- 3.Udhëtime Zyrtare – konsiderohen ato lëvizje të cilat kanë një destinacion apo qëllim i cili shërben për kryerjen e detyrave zyrtare;
- 4.Punë zyrtare konsiderohen të gjitha punët që kryhen në llogari të Komunës së Mamushës, jashtë objektit të selisë së Komunës së Mamushës për të cilat duhet të shfrytëzohen përdorimi i veturave zyrtare;
- 5.Përdorimi i Automjetit Zyrtar – për qëllime private nënkupton përdorimin e automjetit për qëllime të aftësimit të zyrtarëve komunal si dhe anëtarëve të Kuvendit të Komunës së Mamushës;
- 6.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;
- 7.Njësia e transportit (zyrtarët) pranë Drejtorisë së Administratës – njësia e cila është e ngarkuar me detyra të udhëheqjes së transportit.

II. DISPOZITAT E VEÇANTA

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 zyrtarë për udhëtime zyrtare.
2. Udhëheqësit e lartë të Komunës dhe të gjithë zyrtarët tjerë kanë të drejtë të kërkojnë përdorimin e automjetit zyrtarë për udhëtime zyrtare.
3. Lejen për përdorim të automjetit e lëshon Drejtori i Drejtorisë së Administratës e në mungesë të tij personi i autorizuar nga ai.
4. Pa leje sipas paragrafit 2 të këtij neni, automjeti nuk mund të përdoret.
5. Në kërkesë duhet të cekët: Caku dhe arsyeja e shfrytëzimit, kurse konform par. 2 të këtij neni edhe shkaqet e urgjencës.
6. Në rast të tejkalimit të kërkesave për përdorim të automjeteve për ditën e njëjtë, koordinimin dhe prioritetin e bën "Drejtorja e Administratës së Përgjithshme", duke pasur parasysh urgjencën/rëndësinë për punën që duhet të kryhet.
7. Kërkesën për përdorimin e automjeteve e bëjnë Drejtori përkatës ose personi i autorizuar nga ai si dhe kërkesa bëhet një ditë para përdorimit të automjetit.
8. Në raste të veçanta kërkesa mund të bëhet edhe gjatë ditës së shfrytëzimit, por me lejen e Drejtori përkatës.

Neni 5

Përdorimi i automjeteve zyrtare

1. Zyrtarët publik 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 Mamushës 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 Mamushës, mund të përdoren për udhëtime zyrtare jashtë vendit. Zyrtari para se ta përdorë automjetin duhet ta plotësoj 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.
10. Shfrytëzimi i automjetit është i ndaluar në distancë më të vogël se 2.5 km. Në raste të veçanta lejen e jep Drejtori i Drejtorisë së Administratës së Përgjithshme.

Neni 6

Transportimi i personave të tjerë

1. Personave të tjerë, të cilët nuk janë zyrtar të komunës dhe nuk janë zyrtarë publik, përjashtim këshilltarëve të Kuvendit të Komunës, nuk ju lejohej të udhëtojnë me automjet zyrtar.
2. Përjashtimisht në rast se me automjet zyrtar udhëtojnë persona të tjerë të cilët nuk janë zyrtarë publik duhet të nënshkruaj "Formularin e përgjithshëm të lirit" 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 shfrytëzoj automjetin për udhëtime zyrtare, duhet të paraqet kërkesë me gojë apo me shkrim tek përgjegjësi (eprori) i drejtorisë ku është i sistemuar.
2. Çdo i punësuar i komunës, i cili ka nevojë të përdorë automjetin zyrtar përkohësisht, për udhëtime zyrtare, me vozitës, duhet të plotësoj 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 plotësoj 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 – fletëudhëtim të shënoj 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 siguroj që automjetet të jenë në gjendje të rregullt para përdorimit.
6. Përgjegjësi (zyrtari i transportit) për mirëmbajtjen e autoparkut dhe vendparkimit 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 ndaloj drejtimin e automjetit.

Neni 8

Mirëmbajtja

1. Njësia e transportit (zyrtari), duhet ta bëjë inspektimin ditor të automjetit, 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 për frenim,
 - 1.4. dritat e përparme, të pasme, si dhe treguesit,
 - 1.5. veglat për rregullimin 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 raportoj pranë njësisë së transportit (zyrtarit) për secilin dëmtim të automjetit. Rastet e aksidenteve rregullohen sipas neni 13 të kësaj Rregulloreje.

