



Në bazë të dispozitave të nenit 12 paragrafi 12.2 pika (c), nenit 40 paragrafi 40.2 pika (a) të Ligjit për Vetëqeverisje Lokale Nr. 03/L-040, bazuar në nenin 25 pika 1 të Statutit të Komunës së Deçanit, Kuvendi i Komunës së Deçanit në mbledhjen e mbajtur me dt.31.05.2018, miratoi këtë:

RREGULLORE

P Ë R

PËRDORIMIN E AUTOMJETEVE ZYRTARE TË KOMUNËS SË DEÇANIT

Neni 1

Kjo rregullore ka për qëllim rregullimin e përdorimit të rregullt, ekonomik dhe efikas të automjeteve të Komunës së Deçanit.

Neni 2

Me këtë Rregullore përcaktohen kuptimet me sa vijon:

- a) Me automjete zyrtare nënkuptojmë ato automjete që janë në pronësi, apo në përdorim të Komunës së Deçanit si: vetura, kombi, autobusë, kamion etj, të cilat do të identifikohen me vendosjen e LLogos së Komunës.
- b) Zyrtar komunal, nënkuptojmë të gjithë zyrtarët e lartë (udhëheqësit komunal) dhe ata që kanë statusin e shërbyesve civil komunal (në vijim - SHCK),
- c) Udhëzime zyrtare, nënkuptohen ato lëvizje të cilat kanë një destinacion apo qëllim i cili shërben për kryerjen e detyrave zyrtare:
- d) Njësi e transportit (pasi që s'është e themeluar pranë Komunës) nënkuptohen çdo drejtori, sektor etj. i cili është ngarkuar me këtë udhëzim të udhëheq me transportin.

Neni 3

Kategoritë e zyrtarëve që kanë të drejtë të përdorin automjete zyrtare:

- 1. Udhëheqësit e lartë të komunës dhe të gjithë zyrtarët tjerë të cilët kanë statusin e SHCK që kanë autorizim.
- 2. Të drejtë përdorimi të automjetit zyrtar ka edhe Kryesuesi i Kuvendit dhe antarët e Kuvendit që kanë autorizim.

3. Lejen për përdorim ose autorizim e lëshon drejtpërdrejtë Drejtori i Drejtorisë së Administratës ose personi tjetër i autorizuar me këtë udhëzim.
4. Pa leje ose autorizim sipas pikës 2 të këtij neni automjeti nuk mund të përdoret.
5. Në rast se automjeti vozitet nga vetë zyrtari në raport me personat e tretë e bartë përgjegjësinë e vetë.

Përdorimi i automjeteve zyrtare

Neni 4

- 4.1. Personat e parashikuar me këtë Rregullore në nenin 3 pika e 1 mund ta përdorin automjetin zyrtarë vetëm për nevoja zyrtare si: udhëtim zyrtarë me karakter pune.
- 4.2. Kryetari i komunës mund ta përdorë automjetin zyrtarë për vajtje – ardhje në punë dhe e ka në shfrytëzim 24 orë në ditë, 7 ditë në javë, po ashtu kryetari mund të autorizojë dhe zyrtarë tjerë që ti përdorin automjetet zyrtare 24 orë pa pengesa.
- 4.3. Automjetet e komunës se Deçanit shërbejnë për kryerjen e detyrave zyrtare dhe përdoruesi i tyre duhet t'i shfrytëzojnë ato në mënyrë sa më ekonomike dhe efikase.
- 4.4. Automjetet e Komunës, mund të përdoren për udhëtim zyrtarë jashtë vendit. Zyrtari para se ta përdorë automjetin duhet të plotësojë formularin për përdorim të automjeteve jashtë vendit, me miratimin e drejtorit të drejtorisë së Administratës.
- 4.5. Përveç simboleve apo shenjave të miratuara në këtë udhëzim nga Komuna, automjetet zyrtare nuk mund të kenë asnjë simbol apo shenjë tjetër.
- 4.6. Të gjithë personat që përdorin automjetet zyrtare duhet të respektojnë me rigorozitet rregullat e qarkullimit rrugorë: limitet e shpejtësisë, vënien e rripit të sigurisë etj.
- 4.7. Asnjë person nuk mund të përdorë automjetet zyrtare të komunës, pa patent shofer të vlefshëm, të njohur nga autoritet kompetentë të punëve të brendshme si dhe pa autorizim për ngasjen e automjeteve zyrtare të Komunës.
- 4.8. Automjeti zyrtarë nuk mund të merret në shtëpi pas orarit të punës.

