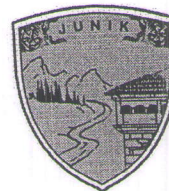


 REPUBLIKA E KOSOVËS-REPUBLIKA KOSOVA Komuna Junik-Opština Junik		
02/Nr.Port.	Nr.i faq	Data
24-2534	9	17.04.2012



REPUBLIKA E KOSOVËS – REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVA
KOMUNA JUNIK – OPŠTINA JUNIK- MUNICIPALITY OF JUNIK

R R E G U L L O R E
PËR PËRDORIMIN E AUTOMJETEVE ZYRTARE

Mars - 2012

Në bazë të nenit 12.2 pika c) të Ligjit për vetëqeverisjen lokale dhe nenit 21.1 pika d) e Statutit të Komunës së Junikut, dhe urdhëresës administrative të MAPL. Nr.2008/1, Kuvendi i Komunal i Junikut në mbledhjen e mbajtur më 03/04/2012. Aprovon:

R R E G U L L O R E

PËR PËRDORIMIN E AUTOMJETEVE ZYRTARE

I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1.

Qëllimi,

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e procedurave për përdorimin e rregullt, efikas, racional dhe ekonomik të automjeteve të Komunës së Junikut

Neni 2

Përkufizimet;

Me këtë Rregullore, termat e më poshtëm kanë kuptimin si vijon:

- a) Automjetet zyrtare, nënkuptohen automjetet që janë në pronësi, apo në përdorim të komunës si; veturat, kombi, kamion, Autobus, etj.
- b) Zyrtarë të lartë të komunës, nënkuptohen: Kryetari i Komunës, Nënkyetarët e Komunës, Kryesuesi i Kuvendit të Komunës, Drejtorët e Drejtorive.
- c) Udhëtime zyrtare, nënkuptohen ato lëvizje të cilat kanë një destinacion apo qëllim, i cili shërben për kryerjen e detyrave zyrtare.
- d) Zyrtari përgjegjës për parkun e automjeteve, nënkupton Zyrtarin i cili është ngarkuar me detyrat e udhëheqjes së autoparkut.

II. PËRDORIMI – SHFRYTËZIMI I AUTOMJETEVE ZYRTARE

Neni 3.

Relacioni për përdorimin e automjetit zyrtar;

Automjetet zyrtare të Komunës së Junikut për kryerjen e shërbimeve dhe transportit mund të shfrytëzohen për:

- a) Punët zyrtare në territorin e Komunës së Junikut.
- b) Punët zyrtare në teritorin e Republikës së Kosovës,
- c) Punët zyrtare jashtë territorit të Republikës së Kosovës.

Neni 4

Nocioni i punëve zyrtare;

Punët zyrtare sipas kësaj Rregullore konsiderohen të gjitha punët të cilat i takojnë fushë veprimtarisë së organeve komunale në veçanti:

- a) Marrja e masave me qëllim të evitimit të rrezikut të përgjithshëm për jetë dhe shëndetin e popullatës.
- b) Mbrojtjen e pronës së komunës dhe pasurive tjera publike me interes për komunën.
- c) Kryerja e punëve të inspektionit , kontrollit , zbatimit të dispozitave dhe masave tjera në teritorin e komunës.
- ç) Inçizimet, hulumtimet dhe konstatimet teknike në teren .
- d) Inkasimi i tatimeve, kuotave, kontributeve komunale.
- e) Realizimi i vizitave zyrtare nëpër organe shtetërore dhe ndërmarrje tjera dhe kthimi prej tyre
- f) Sigurimi i transportit për anëtarët e Kuvendit të Komunës dhe anëtarët e Komiteteve për mbledhje urgjente.
- g) Bartja e materialeve të kuvendit dhe organeve tjera të administratës.
- h) Vijimet nëpër trajnime, seminare, mbledhje dhe në vendet tjera që janë në interes për komunën.
- i) Shpërndarja e materialeve të organeve komunale nëpër instucione, lagje dhe bashkësi të komunës kur janë me shumicë dhe urgjente.
- j) Kryerja e punëve tjera profesionale.
- k) Punët tjera, të cilat për shkak të natyrës nuk mund të kryhen në ndonjë mënyrë tjetër.

