



**RREGULLORE NR.01/2023 PËR PËRDORIMIN
E
AUTOMJETEVE ZYRTARE
NË
N.P.K "TRAFIKU URBAN" SH.A.**

Prishtinë, Maj 2023



Në bazë të nenit 20 të Ligjit Nr. 04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, nenit 130 të Ligjit Nr. 06-L-016 për Shoqëritë Tregtare, nenit 8 paragrafit 8.3 të Statutit të Ndërmarrjes Publike Komunale “Trafiku Urban” SH.A. Prishtinë, Bordi i Drejtorëve në mbledhjen e mbajtur me datë 31.05.2023 miratoi këtë:

RREGULLORE PËR PËRDORIMIN E AUTOMJETEVE ZYRTARE NË N.P.K “TRAFIKU URBAN” SH.A.

Neni 1 Qëllimi

Qëllimi i kësaj Rregullore është përcaktimi i të drejtës së përdorimit dhe shfrytëzimit të Automjeteve zyrtare në Ndërmarrjen Publike Komunale “TRAFIKU URBAN” SHA (Në tekstin e më tejme: TU), mënyrën e përdorimit të tyre gjatë orarit zyrtar të punës, 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 si dhe veprimet në rast të aksidenteve.

Neni 2 Fushëveprimi

Dispozitat e kësaj Rregullore zbatohen për të gjithë punonjësit e Trafikut Urban.

Neni 3 Përkufizimet

1. Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë këto kuptime:

- 1.1. Automjet Zyrtar** – nënkupton çdo automjetet që është në pronësi të ndërmarrjes së TU përjashtimisht autobusët e TU; punëtorët e ndërmarrjes që kanë marrëdhënie pune me TU, përveç Kryeshefit Ekzekutiv.
- 1.2. Udhëtim Zyrtar** - nënkupton të gjitha udhëtimet për qëllime zyrtare brenda dhe jashtë vendit.
- 1.3. Persona të jashtëm** - Nënkuptohen të gjithë personat që nuk janë zyrtar të TU.
- 1.4. Orar i punës** - për qëllim të kësaj rregullore orar i punës konsiderohet periudha nga ora 08:00 deri në 16:00.

Neni 4 Përdorimi i Automjeteve zyrtare

1. Kategoria e zyrtarëve të ndërmarrjes të cilët për qëllime zyrtare do të kenë në përdorim 24 orë automjetet e ndërmarrjes, brenda dhe jashtë vendit është pozita e Kryeshefit Ekzekutiv.
2. Kryeshefi Ekzekutiv, në bashkëpunim me drejtorët e departamenteve/zyrave/sectorëve harton listën e zyrtarëve që kanë të drejtë në përdorim të veturës zyrtare gjatë orarit të punës.



3. Përjashtimisht paragrafit 2 të këtij neni, Kryeshefi Ekzekutiv me autorizim të veçantë mund të autorizoj pozitën e drejtorit të operativës për shfrytëzimin e automjetit zyrtar edhe jashtë orarit të punës, brenda territorit ku operon Trafiku Urban.

3.1. Lista mund të plotësohet varësisht nga specifikat e punës;

3.2. Ndryshimi i mundshëm i listës sipas paragrafit 2 të këtij neni, bëhet vetëm në pajtim me Kryeshefin Ekzekutiv.

4. Zyrtarët e përcaktuar në listën me të drejtë të përdorimit të automjeteve, të drejtën e përdorimit të automjeteve e kanë vetëm gjatë orarit të punës.

5. Çdo zyrtar i përcaktuar në listën me të drejtë të përdorimit të automjeteve zyrtare në fund të orarit të punës çelësat e veturave i dorëzon tek zyrtari përgjegjës i Drejtorisë së Administratës apo zyrtarit të Autorizuar nga Kryeshefi Ekzekutiv.

6. Të gjithë përdoruesit e automjeteve zyrtare, me rastin e mungesës në punë (pushimeve apo mungesave të parapara sipas Ligjit apo për çfarëdo arsye tjetër), janë të obliguar që paraprakisht të sjellin veturën zyrtare në ndërmarrje, përveç në raste të jashtëzakonshme kur sjellja e veturës zyrtare është e pamundur për shkak të situatës.

7. E drejta në përdorim 24 orë të veturave zyrtare apo për përdorim të përkohshëm, mund të përcaktohet me vendim të veçantë nga Kryeshefi Ekzekutiv për çdo zyrtar të ndërmarrjes por jo më gjatë se 5 ditë pune.

