



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVO
REPUBLIKA KOSOVO

KOMUNA E KLINËS
MUNICIPALITY OF KLINA
OPŠTINA KLINA



www.komuna-klina.org

KOMUNA E KLINËS

U D H Ë Z I M PËR PËRDORIMIN E AUTOMJETEVE ZYRTARE TË KOMUNËS SË KLINËS

Klinë, Dhjetor 2018

Duke u bazuar ne nenin 5 nen b) dhe dispozitat e nenit 58 te Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale, Nr.03/L-040, Publikuar ne Gazetën Zyrtare, Nr.28/2008, dispozitat e nenit 4 dhe 91 te Statutit te Komunës se Klinës te miratuar me datën 31.03.2010, si dhe ne përputhje me dispozitat e Udhëzimit Administrativ te MAPL-së, Nr.2008/1 për Përdorimin e Automjeteve Zyrtare ne Komuna, kryetari i Komunës së Klinës, me datën 18/12/2018 nxjerr **këtë**:

U D H Ë Z I M PËR PËRDORIMIN E AUTOMJETEVE ZYRTARE TË KOMUNËS SË KLINËS

Neni 1 Qëllimi

Ky Udhëzim ka për qëllim rregullimin e përdorimit ekonomik, efikas dhe shfrytëzimin e rregullt të automjeteve zyrtare ne pronësi të Komunës së Klinës.

Neni 2 Fushëveprimi

Ky Udhëzim përcakton mënyrën e përdorimit të automjeteve zyrtare të Komunës së Klinës, kategoritë e zyrtarëve qe kanë të drejtë të përdorin automjetet zyrtare, transportimi i personave të tjerë, procedurën e marrjes së automjeteve në përdorim, mirëmbajtjen, servisimin, raportimin, parkimin e automjeteve, përgjegjësinë dhe veprimet ne rast te aksidenteve.

Neni 3 Përkufizimet

1. Me këtë udhëzim përcaktohen kuptimet- përkufizimet, më sa vijon:

- 1.1. Me **automjete zyrtare**- nënkuptojmë ato automjete që janë në pronësi, apo në përdorim të Komunës së Klinës, si: vetura, kombi, autobus, kamion etj;
- 1.2. **Zyrtar komunal, apo nëpunës**- nënkuptojmë të gjithë zyrtarët e lartë (udhëheqësit komunal) dhe ata që kanë statusin e shërbyesit civil dhe nëpunës tjerë komunal;
- 1.3. **Udhëtime zyrtare**- nënkuptohen ato lëvizje të cilat kanë një destinacion apo qëllim, i cili shërben për kryerjen e detyrave zyrtare;
- 1.4. **Përdorimi i automjetit zyrtar për qëllime zyrtare**- nënkupton shfrytëzimin dhe përdorimin e automjetit zyrtar brenda dhe jashtë vendit për kryerjen e detyrave zyrtare, me qëllim të efikasitetit në punë;
- 1.5. **Përdorimi i automjetit zyrtar për qëllime private**- nënkupton përdorimin e automjetit për qëllime rekracionale të lidhura me avancimin e shpirtit të solidaritetit dhe kolektivitetit të punonjësve;
- 1.6. **Persona të jashtëm**- nënkuptohen personat të cilët nuk janë punonjës të Komunës së Klinës, përfshirë këtu edhe ata punonjës të Komunës së Klinës, të cilët nuk ndodhen në automjet për qëllime zyrtare;
- 1.7. **Përgjegjësi për automjete zyrtare**- nënkupton nëpunësin zyrtar, i cili mban përgjegjësitë dhe kryen punët dhe detyrat punonjëse që kanë të bëjnë më përdorimin, shfrytëzimin dhe menaxhimin e automjeteve zyrtare të Komunës së Klinës.