Transportimi i personave tjerë

Neni 5

- 5.1. Personat të cilët nuk janë SHCK dhe në rast nevoje udhëtojnë me automjet zyrtarë duhet të nënshkruhen me këtë udhëzim “ formularin e përgjithshëm të lirimit” i cili liron (komunën) nga përgjegjësia për humbje, dëmtim, lëndim apo vdekje.

Procedura e marrjes së automjeteve në përdorim

Neni 6

- 6.1. Çdo nëpunës civil i komunës 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 nënshkruar nga eprori i tij të cilit, ai i përgjigjet.
- 6.2. Çdo nëpunës civil i komunës i cili ka nevojë të përdorë automjetin zyrtarë përkohësisht për udhëtim zyrtarë pa vozitës, duhet të plotësojë formularin - kërkesën për përdorim të përkohshëm të automjetit zyrtarë të miratuar nga Drejtori i drejtorisë së Administratës, ose personi tjetër i autorizuar me këtë Udhëzim.
- 6.3. Çdo drejtues i automjetit zyrtarë është i obliguar që në formularin – Fletudhëtimin të shënojë nr. e kilometrave të automjetit në momentin e nisjes, destinacionin e udhëtimit qëllimin e udhëtimit emrat e personave që udhëtojnë dhe nr. e kilometrave në momentin e kthimit dhe nënshkrimin e përdoruesve.
- 6.4. Çdo drejtues i automjetit zyrtarë është i obliguar që para pranimit dorëzimit të automjetit zyrtarë ta plotësojë formularin e gjendjes së automjetit pasi të ketë kryer kontrollin e automjetit dhe i sigurohet nga shefi i autoparkigut (nëse ka) se automjeti është në gjendje të rregullt me nënshkrime.
- 6.5. Nëse nuk ka përgjegjës të auto parkingut atëherë për gjendjen dhe kontrollin e automjetit e bën vet përdoruesi (brenda mundësive të tij).

Mirëmbajtja

Neni 7

- 7.1. Drejtuesi i automjetit zyrtarë duhet siguruar që:
 - a. Inspektimi ditorë para nisjes
 - Niveli i ujit dhe i 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 matjet shtesë,
 - Burinë,
 - Tabelën e kilometrave për servisimin e ardhshëm,
 - Kontrollin e jashtëm (gomat, rrjedhjet e mundshme të vajit, uji dhe dëmtimet tjera etj).
 - b. Inspektimi ditorë gjatë përdorimit:
 - Sistemin e drejtimit (timonin) dhe frenat.
- 7.2. Drejtuesit janë përgjegjës edhe për sigurinë e automjeteve brenda dhe jashtë. Është përgjegjësi e tyre të sigurojnë që automjeti zyrtarë të jetë parkuar siç duhet dhe të mos rrezikohet nga vjedhësit, aksidentet, vandalizmi, apo ndonjë mënyrë tjetër.

- 7.3. Drejtuesit duhet të raportoj secilin dëmtim të automjetit. Rastet e aksidenteve rregullohen nga neni 12 të kësaj rregulloreje.

Servisimi

Neni 8

- 8.1. Përgjegjësi për riparimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare është çdo drejtori që e ka në menaxhim automjetin zyrtarë pronë e komunës.
- 8.2. Servisi dhe ndreqja e automjeteve bëhet vetëm në servisën e zgjedhur nga komuna sipas rregullave të prokurimit të shërbimeve të zbatuara në komunë.
- 8.3. Para dërgimit të automjetit zyrtarë nëse servisimi 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 drejtorit që e ka përgjegjësinë për menaxhimin e automjetit. Një kopje e formularit dërgohet në servis.
- 8.4. Gjatë marrjes së automjetit zyrtar nga servisi, zyrtari kompetent duhet të verifikojë nëse janë përmirësuar defektet për të cilat automjeti është dërguar në servis.
- 8.5. Në rast aksidentesh apo dëmtimesh të tjera, automjeti nuk dërgohet në servisim pa kontroll paraprak të zyrtarit kompetent dhe kompanisë së sigurimit në të cilën është siguruar automjeti.
- 8.6. Automjetet që shpenzojnë më shumë se që është përcaktuar me rregullore në dokumentacion teknik, do të hiqen nga qarkullimi dhe do të testohen.

Raportimi

Neni 9

- 9.1. Të gjitha kopjet e fituara 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 pranë komunës brenda 15 ditësh nga dita e përdorimit të automjetit zyrtarë të nënshkruara dhe të pranueshme.
- 9.2. Drejtoritë në komunë, hartojnë raportin për shpenzimet mujore të gjitha automjeteve veç e veç sipas përgjegjësisë.