Neni 5

Kriteret për ngasje të veturave Zyrtare

1. Çdo zyrtar i përcaktuar në listën me të drejtë të përdorimit të automjeteve zyrtare u lejoheq që të ngasin veturën zyrtare brenda një muaji deri në 800 kilometra.

2. Në rast të tejkalimit të kilometrave të përcaktuara paragrafi 1 i këtij neni pa arsyetim, zyrtarit do t'i llogaritet si në vijim:

2.1. 0.20 euro për kilometër në të cilin hyjnë shpenzimi i karburantit dhe amortizimi

2.2. Shuma e tejkualuar sipas pikës 1.1, do ti ndaloheq në pagën bazë përdoruesit të automjetit.

3. Çdo veturë zyrtare duhet të ketë të vendosur navigacion (GPS) që tregon vendndodhjen dhe lëvizjen e veturës.

4. Çdo veturë zyrtare duhet të ketë logon zyrtare të ndërmarrjes e cila vendoset në dy dyert e para të automjetit sipas standardeve.

4.1. Për çështje të sigurisë me vendim të veçantë të Kryeshefit Ekzekutiv, përkohësisht mund të largohet logoja nga ndonjë veturë e caktuar zyrtare.



4.2. Veturat zyrtare në përdorim të Kryeshefit Ekzekutiv dhe Departamenti të Financave, mund të mos mbajnë logon zyrtare të ndërmarrjes për çështje sigurie.

Neni 6 **Respektimi i rregullave të komunikacionit**

Të gjithë zyrtarëve të TU-së që u është lejuar përdorimi i automjeteve zyrtare të respektojnë rregullat e komunikacionit rrugor të përcaktuara me legjislacionin përkatës në fuqi përfshirë dhe duke mos u kufizuar vetëm në limitet e shpejtësisë, rripin e sigurisë etj, në të kundërtën, ndërmarrja nuk ka asnjë detyrim në lidhje me masat ndëshkuese në komunikacion.

Neni 7 **E drejta e Ngasjes**

1. Asnjë zyrtar i TU-së nuk mund të ngas automjetet e ndërmarrjes pa poseduar patentë shofer (leje qarkullimi) të lëshuar nga organi kompetent, apo nëse i është shqiptuar ndonjë masë nga organi kompetent mbi ndalimin e përkohshëm të ngasjes së automjetit, si dhe autorizimin përkatës për veturë.

2. Autorizimi për ngasje të veturës zyrtare, jepet nga Kryeshefi Ekzekutiv. Autorizimi duhet të vërtetohet tek organi noterial.

2.1. Autorizimi mund të jepet për ngasje të veturës zyrtare brenda dhe jashtë Republikës së Kosovës, dhe për një periudhë kohore të caktuar apo të pacaktuar.

2.2. Autorizimi sipas këtij neni për përdorim të veturës zyrtare, pushon efektin e tij në këto raste:

2.2.1. Në rast se humb aftësinë e ngasjes me vendim të organit kompetent;

2.2.2. Në rast se i merret apo pezullohet patentë shoferi nga organi kompetent (për sa kohë nuk posedon patentë shofer)

2.2.3. Në rast se zyrtari nuk është më në marrëdhënie pune me ndërmarrjen.

2.2.4. Në rast se autorizimi revokohet nga ana e autorizuesit.

2.2.5. Si dhe raste të tjera.

2.3. Një kopje e autorizimit mbet në veturë, ndërsa një tjetër mbahen në Zyrën Ligjore në ndërmarrje.

Neni 8 **Përcaktimi i veturave zyrtare**

Me anë të një vendimi të veçantë, Kryeshefi Ekzekutiv mund të përcaktoj nga një veturë zyrtare për secilin sektor ku ai e shih të nevojshme.

Neni 9

Personat e jashtëm në veturë zyrtare

Personat e jashtëm që udhëtojnë në një automjet zyrtarë, duhet të nënshkruajnë “Formularin e përgjithshëm të lirimit” (**shtojca nr. 3**) i cili liron ndërmarrjen nga përgjegjësia për humbjen e gjësendeve, dëmtim, lëndim apo vdekje të personit të jashtëm si dhe çfarëdo përgjegjësie tjetër.

