

NDËRMARRJA PUBLIKE KOMUNALE
MUNICIPALITY PUBLIC ENTERPRISE
"TRAFIKU URBAN" SH.A.
PRISHTINË
Nr. 2287 dt. 04.06 2025



RREGULLORE NR. 02/2025 PËR PËRDORIMIN
E AUTOMJETEVE ZYRTARE
NË
N.P.K "TRAFIKU URBAN" SH.A.

Prishtinë, Maj 2025



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 30.05.2025 miratoi këtë:

RREGULLORE NR 02/2025 PËR PËRDORIMIN E AUTOMJETEVE ZYRTARE NË NPK “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 mëtejshëm: 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;
- 1.2. **Zyrtarë të TU-së** - nënkupton punëtorët e ndërmarrjes që kanë marrëdhënie pune me TU, përveç Kryeshefit Ekzekutiv;
- 1.3. **Udhëtim Zyrtar** - nënkupton të gjitha udhëtimet për qëllime zyrtare brenda dhe jashtë vendit;
- 1.4. **Persona të jashtëm** - nënkuptohen të gjithë personat që nuk janë zyrtar të TU;
- 1.5. **Orar i punës** - për qëllim të kësaj rregullore orar i punës konsiderohet perioda nga ora 8:00 deri në ora 16:00.



Neni 4

Përdorimi i Automjeteve zyrtare

1. Kategoria e zyrtareve 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 dhe Zyrtarët e Lartë.
2. Kryeshefi Ekzekutiv, në bashkëpunim me drejtorët e departamenteve/sectorëve harton listën e zyrtarëve që kanë të drejtë në përdorim të veturës zyrtare gjatë orarit të punës.
 - 2.1. Lista mund të plotësohet varësisht nga specifikat e punës;
 - 2.2 Ndryshimi i mundshëm i listës sipas paragrafit 2 të këtij neni, bëhet vetëm në pajtim me Kryeshefin Ekzekutiv.
3. Zyrtarët e përcaktuar në listën me të drejtë të përdorimit të automjeteve, kanë të drejtën që të përdorin automjetet zyrtare vetëm gjatë orarit të punës.
4. 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 zyrtari i autorizuar sipas vendimit të Kryeshefit Ekzekutiv.
5. 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.
6. Përjashtimisht paragrafit 1 të këtij neni, e drejta për përdorim 24 orë në ditë e automjeteve zyrtare, si dhe përdorimi i përkohshëm mund të takoj edhe drejtorëve të Drejtorive përkatës, pas kërkesës nga drejtori përkatës me arsyetim të argumentuar dhe miratimit të së njëjtës me vendim të veçantë nga Kryeshefi Ekzekutiv.
7. Vendimi sipas paragrafit 7 të këtij neni, duhet të jetë me shkrim dhe të përfshijë emrin e zyrtarit, periudhën kohore dhe qëllimin e përdorimit të automjetit.

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, kufizimi i kilometrave nuk vlen për Kryeshefin Ekzekutiv dhe Zyrtarët e Lartë.



2. Në rast të tejkalimit të kilometrave të përcaktuara nga 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 tejkaluar sipas pikës 2.1, do të ndalohet në pagën bazë përdoruesit të automjetit.

3. Kufizimi prej 800 km në muaj mund të tejkalohet vetëm në raste të jashtëzakonshme, të justifikuara me dokumentacion përkatës dhe me aprovim të veçantë nga Kryeshefi Ekzekutiv.

4. Miratimi për tejkalim të këtij limiti sipas paragrafit 3 të këtij neni, duhet të arkivohet dhe të jetë i verifikueshëm në rast të auditimit të brendshëm ose të jashtëm.

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

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

5.2. Përbërësit e automjetit e përdorura nga Kryeshefi Ekzekutiv dhe Drejtoria e Financave, nuk duhet të kenë logo.

Neni 6

Sistemi i lokalizimit dhe ruajtjes së të dhënave

1. Të gjitha automjetet zyrtare duhet të jenë të pajisura me sistem funksional të GPS-it, që tregon vendndodhjen dhe lëvizjen e veturës.

2. Të dhënat e lëvizjes së automjeteve duhet të ruhen për një periudhë minimale prej 12 muajsh dhe të jenë të disponueshme për qëllime të auditimit ose hetimeve të brendshme.

3. Çdo ndërhyrje apo ç'aktivizim i pajisjeve të lokalizimit ndalohet dhe përbën shkelje disiplinore.

