



NDËRMARRJA PUBLIKE LOKALE STACIONI I AUTOBUSAVE SH.A.	
JAVNO LOKALNO PREDUZEĆE AUTOBUSKA STANICA D.D.	
PUBLIC ENTERPRISE LOCAL BUS STATION J.S.C.	
Nr. 02/99	Data 26.01.2017
No.	Date
PRISHTINË/A	

Mbështetur në Ligjin për NP Nr. 03/L-087, konkretisht në nenin 34 paragrafet 34.1, 34.3, dhe 34.4, të ligjit bazik, në përputhje me modelet e rregulloreve të shpallura nga Ministria, sikur edhe në nenin 20 i Ligjit Nr.04/L-111 për ndryshim plotësimin e ligjit Nr. 03/L-087 botuar në gazetën zyrtare të Republikës së Kosovës / Nr.13/30 maj 2012, për Ndërmarrjet Publike, Bordi i Drejtorëve i NPL “Stacioni i Autobusëve”SH. A. Prishtinë, më: 25.01.2017, miratoi:

RREGULLORE PËR PËRDORIMIN E AUTOMJETVE ZYRTARE

Me qëllim të kryerjes së detyrave në mënyrë efikase dhe të menjëhershme, me qëllim të përdorimit sa më racional të automjeteve zyrtare të ndërmarrjes, Bordi i drejtorëve, miratoj këtë rregullore.

I. DISPOZITAT HYRËSE

Neni 1.

Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përdorimin e rregullt, racional dhe efikas të automjeteve të Ndërmarrjes publike lokale “ Stacioni i autobusëve” SH. A., Prishtinë.

Neni 2.

Përkufizimet

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

- Automjetet zyrtare** - nënkuptohen automjetet që janë në pronësi, apo në përdorim të ndërmarrjes si vetura, kamion, ... etj.
- Zyrtarë të lartë të ndërmarrjes** - nënkuptohen: Kryeshefi ekzekutiv, Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit, Këshilltari i përgjithshëm/sekretari korporativ dhe Auditori i brendshëm.

c). **Udhëtime zyrtare** - nënkuptohen ato lëvizje të cilat kanë një destinacion apo qëllim, i cili i shërben për kryerjen e detyrave zyrtare.

ç). **Përdorimi i automjeteve zyrtar për qëllime private** - nënkuptohet përdorimi i automjetit për qëllime private – sëmundja, rekreacioni apo udhëtimi tjetër i lidhur me nevojën private.

II. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 3.

Kategoritë e zyrtarëve që kanë të drejtë të përdorin automjetet zyrtare

1. Kryeshefi ekzekutiv, pa kufizime.
2. zv.KE, Zyrtaari Kryesor Financiar dhe i Thesarit, Këshilltari i përgjithshëm/sekretari korporativ dhe Auditori i brendshëm, për punë zyrtare.
3. Të punësuarit tjerë të ndërmarrjes kanë të drejtë të kërkojnë përdorimin e automjeteve zyrtare për kryerjen e punëve zyrtare.

Neni 4.

Përdorimi i automjeteve zyrtare

1. Personat e cekur në nenin 3, pika 2 mund ta përdorin automjetin zyrtar vetëm për nevoja zyrtare: për kryerjen e punëve zyrtare, udhëtime zyrtare.
2. Automjetet e ndërmarrjes shërbejnë për kryerjen e detyrave zyrtare dhe përdoruesit e tyre duhet t'i shfrytëzojnë ato në mënyrë sa më ekonomike dhe efikase.
3. Automjeti e ndërmarrjes mund të përdoren për udhëtime zyrtare jashtë vendit.
4. Zyrtaari para se ta përdor automjetin duhet ta plotësojë formularin për përdorimin e automjetit jashtë vendit, me miratimin e KE.
5. Automjeti zyrtare mund të përdoren për qëllime private vetëm në rastet kur lejohet nga KE.
6. Përveç simboleve apo shenjave të miratuara nga ndërmarrja, automjeti zyrtar nuk mund të kenë asnjë simbol apo shenjë tjetër.
7. Të gjithë personat që përdorin automjetin zyrtar duhet të respektojnë me rigorozitet rregullat e qarkullimit rrugor si: limitet e shpejtësisë, vënien e rripit të sigurisë etj.
8. Asnjë person nuk mund të përdorë automjetin zyrtar te ndërmarrja pa patentë shofer të vlefshëm, të njohur nga autoritetet kompetente në Kosovë, si dhe pa autorizim për ngasjen e automjeteve zyrtare të ndërmarrja.