Neni 10

Plotësimi i Formularëve

1. Çdo drejtues i automjetit zyrtar është i obliguar që në formularin/fletudhëtimin të shënojë numrin e kilometrave të automjetit në momentin e nisjes, destinacionin e udhëtimit, qëllimin e udhëtimit, dhe numrin e kilometrave në momentin e kthimit si dhe nënshkrimin e përdoruesit. Forma e formularit i është bashkangjitur kësaj Rregullore. (**shtojcë nr.1**)

2. Përdoruesi i automjetit është i obliguar që të plotësojnë formularin përkatës, mbi çdo defekt të mundshëm, apo dyshimin në ndonjë defekt, formular i cili përgatitet nga mirëmbajtja. Forma e formularit mbi defektet në automjet është e bashkangjitur kësaj Rregullore. (**shtojcë nr. 2**).

Neni 11

Mirëmbajtja

1. Çdo zyrtar i ndërmarrjes i cili është Drejtues i automjetit është përgjegjës për mirëmbajtjen e tij. Për këtë qëllim çdo drejtues bënë kontrollimin ditor të automjetit:

2. Kontrollimi i automjetit bëhet si më poshtë:

2.1. Inspektimi ditor vizual para nisjes - niveli i ujit dhe i ftohjes, - fushat në tabelën e të dhënave posaçërisht matësin e karburantit, dritat e përparme, dritat e pasme si dhe treguesit, veglat për rregullimin e defekteve dhe mjetet shtesë, burinë, tabelën e kilometrave për servisimin e ardhshëm - kontrollin e jashtëm (gomat, rrjedhjet e mundshme të vajit, ujit dhe dëmtimet e tjera etj.).

2.2. Inspektimi ditor gjatë përdorimit - sistemin e drejtimit (timonin) dhe frenat. Drejtuesit janë përgjegjës edhe për sigurinë e automjetit brenda dhe jashtë. Është përgjegjësi e tyre të sigurojnë që automjeti zyrtar të jetë parkuar në mënyrë të rregullt. Drejtuesi duhet t'i raportoj në sektorin e mirëmbajtjes secilin dëmtim të automjetit.

Neni 12

Administrimi i automjeteve zyrtare

1. Përgjegjës për administrimin e automjeteve zyrtare të ndërmarrjes është Drejtoria e Administratës.

2. Përgjegjës për servisimin dhe mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare të ndërmarrjes është Sektori i Mirëmbajtjes në kuadër të ndërmarrjes.

3. Për shërbimet të cilat nuk mund të kryhen brenda ndërmarrjes, në lidhje me riparimet dhe

servisimet e automjeteve zyrtare të ndërmarrjes, ndërmarrja kontraktin kompaninë përkatëse, në bazë të procedurave të parapara ligjore.

3.1. Dërgimi i automjeteve në servisim bëhet me aprovim të Kryeshefit Ekzekutiv, pas rekomandimit paraprak nga Sektori i Mirëmbajtjes.

4. Është në përgjegjësi të Sektorit të Mirëmbajtjes, dërgimi i automjeteve zyrtare në servisim dhe mbikëqyrja e punëve të cilat kryhen në servisim si dhe përcaktimi i riparimeve që duhet të bëhen, në mënyrë që vetura të jetë gjithmonë në gjendje të rregullt për ngasje.

Neni 13

Servisimi i Automjeteve Zyrtare

1. Sektori i Mirëmbajtjes pas pranimit të automjetit plotëson një formular ku evidentohen të dhënat e automjetit si: tipi, nr. i targave, arsyeja e dërgimit të automjetit në servisim dhe defektet. Sektori i Mirëmbajtjes kujdeset që të mbaj me rregull dosjet për të gjitha rastet e servisimeve të automjeteve.

2. Pranim – Dorëzimi i automjetit zyrtar nga paragrafi 1 i këtij neni bëhet me praninë dhe nënshkrimin e të dyja palëve (dorëzuesit të automjetit dhe pranuesit të automjetit nga Sektori i Mirëmbajtjes).

Neni 14

Aksidentet/Dëmtimet

1. Në rast të aksidenteve apo dëmtimeve, automjeti nuk dërgohet në servisim pa u bërë kontrolli nga zyrtari kompetent i kompanisë se sigurimeve ku është i siguruar automjeti dhe pa u mbaj procesverbali i organeve kompetente policore.

2. Në rast të aksidentit, drejtuesi i automjetit zyrtar të ndërmarrjes, mund t'i propozoj palës tjetër të përfshirë në aksident të lidh marrëveshje mbi kompensimin, e cila plotësohet në ndërmarrje pas vlerësimit paraprak të dëmit të shkaktuar nga Komisioni për Vlerësimin e Dëmeve.