Neni 5.

Kategoritë e zyrtarëve që kanë të drejtë të përdorin automjetet zyrtare;

- 5.1. Kryetari dhe nënkryetari i komunës.
- 5.2. Kryesuesi i Kuvendit të Komunës, Drejtorët e Drejtorive, kanë të drejtë të përdorin automjetet zyrtare gjatë orarit të punës për qëllimet zyrtare.
- 5.3. Të punësuarit në Shërbimin Civil Komunal kanë të drejtë të kërkojnë përdorimin e automjeteve zyrtare për kryerjen e punëve zyrtare.

Neni 6.

Përdorimi i automjeteve zyrtare;

- 6.1. Automjetet e komunës shërbejnë për kryerjen e detyrave zyrtare dhe përdoruesit e tyre duhet të shfrytëzojnë ato në mënyrë sa më ekonomike dhe efikase .
- 6.2. Automjetet e komunës mund të përdoren për udhëtime zyrtare jashtë vendit. Zyrtari para se të përdor automjetin duhet të plotësojë formularin për përdorimin e automjeteve jashtë vendit.
- 6.3. Përveç simboleve apo shenjave të miratuara nga komuna, automjetet zyrtare nuk mund të kenë asnjë simbol apo shenjë tjetër .
- 6.4. Të gjithë personat që përdorin automjetet zyrtare duhet të respektojnë me rigorozitet rregullat e qarkullimit rrugor si : limitet shpejtësisë , vënien e rripit të sigurisë etj .
- 6.5. Asnjë person nuk mund të përdorë automjetet zyrtare të komunës pa patentë shofer të vlefshëm të njohur nga autoritetet kompetente në Kosovë, si dhe autorizimin për ngasjen e automjeteve zyrtare të komunës.

Neni 7.

Procedura e marrjes së automjeteve në shfrytëzim;

- 7.1. I punësuar në Shërbimin Civil Komunal , i cili ka nevojë të përdorë automjetin për një apo disa udhëtime zyrtare me vozitës, së pari duhet të plotësojë formularin , kërkesën për shërbime të vozitjes të miratuar nga Kryetari i Komunës për të punësuarin në këtë organ , ose nga drejtori i drejtorisë për të punësuarin në drejtori .
- 7.2. I punësuar në Shërbimin Civil Komunal , i cili ka nevojë të përdorë automjetin zyrtar përkohësisht për udhëtime zyrtare pa vozitës , duhet të plotësojë formularin , kërkesën për përdorim të përkohshëm të automjetit zyrtar të miratuar nga drejtori i drejtorisë .
- 7.3. I punësuar në Shërbimin Civil Komunal, kërkesën për udhëtim zyrtar me ose pa vozitës e paraqesin një ditë para nisjes.
- 7.4. Drejtuesi i automjetit zyrtar është i obliguar që në formularin – Fletëudhëtimin, të shënoj : numrin e kilometrave të automjetit në momentin e nisjes , destinacionin e udhëtimit , qëllimet e udhëtimit , emrat e personave që udhëtojnë dhe numrin e kilometrave në momentin e kthimit , si dhe nënshkrimin e përdoruesit .
- 7.5. Drejtuesi i automjetit zyrtar është i obliguar që para pranimit dorëzimit të automjetit zyrtar të plotësojë formularin e Gjendjes së Automjetit pasi të ketë kryer kontrollin e automjetit dhe të ketë konstatuar se automjeti është në gjendje të rregullt.

III. PËRGJEGJËSIA PËR MIRËMBAJTJEN DHE DREJTIMIN E AUTOMJETEVE ZYRTARE

Neni 8.

Mirëmbajtja;

8.1. Drejtuesi në prani të Zyrtarit përgjegjes për parkun e automjeteve para marrjes në shfrytëzim të automjetit, bën kontrollimin ditor të automjetit :

Inspektimi ditor para nisjes , nënkupton kontrollin e :

- niveli i ujit të ftohjes ,
- niveli i vajit për frenim ,
- fushat në tabelën e të dhënave posaçërisht matësin e karburantit ,
- dritat e përparme , të pasme si dhe treguesit ,
- veglat për ndreqjen e defekteve dhe mjeteve shtesë ,
- borinë,
- Tabelën e kilometrave për servisimin e ardhshëm ,
- Kontrollin e jashtëm (gomat, rrjedhjet e mundshme të vajit, ujit dhe dëmtimet tjera , etj .
- inspektimi ditor gjatë përdorimit,
- sistemi drejtimit (timonit) dhe frenat.