Neni 4

Kategoritë e zyrtarëve që kanë të drejtë të përdorin automjetet zyrtare

1. Te drejtën e përdorimit të automjeteve zyrtare e kanë të gjithë udhëheqësit e lartë të Komunës dhe të gjithë zyrtarët tjerë, të cilët kanë statusin e shërbyesit civil dhe nëpunës tjerë komunalë që kanë autorizim.
2. Lejen për përdorim ose autorizimin e lëshon drejtpërdrejt drejtori i Drejtorisë së Administratës ose personi tjetër i autorizuar me këtë Udhëzim.
3. Pa leje ose autorizim sipas pikës 2 të këtij neni automjeti nuk mund të përdoret.
4. Në rast se automjeti vozitet nga vetë zyrtari në raport me personat e tretë e bart përgjegjësinë vetë.

Neni 5

Përdorimi i automjeteve zyrtare

1. Personat e përcaktuar me këtë Udhëzim në nenin 4 pika 1 mund ta përdorin automjetin zyrtar vetëm për nevoja zyrtare, si: udhëtime zyrtare me karakter pune, takime zyrtare profesionale që i referohen çështjeve zyrtare dhe profesionalizmit, më qëllim të efikasitetit në punë, lidhur me vendosjen e çështjeve konkrete administrative dhe çështjeve të tjera.
2. Kryetari i komunës ka të drejtë ta përdorë 24 ore automjetin zyrtar për qëllime zyrtare.
3. Kryetari i Komunës ka të drejtë ta përdorë automjetin zyrtar edhe për vajtje- ardhje në punë;
4. Automjetet e Komunës së Klinës, shërbejnë për kryerjen e detyrave zyrtare dhe përdoruesit e tyre duhet t'i shfrytëzojnë ato në mënyrë sa më ekonomike dhe efikase.
5. Automjetet e Komunës së Klinës, mund të përdoren për udhëtime zyrtare jashtë vendit.
6. Zyrtari para se ta përdorë automjetin duhet ta plotësojë formularin për përdorimin e automjeteve jashtë vendit, me autorizim, i cili miratohet nga Kryetari i Komunës.
7. Të gjithë personat që përdorin automjetet zyrtare duhet të respektojnë me rigorozitet rregullat e qarkullimit rrugor, si: limitet e shpejtësisë, vënien e rripit të sigurisë dhe rregullat tjera të komunikacionit rrugor.
8. Asnjë zyrtar nuk mund të përdorë automjetet zyrtare të Komunës së Klinës pa patentë - shoferë të vlefshme, të njohur nga autoritetet kompetente të punëve të brendshme, si dhe pa autorizim për ngasjen e automjeteve zyrtare të Komunës së Klinës.
9. Automjeti zyrtar përdoret dhe shfrytëzohet brenda orarit të punës përveç rasteve kur takimet zgjasin edhe jashtë orarit të punës, si dhe rastet e inspektimeve përkatëse, ndërkaq pas përfundimit të qëllimit zyrtar automjeti kthehet dhe parkohet në parkingun e Komunës.
10. Automjetet zyrtare nuk mund të përdoren për qëllime private.

Neni 6

Simbolet dhe shenjat dalluese të automjeteve

1. Përveç simboleve apo shenjave zyrtare të Komunës së Klinës, automjetet zyrtare nuk mund të kenë asnjë simbol apo shenjë tjetër.

Neni 7

Transportimi i personave tjerë

1. Personat tjerë, të cilët nuk janë zyrtar të lartë dhe shërbyes civil apo nëpunës komunal nuk lejohet të udhëtojnë me automjet zyrtar.
2. Përjashtimisht në rast se me automjet zyrtar udhëtojnë persona tjerë të cilët nuk janë shërbyes civilë dhe nëpunës tjerë komunal duhet nënshkruar, "Formularin e përgjithshëm të lirim", i cili liron Komunën nga përgjegjësia për humbje, dëmtim, lëndim apo vdekje.

Neni 8

Procedura e marrjes së automjeteve në përdorim

1. Çdo nëpunës i Komunës, i cili ka nevojë të përdorë automjetin për një apo disa udhëtime zyrtare me vozitës, apo që vozit vetë, së pari duhet të plotësojë formularin- kërkesën për shërbime të vozitjes apo përdorim të automjetit, të nënshkruar nga eprori i tij të cilit, ai i përgjigjet.
2. 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.
3. Çdo drejtues i automjetit zyrtar është i obliguar që para pranim – dorëzimit të automjetit zyrtar ta plotësojë formularin e gjendjes së automjetit pasi të ketë kryer kontrollin e automjetit dhe të sigurohet nga shefi i autoparkut se automjeti është në gjendje të rregullt me nënshkrim.