Parkimi i automjeteve

Neni 10

- 10.1 Të gjitha automjetet e Komunës, pas përfundimit të orarit të punës duhet të parkohen dhe të qëndrojnë në parkingjet e automjeteve të komunës. Çelësat dhe dokumentacioni teknik i automjeteve menjëherë pas përfundimit të udhëtimit i dorëzohet eprorit të përdoruesit të automjetit.

Përgjegjësia

Neni 11

- 11.1. Çdo përdorues i automjetit zyrtarë duhet të zbatojë rregullat e përgjithshme të trafikut dhe është përgjegjës për shfrytëzimin e kujdesshëm të automjetit, si dhe përgjigjet për demin eventual të shkaktuar në automjet në fajin e tij.
- 11.2. Zyrtarët kompetent 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.
- 11.3. Çdo përdorimi i automjeteve zyrtare të komunës në kundërshtim me Rregullat e kësaj Rregullore ndëshkohet sipas përgjegjësisë materiale dhe disiplinore varësisht prej rastit.
- 11.4. Përgjegjës për kontrollin, përdorimin e automjeteve dhe zbatimin e kësaj rregullore është çdo drejtori veç e veç.

Veprimet në rast të aksidenteve

Neni 12

Në rastet kur një automjet zyrtarë është i përfshirë në aksident, drejtuesi i tij vepron si më poshtë:

- a) Ndalë 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 rrezik integriteti (siguria) i tij,
- b) Ofron ndihmën e parë personit të lënduar nëse ai është në gjendje ta bëjë këtë;
- c) Raporton aksidentin menjëherë nëse ka mundësi përmes telefonit ose pas arritjes në vendin e punës ku punon;
- d) Në rast të lëndimit të palës së tretë ose pronës, përveç hapave të mësipërm, drejtuesi duhet të informojë policinë lokale drejtpërdrejtë apo nëpërmjet kanaleve të institucionit ku ai punon;
- e) Drejtuesi i automjetit zyrtarë 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) Drejtuesi i automjetit zyrtarë nuk duhet të marr asnjë zotim në lidhje me përgjegjësinë, duke ua lënë atë autoriteteve policore;
- g) Siguron automjetin e tij nga vjedhjet dhe brenda mundësive sigurohet që automjetet e tjera të angazhuara në aksident, nuk janë larguar nga vendi i ngjarjes;
- h) Pa marrë parasysh seriozitetin e aksidentit duhet të raportohet tek autoritetet përkatëse në Komunë.
- i) Drejtuesi i automjetit zyrtarë në rastin e aksidentit është i obliguar ta mbush formularin – raportin mbi aksidentin (formulari për aksident) dhe ta dorëzojë brenda 24 orëve te zyrtari përgjegjës në Komunë.
- j) Në rast të humbjes apo vjedhjes së automjetit zyrtarë, drejtuesi i automjetit është i obliguar që së pari të raportojë në stacionin më të afërt të policisë e më pastaj në

komunë si dhe të plotësoj formularin për humbjen/vjedhjen e automjetit zyrtarë (formulari për vjedhje). Dokumentacioni i kompletuar brenda 72 orëve duhet t'i dërgohet kompanisë së sigurimeve.

Akte ligjore në zbatim të kësaj rregullore

Neni 13

Brenda një muaji nga data e hyrjes në fuqi të kësaj Rregullore, Drejtoria për shërbime Publike nxjerr Doracakun (Manualin) për rregullat teknike të vozitësve të automjeteve zyrtare dhe formularët përkatës lidhur me përdorimin e automjetit.

Hyrja në fuqi

Neni 14

Rregullorja hyn në fuqi pas nënshkrimit nga Kryesuesi i Kuvendit dhe 15 dit pas regjistrimit në zyrën e protokollit të Ministrisë përgjegjëse për vetëqeverisje lokale , si dhe publikimit në gjuhë zyrtare në ueb faqen e Komunës.

01. Nr. VI-2

Deçan, dt. 31.05.2018

KUVENDI I KOMUNËS SË DEÇANIT



Kryesuesi i Kuvendit
Haki Shehaj

		BALËSË-IZLAZNA-OUTGOING	
REPUBLIKA E KOSOVES • REPUBLIKA KOSOVA • REPUBLIC OF KOSOVA			
KOMUNA E DEÇANIT • OPŠTINA DEČANE • DEÇAN MUNICIPALITY			
Nr. Shtesa Org.	<u>KK. DEÇAN AS</u>	Nr. Prot.	<u>16295</u>
Org. Jeshmice		Et. Prot.	
Org. Uakt.		Prot. Nr.	
Nr. I faqes:	<u>01</u>	Data:	<u>06.06.18</u>
Br. Stranica:		Datim:	
No. Pages:		Date:	
DEÇAN DEČANE			