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 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 posedoj 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, zyrtari i njësisë së transportit komunal, duhet të verifikoj 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. Furnizimin me karburante, personi i ngarkuar me automjetin është i obliguar ta bëjë përmes zyrtarit për furnizim i caktuar nga ana e Drejtorit të Administratës së Përgjithshme, i cili e mban evidencën e shpenzimeve dhe km. e kaluara.
2. Përqindja e shpenzimeve përcaktohet në bazë të sasisë së shpenzuar dhe km. të kaluara dhe kjo procedurë e vlerësimit është e obligueshme.
3. Përqindja e lejuar e shpenzimeve / koeficienti , përcaktohet nga ana e komisionit nëse shpenzimet në tre muajt e përdorimit e kalojnë normën teknike të përcaktuar nga prodhuesi i automjetit.

4.Në dokumentacionin e ngarkim shkarkimit me karburante hynë: kartela e ngarkesës, libri i shkarkesës së urdhëresës së udhëtimit me të cilën përcaktohen km. e kaluara.

5.Shpeditimin, evidentimin e përdorimit dhe shpenzimet e mirëmbajtjes e mban Drejtoria e Administratës së Përgjithshme. Ai raport vjetor i jep Kryetarit të Komunës. Raportet mund të jenë edhe periodike, varësisht nga kërkesa e Kryetarit të Komunës.

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.

Neni 12

Përgjegjësia

1. Çdo përdorues i automjetit zyrtar duhet të zbatoj 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 evidentoj çdo gjë që ka të bëjë me automjetin, si për shembull gërvishtje, antenën, kasetofonin, rrotën rezervë, si dhe çdo aksesor 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.Personi zyrtar që e shfrytëzon automjetin nuk ka të drejtë të fajësoj personin e ngarkuar me automjetin për shkeljen e rregullave të komunikacionit, pa marr parasysh arsyen. Për shkeljet e rregullave të komunikacionit, përgjegjësia i bie personit të ngarkuar me automjetin.

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:
 - 1.2. Ndal automjetin dhe qëndron në vendin e aksidentit deri në arritjen e autoriteteve policore ose në kryerjen e të gjitha procedurave të mëposhtme, përveç rasteve kur është në rrezik integriteti (siguria) e tij,
 - 1.3. Ofron ndihmën e parë personit të lënduar nëse ai është në gjendje ta bëjë këtë,
 - 1.4. Raporton aksidentin menjëherë nëse ka mundësi përmes telefonit drejtorin e Administratës ose pas arritjes në vendin e punës ku punon,
 - 1.5. 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,
 - 1.6. Drejtuesi i automjetit zyrtar bashkëpunon me Policinë dhe i ofron të gjitha të dhënat e nevojshme.
 - 1.7. Drejtuesi i automjetit zyrtar nuk duhet të marrë asnjë zotim në lidhje me përgjegjësinë, duke ua lënë atë autoriteteve policore,
 - 1.8. Siguron automjetin e tij nga vjedhjet duke parkuar në parkingje publike.
 - 1.9. 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,
 - 1.10. 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.

Neni 14

Konfidencialiteti

1. Të gjitha informatat zyrtare që personi i ngarkuar me automjetin i mëson/dëgjon nga personat zyrtar konsiderohen sekret i punës.
2. Përhapja e këtyre të dhënave, publikisht konsiderohet shkelje e detyrave të punës.
3. Është e ndaluar për personin e ngarkuar me automjetin që personave jokompetent t'u bëhet e ditur relacioni i rrugës së personave zyrtar.
4. Paragrafi 3 i këtij neni vlen me rastin e ardhje – vajtjes pas kryerjes së punës zyrtare. Mosrespektimi i paragrafit 3 i këtij neni, paraqet cenim të detyrave të punës.

Neni 15

Për mos respektimin e dispozitave të kësaj rregulloreje nga ana e personit të ngarkuar me automjetin, pasojnë masa disiplinore për shkeljen e rregullave të punës konform rregullores për përgjegjësinë disiplinore.

III. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 16

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 17

Çdo rregullore ose akt tjetër i nxjerr nga ana e organeve të Komunës së Mamushës që është në kundërshtim me këtë rregullore është e pavlefshme.

Neni 18

Kjo Rregullore hyn në fuqi pesëmbëdhjetë (15) ditë pas regjistrimit në zyrën e protokollit të Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal dhe publikimit në faqen zyrtare të Komunës së Mamushës.

**Kryesuesi i Kuvendit Komunal
Buyar Mazrek**