Neni 5.

Transportimi i personave të jashtëm

1. Emrat e personave të jashtëm që udhëtojnë në një automjet zyrtarë duhet t'i dërgohen KE.
2. Personat e jashtëm që udhëtojnë në një automjet zyrtarë duhet të nënshkruajnë „Formularin e Përgjithshëm të Lirimit”, i cili liron institucionin përkatës nga përgjegjësia për humbje, dëmtim, lëndim apo vdekje.
3. Nga rregullat e më sipërme bëjnë përjashtime personat e parashikuar nga pika 1 dhe 2 nenit 3 të këtij Udhëzimi Administrativ.

Neni 6.

Procedura e marrjes së automjeteve në shfrytëzim

1. Çdo i punësuar i ndërmarrjes, i cili ka nevojë të përdorë automjetin për një apo disa udhëtime zyrtare me vozitës së pari duhet ta plotësojë formularin, Kërkesë për shërbime të vozitjes të nënshkruar nga eprori i tij, të cilit ai i përgjigjet, e më pastaj kërkohet miratimi i KE.
2. Çdo i punësuar i ndërmarrjes, i cili ka nevojë të përdorë automjetin zyrtar përkohësisht, për udhëtime zyrtare pa vozitës, duhet ta plotësojë formularin - kërkesën për përdorim të përkohshëm të automjetit zyrtar të miratuar nga KE.
3. Çdo drejtues i automjetit zyrtar është i obliguar që në formularin - Fletudhëtim; të shënojë numrin e kilometrave të automjetit në momentin e nisjes, destinacionin e udhëtimit, qëllimin e udhëtimit emrat e personave që udhëtojnë dhe numrin e kilometrave në momentin e kthimit, si dhe nënshkrimin e përdoruesve.
4. Çdo drejtues i automjetit zyrtar është i obliguar që para pranimit - dorëzimit të automjetit zyrtar ta plotësojë formularin e Gjendjes së Automjetit pasi të ketë kryer kontrollin e automjetit dhe të jetë bindur që ky i fundit është në gjendje të mirë pune, para se ta firmosë atë.

Neni 7.

Mirëmbajtja

Shoferi është përgjegjës për mirëmbajtjen e automjetit zyrtar, rrjedhimisht bën kontrollimin ditor të automjetit:

Inspektimi ditor 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 mjetet shtesë,
- borinë
- tabelën e kilometrave për servisimin e ardhshëm
- kontrollin e jashtëm (gomat, rrjedhjet e mundshme të vajit, ujit dhe dëmtimet tjera,
- inspektimi ditor gjatë përdorimit
- sistemi i drejtimit (timonit) dhe frenat.

Shoferi është përgjegjës edhe për sigurinë e automjeteve brenda dhe jashtë. Është përgjegjës që automjeti zyrtar të jetë parkuar siç duhet dhe të mos rrezikohet nga aksidentet.

Shoferi si personi përgjegjës për veturat zyrtare duhet të raportojë tek Udhëheqësi i Shërbimit teknik secilin dëmtim të automjetit. Rastet e aksidenteve rregullohen nga neni 12 i këtij Udhëzimi Administrativ.

Neni 8.

Servisimi

1. Përgjegjës për riparimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare është shoferi, Shërbimi Teknik, zyra e Prokurimit.
2. Servisimi dhe ndreqja e automjeteve bëhet vetëm me procedurat dhe rregullat e prokurimit, të aplikueshme në Kosovë.
3. Para dërgimit të automjetit zyrtar në servisim, duhet të plotësohet formulari në të cilin shënohen të dhënat e automjetit, tipi dhe nr. i regjistrimit, arsyeja e dërgimit të automjetit në servisim dhe defektet e supozuara në automjet. Shoferi formularin e plotësuar e dorëzon tek Udhëheqësi i Shërbimit Teknik, i cili pas verifikimit me nënshkrimin e ti jep pëlqimin se automjeti mund të dërgohet për servisim - riparim. Një kopje e formularit dorëzohet në servis.
4. Gjatë marrjes së automjetit zyrtar nga servisi, vozitësi bashk me udhëheqësin e Shërbimit Teknik ose të autorizuarin e ti duhet të verifikojë nëse janë përmirësuar defektet për të cilat automjeti është dërguar në servis.
5. Në rast aksidentesh apo dëmtimesh të tjera, automjetet nuk dërgohen në servisim pa një kontrollë paraprak të Udhëheqësit të shërbimit Teknik dhe kompanisë së sigurimit në të cilën është siguruar automjeti.
6. Automjetet që shpenzojnë më shumë se që është përcaktuar në dokumentacion teknik, do të hiqen nga qarkullimi dhe do të testohen.