Neni 9

Mirëmbajtja

1. Drejtuesi i automjetit zyrtar duhet siguruar nga personat e autorizuar për menaxhim të autoparkut se automjeti zyrtar është në gjendje të rregullt para se të nisët në udhëtim zyrtar, siç është paraparë në vijim:
 - 1.1. Inspektimi ditor para nisjes;
 - 1.1.1. Niveli i ujit dhe i ftohjes,
 - 1.1.2. Niveli i vajit për frenim,
 - 1.1.3. Fushat në tabelën e të dhënave posaçërisht matësin e karburantit,
 - 1.1.4. Dritat e përparme, të pasme si dhe treguesit,
 - 1.1.5. Veglat për ndreqjen e defekteve dhe mjetet shtesë,
 - 1.1.6. Burinë,
 - 1.1.7. Tabelën e kilometrave për servisimin e ardhshëm,
 - 1.1.8. Kontrollin e jashtëm (gomat, rrjedhjet e mundshme të vajit, ujit dhe dëmtimet tjera etj).
 - 1.1.9. Sistemin e drejtimit (timonin) dhe frenat.
2. Drejtuesit janë përgjegjës edhe për sigurinë e automjeteve brenda dhe jashtë. Është përgjegjësi e tyre të sigurojnë që automjeti zyrtar të jetë parkuar siç duhet dhe të mos rrezikohet nga vjedhësit, aksidentet, vandalizmi, apo ndonjë mënyrë tjetër.
3. Drejtuesi duhet të raportojë pranë njësisë së transportit secilin dëmtim të automjetit.
4. Rastet e aksidenteve rregullohen nga neni 14 i këtij Udhëzimi.

Neni 10

Servisimi

1. Përgjegjëse për riparimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare është përgjegjësi për automjetet zyrtare në Komunën e Klinës.
2. Servisi dhe riparimi i automjeteve bëhet vetëm në servisën e zgjedhur nga komuna, sipas rregullave të prokurimit të shërbimeve të zbatuara në Komunë.
3. Para dërgimit të automjetit zyrtar në servisim duhet të plotësohet formulari për dërgimin e automjetit në servisim (formulari i servisimit) në të cilin 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 përgjegjësit të njësisë së transportit pranë komunës i cili e dërgon automjetin në servisën e zgjedhur. Një kopje e formularit dërgohet në servis.

4. Gjatë marrjes së automjetit zyrtar nga servisi, zyrtari kompetent i njësisë së transportit komunal, duhet të verifikojë nëse janë përmirësuar defektet për të cilat automjeti është dërguar në servis.
5. Në rast aksidentesh apo dëmtimesh të tjera, automjetet nuk dërgohen në servisim pa kontroll paraprak të zyrtarit kompetent të njësisë së transportit dhe kompanisë së sigurimit në të cilën është siguruar automjeti.
6. Automjetet që shpenzojnë më shumë se që është përcaktuar me rregullore në dokumentacion teknik, do të hiqen nga qarkullimi dhe do të testohen.
7. Automjetet e amortizuara, të vlerësuara nga komisioni përkatës i formuar me vendim të Kryetarit, hiqen nga përdorimi dhe të njëjtat shiten përmes ankandit publik.

Neni 11 **Raportimi**

1. 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 zyrtarit kompetent për automjete pranë komunës brenda 15 ditësh nga dita e përdorimit të automjetit zyrtar të nënshkruara dhe të pranueshme.
2. Përgjegjësi i Zyrës së automjeteve në Komunë, harton raportin për shpenzimet mujore të të gjitha automjeteve.