Neni 7

Respektimi i rregullave të komunikacionit

Të gjithë zyrtarët e TU që u është lejuar përdorimi i automjeteve zyrtare janë të obliguar të respektojnë shenjat dhe rregullat e komunikacionit rrugor të përcaktuara me legjislacionin përkatës në fuqi, në të kundërtën, ndërmarrja nuk ka asnjë detyrim në lidhje me masat ndëshkuese në komunikacion.



Neni 8

E drejta e ngasjes

1. Asnjë zyrtar i TU 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, lëshohet nga Kryeshefi Ekzekutiv. Autorizimi duhet të vërtetohet tek organi noterial.

2.1. Autorizimi mund të lëshohet 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 zyrtari 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 mbetet në veturë, ndërsa një tjetër mbetet tek zyrtari përgjegjës i Drejtorisë së Administratës apo zyrtari i autorizuar sipas vendimit të Kryeshefit Ekzekutiv për mbajtjen e çelësave të veturave zyrtare.

Neni 9

Përcaktimi i veturave zyrtare

Me anë të një vendimi të veçantë, Kryeshefi Ekzekutiv mund të përcaktoj nga një veturë zyrtare për secilin drejtor/sector ku ai e sheh të nevojshme.

Neni 11

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 është e bashkangjitur kësaj Rregullore. (shtojca nr. 1)

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



3. Manipulimi, falsifikimi apo mosplotësimi i raporteve/formularëve do të konsiderohen si shkelje e rëndë dhe do të trajtohen në pajtim me Aktet e brendshme të Ndërmarrjes.

Neni 12 **Mirëmbajtja**

1. Çdo zyrtar i ndërmarrjes që përdor një automjet është përgjegjës për mirëmbajtjen e tij. Për këtë qëllim, ai/ajo është i/e obliguar të kryejë kontrollin ditor të gjendjes së automjetit:

2. Kontrollimi i automjetit bëhet si më poshtë:

2.1. Inspektimi ditor vizual para nisjes – verifikimin e nivelit të ujit dhe lëngut ftohës, kontrollimin e fushave në tabelën e të dhënave, veçanërisht të matësit të karburantit, kontrollin e funksionimit të dritave të përparme dhe të pasme, si dhe të treguesve të drejtimit (sinjalizuesve), verifikimin e veglave për riparime të vogla dhe të mjeteve shtesë të nevojshme në automjet, testimin e funksionit të burisë, kontrollimin e tabelës së kilometrave për përcaktimin e servisimit të ardhshëm, kontrollin e jashtëm të automjetit, duke përfshirë gjendjen e gomave, rrjedhjet e mundshme të vajit apo ujit, si dhe dëmtimet tjera të mundshme në karroceri ose pjesë të tjera të dukshme.

2.2. Inspektimi ditor gjatë përdorimit – Përdoruesi kontrollon sistemin e drejtimit dhe sistemin e frenimit, është përgjegjës për sigurinë e automjetit brenda dhe jashtë, të siguroj që automjeti zyrtar të jetë parkuar në mënyrë të rregullt, dhe të raportoj në sektorin e mirëmbajtjes për secilin dëmtim të automjetit.

Neni 13 **Administrimi i automjeteve zyrtare**

1. Përgjegjës për administrimin e automjeteve zyrtare të ndërmarrjes është Drejtoria e Administratës apo zyrtari i autorizuar sipas vendimit të Kryeshefit Ekzekutiv.

2. Përgjegjës për servisimin dhe mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare të ndërmarrjes është Drejtoria e 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 kontraktton kompaninë përkatëse, në bazë të procedurave të parapara ligjore.

4. Është në përgjegjësin e Drejtorisë së Mirëmbajtjes për organizimin e servisimit të automjeteve zyrtare. Kjo përfshin: dërgimin e automjeteve në servisim sipas planifikimit të mirëmbajtjes apo nevojave emergjente, mbikëqyrjen e të gjitha punimeve që kryhen pas procesit të servisimit, përcaktimin dhe aprovimin e riparimeve të nevojshme me qëllim që automjetet të jenë gjithmonë në gjendje teknike të sigurt dhe të gatshme për përdorim.



Neni 14 **Servisimi i Automjeteve Zyrtare**

1. Pas pranimit të automjetit, Drejtoria e Mirëmbajtjes plotëson një formular standard, në të cilin evidentohen të gjitha të dhënat përkatëse të automjetit, duke përfshirë: tipin e automjetit, numrin e targave, arsyen e dërgimit në servisim, përshkrimin e defekteve të identifikuara.
2. Drejtoria e Mirëmbajtjes kujdeset që të mbaj me rregull dosjet për të gjitha rastet e serviseve të automjeteve.
3. Pranim – Dorëzimi i automjetit zyrtar nga paragrafi 1 i këtij neni bëhet me pranim dhe nënshkrimin e të dyja palëve (dorëzuesit të automjetit dhe pranuesit të automjetit nga Drejtoria e Mirëmbajtjes).