8.2. Drejtuesit janë përgjegjës edhe për sigurimin 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 .

8.3. Drejtuesi duhet të raportoj pranë njësisë së transportit, Zyrtarit për udhëheqjen e parkut dhe vendparkimit të automjeteve të komunës për secilin dëmtim të automjetit.

Neni 9.

Servisimi;

- 9.1. Përgjegjëse për riparim, administrimin dhe mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare është Njësia e Transportit pranë Sektorit të logjistik të Drejtorisë së Administratës .
- 9.2. Servisimi dhe ndreqja e automjeteve bëhet vetëm në operatorin ekonomik të zgjedhur nga komuna, konform dispozitave të Ligjit për Prokurimin Publik të Kosovës.
- 9.3. Para dërgimit të automjetit zyrtar në servisim, duhet të plotësohet formulari në të cilën shënohen të dhënat e automjetit, tipi dhe nr. i regjistrimit , arsyeja e dërgimit të automjetit në servisim dhe defektet e paraqitura në automjet . Formulari i dorëzohet Zyrtarit për udhëheqjen e parkut dhe vend-parkimit të automjeteve të komunës . Një kopje e formularit dorëzohet në servis .
- 9.4. Gjatë marrjes së automjetit zyrtar nga servisi , Zyrtari për udhëheqjen e parkut dhe vend parkimit të automjeteve të komunës duhet të verifikoj nëse janë përmisuar defektet për të cilat automjeti është dërguar në servis.
- 9.5. Në rast aksidentesh apo dëmtimesh të tjera, automjetet nuk dërgohen në servisim pa kontroll paraprak të Zyrtarit për udhëheqjen e parkut dhe vend parkimit të automjeteve të komunës dhe kompanisë së sigurimit në të cilën është siguruar automjeti.
- 9.6. Automjetet që shpenzojnë më shumë se që është përcaktuar në dokumentacion teknik, do të hiqen nga qarkullimi dhe do të testohen.

Neni .10

Riparimi;

- 10.1. Të gjitha kopjet e fakturave të furnizimit me karburante , servisimit , larjes dhe shpenzimeve të tjera të automjeteve , si dhe raporti për përdorimin e automjetit , duhet t,i dorëzohen Zyrtarit për udhëheqjen e parkut dhe vend-parkimit të automjeteve të komunës pranë Drejtorisë së Administratës , brenda 15 ditësh nga dita e përdorimit të automjetit zyrtar .
- 10.2. Zyrtari për udhëheqjen e parkut dhe vend parkimit të automjeteve të komunës harton raportin dhe të njejtin ia prezanton Kryetarit të Komunës dhe Drejtorit të Drejtorisë së Administratës.

Neni 11.

Parkimi i automjetit;

- 11.1. Të gjitha automjetet e komunës, me përjashtim të automjetit zyrtar të Kryetarit të Komunës, pas përfundimit të orarit të punës duhet të parkohen dhe të qëndrojnë në parkingjet e automjeteve të komunës.
- 11.2. Dokumentacioni teknik i automjeteve dhe çelësat, pas përfundimit të udhëtimit i dorëzohen Zyrtarit për udhëheqjen e parkut dhe vend-parkimit të automjeteve të komunës ose drejtorit të drejtorisë përkatëse.

Neni 12.

Përgjegjësia;

12.1. Përdoruesi i automjetit zyrtar duhet ti zbatoj rregullat e përgjithshme të trafikut dhe është përgjegjës për shfrytëzimin e kujdesshëm të automjetit, si dhe përgjigjet për dëmin eventuale të shkaktuar në automjetet me fajin e tij .

12.2. Njësia e transportit (zyrtari) pranë Drejtorisë së Administratës duhet ti evidentoj çdo gjë që ka të bëjë me automjetin si për shembull gërvishtje, antenën , kasetofonin , rrotën rezervë si dhe çdo aksesori tjetër të automjetit , të ushtojë kontroll ditor dhe periodik mbi automjetet dhe përdorimin e tyre .

