



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA  
KOMUNA E VITISË - OPŠTINA VITINA



Republika e Kosovës  
Republika Kosova  
Republic of Kosovo

Pranuar - Primitore: Niveli/Dena: 08.02.2012

Nr. i organit Org. broj	Numri/Broj	Shtojcë Prilog	Vlera Vrednosit
	01-013/131		

Kuvendi i Komunës së Vitisë  
Skupstina Opštine Vitina  
Municipal Assembly of Viti/na

## RR E G U L L O R E

### PËR PËRDORIMIN E AUTOMJETEVE ZYRTARE NË KOMUNËN E VITISË

Viti, Shkurt 2012

Në bazë të nenit 40.2 shkronja a) të Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale Nr. 03/ L - 040 të Kuvendit të Republikës së Kosovës Gazeta zyrtare nr. 28/2008 dhe nenit 35.2 shkronja a) të Statutit të Komunës së Vitisë Nr. 01-013/491 të datës 21.04.2012 Kuvendi i Komunës së Vitisë në mbledhjen e mbajtur më 06 shkurt 2012 aprovon këtë:

## R R E G U L L O R E PËR PËRDORIMIN E AUTOMJETEVE ZYRTARE NË KOMUNËN E VITISË

### **Neni 1 Qëllimi**

Kjo Rregullore ka për qëllim të rregullojë të drejtën e përdorimit të rregullt dhe efikas të automjeteve në Komunën e Vitisë.

### **Neni 2**

Automjetet në pronësi të Komunës së Vitisë, mund të shfrytëzohen për nevojat e organeve të komunës, kryetarit, nënkryetarit, kryesuesit të kuvendit, drejtorëve të drejtorive, përgjegjësve të sektorëve dhe zyrtarëve të shërbimit civil të komunës.

### **Neni 3**

Automjetet në pronësi të Komunës së Vitisë mund të shfrytëzohen për transport që lidhet me kryerjen e punëve zyrtare dhe rastet që përcaktohen me këtë Rregullore.

### **Neni 4**

#### **E drejta e përdorimit të automjeteve zyrtare**

4.1 Kryetari i Komunës së Vitisë ka të drejtë të përdor 24 orë automjetin zyrtar për qëllime zyrtare.

4.2 Zyrtarët tjerë të komunës kanë të drejtë që gjatë orarit të punës, për nevojat zyrtare të përdorin automjetet zyrtare me fletë udhëtim. Në fletudhëtim duhet të shënohet: numri i kilometrave të automjetit në momentin e nisjes, destinacionin e udhëtimit, qëllimet e udhëtimit, emrat e personave që udhëtojnë, numrin e kilometrave në momentin e kthimit dhe nënshkrimin e përdoruesit.

4.3 Në raste të veçanta për punë zyrtare, Kryetari i Komunës së Vitisë ka të drejtë t'i jep në përdorim zyrtar automjetin e komunës ndonjë zyrtari të komunës.



## **Neni 5**

### **Përdorimi i automjeteve zyrtare**

- 5.1 Automjetet e Komunës së Vitisë shërbejnë për kryerjen e detyrave zyrtare dhe përdoruesit e tyre duhet t'i shfrytëzojnë ato, në mënyrë sa ma ekonomike dhe me qëllim të efikasitetit në punë.
- 5.2 Automjetet e Komunës së Vitisë mund të përdoren për udhëtime zyrtare:
- a) Në territorin e Komunës së Vitisë;
  - b) Në territorin e Republikës së Kosovës; dhe
  - c) Jashtë territorit të Republikës së Kosovës.
- 5.3 Zyrtari i komunës para se ta përdorë automjetin duhet ta plotësojë formularin për përdorimin e automjetit zyrtar jashtë vendit, i cili miratohet nga Kryetari i Komunës së Vitisë.
- 5.4 Përveç simboleve apo shenjave të miratuara nga Kuvendi i Komunës së Vitisë, automjetet zyrtare të komunës nuk mund të kenë asnjë shenjë tjetër.
- 5.5 Të gjithë zyrtarët e komunës që përdorin automjetet zyrtare duhet të respektojnë dhe zbatojnë rregullat e qarkullimit rrugor.