Neni 12 **Parkimi i automjeteve**

Të gjitha automjetet e Komunës, përveç automjetit të kryetarit, pas përfundimit të orarit të punës duhet të parkohen dhe të qëndrojnë në parkingun e komunës. Çelësat dhe dokumentacioni teknik i automjeteve, menjëherë pas përfundimit të udhëtimit i dorëzohen përgjegjësit të automjeteve ose në mungesë të tij, rojave të komunës.

Neni 13 **Përgjegjësia**

1. Çdo përdorues i automjetit zyrtar duhet të zbatojë rregullat e përgjithshme të trafikut dhe është përgjegjës për shfrytëzimin e kujdesshëm të automjetit, si dhe përgjigjet për dëmin eventual të shkaktuar në automjet me fajin e tij.
2. Njësia e transportit 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. Çdo përdorim i automjeteve zyrtare të Komunës në kundërshtim me rregullat e këtij. Udhëzimi ndëshkohet sipas përgjegjësisë materiale dhe disiplinore varësisht prej rastit.
4. Përgjegjëse për kontrollin, përdorimin e automjeteve dhe zbatimin e këtij udhëzimi është njësia e transportit në Komunë. Kjo njësi ka për detyrë të ushtrojë kontroll ditor edhe periodik mbi automjetet dhe përdorimin e tyre.

Neni 14 **Veprimet në rast të aksidenteve**

1. Në rastet kur një automjet zyrtar është i përfshirë në aksident, drejtuesi i tij vepron, si më poshtë:
 - 1.1. 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) i tij;
 - 1.2. Ofron ndihmën e parë personit të lënduar nëse ai është në gjendje ta bëjë këtë;

- 1.3. Raporton aksidentin menjëherë nëse ka mundësi përmes telefonit përgjegjës në e automjeteve ose pas arritjes në vendin e punës ku punon;
- 1.4. 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;
- 1.5. Drejtuesi i automjetit zyrtar i jep policisë ose personit të tretë të lënduar, ose të dëmtuar të gjitha të dhënat e nevojshme. Drejtuesi merr të njëjtat të dhëna nga pala e tretë e lënduar ose e dëmtuar.
- 1.6. Drejtuesi i automjetit zyrtar nuk duhet të marr asnjë zotim në lidhje me përgjegjësinë, duke ua lënë atë autoriteteve policore;
- 1.7. Pa marrë parasysh seriozitetin e aksidentit, çdo aksident duhet të raportohet tek autoritetet përkatëse në Komunë.
- 1.8. Drejtuesi i automjetit zyrtar në rastin e aksidentit është i obliguar ta mbush formularin – raport mbi aksidentin (formulari për aksident) dhe ta dorëzojë brenda 24 orëve te përgjegjës i Zyrës së automjeteve,
- 1.9. 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 përgjegjës në e automjeteve si dhe ta plotësojë formularin për humbjen, vjedhjen e automjetit zyrtar (formulari për vjedhje). Dokumentacioni i kompletuar brenda 72 orëve duhet t'i dërgohet kompanisë së sigurimeve.

Neni 15

Akte ligjore në zbatim të këtij Udhëzimi

Brenda 2 muajve nga data e hyrjes në fuqi të këtij Udhëzimi, përgjegjësi i Zyrës së automjeteve bën përgatitjen dhe shumëzimin e formularëve përkatës si dhe bllokat për përdorim të automjeteve e po ashtu edhe dokumentet e tjera të cilat i referohen çështjes së përdorimit dhe shfrytëzimit të automjeteve zyrtare.

Neni 16

Dispozitat përfundimtare

1. Për zbatimin e këtij Udhëzimi, kujdeset Kryetari i Komunës në bashkëpunim me Drejtorinë e Administratës.
2. Në rast të kolizionit të këtij Udhëzimi me dispozitat përkatëse, apo zbrazëtirave juridike do të vlejnjë drejtpërsëdrejti aktet e nivelit qendror që rregullojnë këtë çështje.

Neni 17

Hyrja në fuqi

Ky Udhëzim hyn në fuqi ditën e nënshkrimit të tij nga Kryetari i Komunës.

01Nr. 271-8758/2018
Klinë, dt.18/12/2018



KRYETARI I KOMUNËS,
Zenun Elezaj