Neni 15 **Aksidentet/Dëmtimet**

1. Në rast aksidenti, përdoruesi i automjetit është i obliguar të njoftojë menjëherë zyrtarin përgjegjës në ndërmarrje dhe policin e Kosovës.
2. Në rast të aksidenteve apo dëmtimeve, automjeti nuk dërgohet për servisim pa u bërë kontrolli nga zyrtari kompetent i kompanisë së sigurimeve ku është i siguruar automjeti dhe pa u mbaj procesverbali i organeve kompetente policore.
3. 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.
 - 3.1. Marrëveshja sipas paragrafit 3 të këtij neni nënshkruhet nga Inxhinieri i Komunikacionit dhe pala e tretë e përfshirë në aksident.

Neni 16 **Shpenzimet e tejkaluara**

Automjeti që shfaq konsum të tepruar të derivateve, vajit apo ujit, përtej normave të përcaktuara në dokumentacionin teknik të prodhuesit, do të largohet përkohësisht nga përdorimi. Automjeti do të dërgohet për testim dhe kontroll teknik me qëllim identifikimin dhe verifikimin e shkakut të devijimit nga standardet e konsumit.



Neni 17 **Furnizimi me Derivate**

1. Mbushja me Derivate duhet të bëhet sipas procedurës së rregullt, përmes formularit të përcaktuar me vendim të Kryeshefit Ekzekutiv.
2. Të gjitha kopjet e faturave të furnizimit me karburante duhet t'i dorëzohen Drejtorisë së Financave.
3. Drejtoria e Financave, harton raportin për shpenzimet mujore të të gjitha automjeteve dhe raporton tek Kryeshefi Ekzekutiv në baza mujore.

Neni 18 **Përgjegjësia**

1. 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 dëmin eventual të shkaktuar në automjet me fajin e tij sipas Akteve të Brendshme të ndërmarrjes mbi kompensimin e dëmit.
2. Në raste të aksidenteve me automjetet zyrtare, nëse aksidenti ndodh si pasojë e pakujdesisë, përdorimit të paautorizuar apo sjelljes së papërgjegjshme, zyrtari mund të jetë subjekt i procedurës disiplinore dhe të ngarkohet me kompensim të dëmit të shkaktuar, në përputhje me rrethanat dhe pasojat.
3. Rasti do të trajtohet nga Komisioni i brendshëm i ndërmarrjes.

Neni 19 **Si duhet veprohet 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. Ndal 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 tek organet kompetente dhe njëherit njofton edhe udhëheqësin e tij;
 - 1.4. Në rast të lëndimit të personave të tretë apo qoftë dhe vetëm dëmtim të automjetit, drejtuesi duhet patjetër ta 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 marr asnjë zotim në lidhje me përgjegjësin e aksidentit, përderisa organet policore nuk deklarohen me raport;

1.7. Pavarësisht nga serioziteti i aksidentit, secili aksident paraqitet në Drejtorinë e Administratës apo tek zyrtari i autorizuar sipas vendimit të Kryeshefit Ekzekutiv;

1.8. Me rastin e aksidentit eventual, drejtuesi duhet ta mbush formularin e raportit mbi aksidentin dhe ta dorëzoj atë brenda 24 orëve tek Drejtoria e Administratës apo tek zyrtari i autorizuar sipas vendimit të Kryeshefit Ekzekutiv 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 pasoje e aksidentit.

Neni 21

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 eprorin.

2. Drejtuesi i automjetit zyrtar duhet të bëjë raport mbi vjedhjen e automjetit dhe dokumentacionin e kompletuar brenda 48 orëve ta dorëzoj në ndërmarrje.

Neni 22

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 dhe aktet ligjore në fuqi.

Neni 23

Zbatimi

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

Neni 24

Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohet Rregullorja me nr. prot. 1803 e dt. 04.06.2023 e miratuar nga Bordi i Drejtoreve.



**Neni 25
Hyrja në Fuqi**

Kjo Rregullore hynë në fuqi ditën e nënshkrimit nga Bordi i Drejtorëve.

**Kryesues i Bordit të Drejtorëve
Ylber Çitaku**