Neni 9.

Raportimi

Të gjitha kopjet e faturave 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 - Udhëheqësit të Shërbimit Teknik, dhe ate brenda 15 ditësh nga dita e faturimit - përdorimit të automjetit zyrtar. Shërbimi Teknik harton raportin për shpenzimet mujore të të gjitha automjeteve dhe të njëjtin përmes Udhëheqësit të Shërbimit Teknik ia prezenton KE.

Neni 10.

Parkimi i automjeteve

Të gjitha automjetet e ndërmarrjes, pas përfundimit të orarit të punës duhet të parkohen dhe të qëndrojnë në parkingjet e automjeteve, menjëherë pas përfundimit të udhëtimit, në të kundërtën duhet njoftohet Udhëheqësi i Shërbimit Teknik, përveç kur kemi të bëjmë me nenin 3 pika 1.

Neni 11.

Përgjegjësia

1. Vozitësi po edhe çdo përdorues i autorizuar i automjetit zyrtar duhet të zbatojë rregullat e përgjithshme të trafikut dhe është përgjegjës për shfrytëzimin e kujdesshëm të automjetit, si dhe përgjigjet për dëmin eventual të shkaktuar në automjetet me fajin e tij.
2. Shërbimi Teknik duhet të evidentojë çdo gjë që ka të bëjë me automjetin si për shembull gërvishtje, antenën, kasetofonin, rrotën rezervë si dhe çdo aksesor tjetër të automjetit.
3. Çdo përdorim i automjeteve zyrtare në kundërshtim me rregullat e këtij udhëzimi ndëshkohet sipas përgjegjësisë materiale dhe disiplinore varësisht prej rastit.
4. Përgjegjës për kontrollin, përdorimin e automjeteve dhe zbatimin e këtij udhëzimi është Udhëheqësi i Shërbimit Teknik. Kjo njësi ka për detyrë të ushtroj kontrolla periodike mbi automjetet dhe përdorimin e tyre.

Neni 12.

Si duhet të vepronet në raste të aksidenteve

Në raste të aksidenteve, kur një automjet zyrtar është i përfshirë në aksident, drejtuesi i tij vepron si më poshtë:

- a). Ndalë automjetin dhe qëndron në vendin e aksidentit deri në arrijten e autoriteteve policore ose në kryerjen e të gjitha procedurave të më poshtme, përveç rasteve kur është në rrezik integriteti (siguria) i tij/saj.
- b). Ofron ndihmën e parë personit/ave të lënduar nëse ai është në gjendje ta bëjë këtë.
- c). Raporton aksidentin përmes telefonit zyrtarit të Shërbimit të transportit.
- d). Në rast të lëndimit të palës së tretë ose pronës, përveç hapave të mësipërm, drejtuesi duhet ta informojë policinë lokale drejtpërdrejt apo nëpërmjet kanaleve të institucionit ku punon.
- e). Drejtuesi i automjetit 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). Drejtuesi i automjetit zyrtar nuk duhet të marrë 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 involvuara në aksident, mos të largohen nga vendi i ngjarjes pa përfunduar procedurat nga policia.
- h). Pa marrë parasysh seriozitetin e aksidentit çdo aksident duhet të raportohet pranë autoritetit përkatës të institucionit.
- i). Drejtuesi i automjetit zyrtar në rastin e aksidentit është i obliguar ta mbushë formularin - raport mbi aksidentin dhe ta dorëzojë brenda 24 orëve te zyrtari përgjegjës i Shërbimit Teknik.
- j). Në rastet e 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 më pastaj në njësinë e Shërbimit Teknik, si dhe ta plotësojë formularin për humbjen/vjedhjen e automjetit zyrtar. Dokumentacioni i kompletuar brenda 72 orëve duhet ti dërgohet kompanisë së sigurimeve.

DISPOZITAT KALIMTARE DHE TË FUNDIT

Neni 13

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, pushon të vlejë Rregullorja për organizimin dhe sistematizimin e vendeve të punës dhe çdo akt tjetër që e ka rregulluar këtë lëmi.

Neni 14

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e aprovimit dhe fillon të aplikohet 8 ditë prej ditës së aprovimit të saj.



Kryesues i Bordit të Drejtorëve

Mr/Sc. Sherif Sejdiu - PhD