12.3. Çdo përdorim i automjeteve zyrtare të komunës në kundërshtim me rregullat e këtij udhëzimi ndëshkohet sipas përgjegjësisë materiale, disiplinore dhe penale varësisht prej rastit .

Neni .13

Veprimet në rast të aksidentit;

Kur një automjet është i përfshirë në aksident , drejtuesi i tij vepron si me poshtë :

- a. Ndalë automjetin dhe qëndron në vendin e aksidentit deri në mbërritjen e PK-së(Policia e Kosovës) ose në kryerjen e të gjitha procedurave të mëposhtme , përveç rasteve kur është në rrezik siguria e tij ;
- b. Ofron ndihmën e parë personit/ave të lënduar , nëse ai është në gjendje ta bëjë këtë ;
- c. Raporton aksidentin përmes telefonit te Zyrtari për udhëheqjen e parkut dhe vend –parkimit të automjeteve të komunës ;
- d. Në rast të lëndimit të palës së tretë ose pronës , përveç hapave të mësipërm , drejtuesi i automjetit duhet të informojë PK (Policia e Kosovës), personalisht (vetë) apo nëpërmjet kanaleve të komunës, ku ai punon ;
- e. Drejtuesi i automjeti 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 ;
- f. Siguron automjetin e tij nga vjedhjet dhe brenda mundësive të sigurohet që automjetet e angazhuara (pjesëmarrëse) në aksident , nuk janë larguar nga vendi i ngjarjes ;
- g. Çdo aksident duhet të raportohet te Kryetari i Komunës dhe Drejtori i Administratës ;
- h. Drejtuesi i automjetit zyrtar në rastin e aksidentit është i obliguar që së pari të raportoj në stacionin më të afërm policor, e pastaj Zyrtarin për udhëheqje të parkut të automjeteve të komunës.
- i. Dokumentacioni i kompletuar Brenda, 72-orëve duhet ti dërgohet kompanisë së sigurimeve.

IV. EVIDENCA DHE MENAXHIMI I AUTOMJETEVE ZYRTARE

Neni 14.

Baza e të dhënave e automjeteve të komunës;

14.1. Zyrtarit pergjegjes për parkun e automjeteve pranë Drejtorisë së Administratës, në afat prej 30 ditësh , nga dita e hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje , krijon bazën e të dhënave për të gjitha automjetet e komunës

14.2. Baza e të dhënave e automjeteve të komunës përfshinë:

- Tipin e automjetit ;
- Numrin e targave ;
- Viti i prodhimit të automjetit ;
- Organi ose drejtoria që është duke shfrytëzuar atë.

14.3. Libri bazë i të dhënave të permbaj evidencen për:

- Kontrollimet e rregullta teknike;
- kilometret e kaluara;
- derivatet e shpenzuara;
- pjesët e këmbjera;
- Mirbajtja dhe servisimi.

Neni 15.

Menaxhimi me automjete zyrtare;

15.1. Menaxhimi me automjetet zyrtare dhe tjetërsimi eventual i tyre duhet të bëhet në pajtim me dispozitat e Instrukcionit Administrativ të Ministrisë për Ekonomi dhe Financa 2005/11 Menagjimi dhe Rexhistrimi i Pasurive Qeveritare.

V. DISPOZITAT PËRFINDIMTARE

Neni 16.

Hyrja në fuqi;

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit nga ana e Kuvendit të Komunës.

KUVENDI I KOMUNËS -JUNIK

NR. 001/2/2012

Junik, më 03. 04. 2012



Kryesuesi i Kuvendit Komunal

Sinan Gacaferi

Komuna e Junikut – Kuvendi

www.junik-komune.org

Përgjegjes për draftin e kësaj Rregullorje,
Janë:

Drejtori për administratë të Përgjithsme Nevruz Krasniqi

Përgjegjes për bazueshmërin Ligjore,
Zyrtar I administrës, Hagjë Krasniqi (Jurist) _____

Përgjegjes për lektorim: Zyra për Lektorim,
Lektori, Fatmir Hoti _____

15.03.2012.

Drejtori i Administratës së Përgjithshme

Nevruz Krasniqi