## **Neni 6**

### **Përgjegjësia për mirëmbajtjen, servisimin dhe drejtimin e automjetit zyrtar**

- 6.1 Përgjegjësi për mirëmbajtjen e automjeteve ka për detyrë të bëjë kontrollimin ditor të automjetit:
- a) Kontrollimin ditor para nisjes,
    - niveli i ujit dhe ftohjes,
    - niveli i vajit për frenim,
    - fushat në tabelën e të dhënave posaçërisht matësin e karburantit,
    - dritaret e përparme të pasme si dhe treguesit,
    - veglat për ndreqjen e defekteve dhe mjeteve shtesë,
    - burinë,
    - tabelën e kilometrave për servisimin e ardhshëm,
    - kontrollin e jashtëm( gomat, rrjedhjet e mundshme të vajit, ujit dhe dëmtimet tjera, etj.).
  - b) Kontrollimin ditor gjatë përdorimit:
    - sistemin e drejtimit ( timonin) dhe frenat.
- 6.2 Drejtuesit e automjetit zyrtar janë përgjegjës edhe për sigurinë e automjeteve brenda dhe jashtë. Është obligim i tyre të sigurojnë që automjetet zyrtare të jenë të parkuara si duhet dhe të mos rrezikohen nga vjedhësit, aksidentet, vandalizmi apo ndonjë rrezik tjetër i mundshëm.
- 6.3 Drejtuesi i automjetit duhet të raportojë te Përgjegjësi për mirëmbajtjen e autoparkut dhe vend-parkimit të automjeteve zyrtare të komunës për çdo dëmtim të automjetit.
- 6.4 Përgjegjësi për mirëmbajtjen e autoparkut dhe vend – parkimit të automjeteve të komunës është i autorizuar për dhënien e fletë-urdhëresës për drejtimin e automjetit zyrtar, ku duhet të

plotësohen të gjitha rubrikat e fletë-urdhëresës në mënyrë të çartë për çdo automjet zyrtar të komunës, ti ruaj ato pas kryerjes së llogarive.

6.5 Servisimi i automjeteve zyrtare, bëhet vetëm në servisën e zgjedhur nga komuna, sipas rregullave të prokurimit publik të zbatuara në Republikën e Kosovës.

6.6 Me rastin e marrjes së automjetit nga servisimi, përgjegjësi për mirëmbajtjen e autoparkut është përgjegjës për të verifikuar se a janë përmirësuar defektet për të cilat automjeti zyrtar është servisuar.

6.7. Punët administrative, mirëmbajtjen, furnizimin dhe punët tjera të nevojshme i kryen Drejtoria për Administratë.

#### **Neni 7**

7.1 Përgjegjësi për mirëmbajtjen e autoparkut dhe vend-parkimit të automjeteve të komunës është përgjegjës, për administrimin, mirëmbajtjen, riparimin, servisimin, ndërrimin e pjesëve të automjetit, regjistrimin dhe sigurimin e automjetit, marrjen e veprimeve juridike në lidhje me kompensimin e dëmeve të kompanitë e sigurimeve, evidentimin e dëmtimeve me automjete etj.

7.2 Përgjegjësi për mirëmbajtjen e autoparkut dhe vend-parkimit të automjeteve të komunës merr masa adekuate në mënyrë që drejtuesi i automjetit i cili nuk posedon patentë-shofer dhe i cili është nën ndikimin e alkoolit i ndalohet drejtimi i automjetit zyrtar.

#### **Neni 8**

Punë zyrtare sipas kësaj Rregulloreje konsiderohen të gjitha punët të cilat i takojnë fushë veprimtarisë së organeve komunale e në veçanti:

1. Marrja e masave me qëllim të evitimit të rrezikut të përgjithshëm për jetë dhe shëndetin e popullsisë;
2. Mbrojtja e pronës së komunës dhe pasurive tjera publike me interes për komunën;
3. Kryerja e punëve të inspeksionit, kontrollit zbatimit të dispozitave dhe masave tjera në territorin e komunës;
4. Inçizimet, hulumtimet dhe konstatimet teknike në terren.
5. Inkasimi i tatimeve, kuotave, kontributeve komunale;
6. Realizimi i vizitave zyrtare nëpër organet shtetërore dhe ndërmarrjet tjera dhe kthimi prej tyre;
7. Sigurimi i transportit për anëtarët e kuvendit të komunës dhe anëtarët e komiteteve për mbledhje urgjente;
8. Bartja e materialeve të kuvendit dhe organeve tjera të administratës;
9. Vijimet nëpër trajnime, seminare, mbledhje dhe në vende tjera që janë me interes për komunën.
10. Shpërndarja e materialeve të organeve të komunës nëpër institucione, bashkësi dhe fshatra të komunës kur janë me shumicë dhe urgjente;
11. Kryerja e punëve tjera profesionale;
12. Punët tjera, të cilat për shkak të natyrës nuk mundë të kryhen në ndonjë mënyrë tjetër.