2.1. Marrëveshja sipas paragrafit 2 të këtij neni nënshkruhet nga Inxhinieri i Komunikacionit dhe pala e tretë e përfshirë në aksident.

Neni 15

Shpenzimet e tejkaluara

Automjeti që shpenzon më shumë se që është përcaktuar në dokumentacionin teknik, do të hiqet nga përdorimi dhe do të dërgohet për testim dhe kontroll për të vërtetuar shkakun.

Neni 16

Furnizimi me Derivate

1. Mbushja me Derivate duhet të bëhet sipas procedurës së rregullt, përmes formularit të përcaktuar me vendim të KE.



2. Të gjitha kopjet e faturave të furnizimit me karburante, pagesat për parking etj. duhet t'i dorëzohet Departamentit të Financave.
3. Departamenti i Financave, harton raportin për shpenzimet mujore të të gjitha automjeteve dhe raporton tek KE në baza mujore.

Neni 17 **Përgjegjësia**

Çdo drejtues i automjetit zyrtar duhet të zbatojë rregullat e përgjithshme të trafikut dhe është përgjegjës për shfrytëzimin e pakujdesshëm të automjetit, si dhe përgjigjet për demin eventual të shkaktuar në automjet me fajin e tij sipas Rregullores përkatëse të ndërmarrjes mbi kompensimin e dëmit.

Neni 18 **Si duhet vepruar në rast të aksidenteve**

1. Në rast të përfshirjes së automjetit në ndonjë aksident, drejtuesi i automjetit duhet të veprojë në këtë mënyrë:
 - 1.1. Ndaloj automjetin dhe qëndron në vendin e ngjarjes deri në arrijtjen e organeve policore ose në kryerjen e të gjitha procedurave të mëposhtme, përveç në rast të rrezikut të integritetit fizik të tij;
 - 1.2. Ofron ndihmën e parë personit të lënduar (nëse ka të tillë) dhe nëse është në gjendje të bëjë këtë;
 - 1.3. Raporton aksidentin përmes telefonit udhëheqësin, nëse mund t'a bëjë një gjë të tillë;
 - 1.4. Në rast të lëndimit të personave të tretë apo çoftë dhe vetëm dëmtim të automjetit, drejtuesi duhet patjetër t'a lajmëroj policinë personalisht;
 - 1.5. Drejtuesi i automjetit i jep policisë ose ndonjë personi tjetër të autorizuar të gjitha të dhënat e nevojshme në mënyrë të saktë;
 - 1.6. Drejtuesi i automjetit zyrtar nuk duhet të marrë asnjë zotim në lidhje me përgjegjësinë e aksidentit, përderisa organet policore nuk deklarohen me raport;
 - 1.7. Pavarësisht nga serioziteti i aksidentit, secili aksident paraqitet në Drejtorinë e Administratës;
 - 1.8. Me rastin e aksidentit eventual, drejtuesi duhet ta mbushë formularin e raportit mbi aksidentin dhe ta dorëzojë atë brenda 24 orëve tek Drejtoria e Administratës, apo më së largu ditën e parë të punës pas aksidentit nëse gjendja e drejtuesit të automjetit është e mirë. Këtë raport mund ta bëjë pas kalimit të pengesave nëse drejtuesi i automjetit ka qenë i penguar për këtë gjë si pasojë e aksidentit.

Neni 19 **Vjedhja e automjetit**

1. Në rast të vjedhjes së automjetit, drejtuesi i saj duhet ta lajmërojë menjëherë stacionin me të afërt policor e më pas dhe udhëheqësin.



2. Të bëjë raportin mbi vjedhjen e automjetit. Dokumentacioni i kompletuar brenda 48 orëve i dorëzohet ndërmarrjes.

Neni 20

Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare

Nëse ndonjë çështje që ka të bëjë me përdorimin e veturave zyrtare nuk është rregulluar me këtë rregullore, do të aplikohen dispozitat ligjore përkatëse apo udhëzimi administrativ qeveritar në fuqi, në lidhje me përdorimin e veturave zyrtare të Qeverisë së Republikës së Kosovës.

Neni 21

Zbatimi

Mosrespektimi i kësaj rregulloreje nënkupton shkelje të detyrave të punës, sanksionuar sipas dispozitave ligjore në fuqi.

Neni 22

Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohet Rregullorja me nr. prot. 1245 e dt. 18.05.2021 e miratuar nga Bordi i Drejtoreve.

Neni 23

Hyrja në Fuqi

Kjo Rregullore hynë në fuqi ditën e nënshkrimit nga Bordit të Drejtoreve.