### **Neni 9**

Automjetet zyrtare nuk mund të përdoren për kryerjen e punëve dhe shërbimeve private.

### **Neni 10**

Të punësuarit në shërbimin civil të komunës kanë të drejtë ti përdorin automjetet zyrtare për kryerjen e punëve zyrtare me kërkesën për udhëtim zyrtar të cilën e paraqesin një ditë para nisjes për udhëtim zyrtar drejtorit të Drejtorisë për Administratë.

### **Neni 11**

#### **Parkimi i automjeteve zyrtare të komunës**

Të gjitha automjetet zyrtare të komunës, përveç të Kryetarit të Komunës, pas përfundimit të orarit të punës duhet të parkohen dhe qëndrojnë në parkingun e komunës. Çelësat dhe dokumentacioni teknik i dorëzohen zyrtarit kompetent (përgjegjësit të autoparkut) në komunë.

### **Neni 12**

Çdo përdorim i automjetit zyrtar të komunës në kundërshtim me dispozitat e kësaj Rregulloreje ndëshkohet sipas përgjegjësisë materiale dhe disiplinore, varësisht prej rastit. .

### **Neni 13**

Në rast kur një automjet zyrtar është i përfshirë në aksident, drejtuesi i tij duhet të veprojë si vijon:

1. Të ndalë automjetin dhe qëndron në vendin e aksidentit deri në arrijtjen e policisë ose në kryerjen e të gjitha procedurave të nevojshme;
2. Të ofron ndihmën e parë personit /personave të lënduar nëse është në gjendje ta bëjë këtë;
3. Të raporton aksidentin përmes telefonit te përgjegjësi për mirëmbajtjen e automjeteve të komunës;
4. Në rast të lëndimit të palës së tretë apo të pronës së tij, përveç hapave të mësipërm, drejtuesi i automjetit duhet të informojë policinë lokale drejtpërdrejt, apo nëpërmjet kanaleve të institucionit ku ai punon;
5. Drejtuesi i automjetit zyrtar nuk duhet të marr asnjë zotim në lidhje me përgjegjësinë, duke ua lënë atë autoriteteve policore;
6. Siguron automjetin e tij nga vjedhjet dhe brenda mundësive të sigurohet që automjetet pjesëmarrëse në aksident, nuk janë larguar nga vendi i ngjarjes;
7. Çdo aksident duhet të raportohet pranë autoritetit përkatës të institucionit ;

8. Drejtuesi i automjetit zyrtar në rastin e aksidentit është i obliguar ta mbush formularin - raportin mbi aksidentin dhe ta dorëzojë brenda 24 orëve te përgjegjësi për mirëmbajtjen e autoparkut të automjeteve të komunës;
9. Ne rast të humbjes apo vjedhjes së automjetit zyrtar, drejtuesi i automjetit është i obliguar që së pari të raportojë në stacionin më të afërm të policisë, e pastaj përgjegjësin për mirëmbajtjen e autoparkut të automjeteve të komunës;
10. Dokumentacioni i kompletuar brenda 72 orëve duhet t'i dërgohet kompanisë së sigurimeve.

#### **Neni 14**

#### **Përgjegjësinë për zbatim**

Përgjegjës për zbatimin e kësaj Rregulloreje janë, Kryetari i Komunës , Drejtori i Drejtorisë për Administratë dhe përgjegjësi për mirëmbajtjen e autoparkut në Komunë.

#### **Neni 15**

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit nga Kuvendi i Komunës së Vitisë.

Viti, 06.02.2012

KRYESUESI I KUVENDIT  
Skenderbe Hebib

