



Republika e Kosovës Komuna e Ranillugut
Republika e Kosovës, Komuna Ranillugut
Republika e Kosovës Komuna e Ranillugut



Општина Ранилуг
Komuna Ranilug
Municipality of Ranilug

Org. ted./№i org./Org. unit O.R

Br. s./№i L./№i p. 02-050 / №i No. / 2024

Datum/Date/Date 25. 04. 2024

ОПШТИНА РАНИЛУГ - КОМУНА Е РАНИЛУГУТ

RREGULLORE
PËR
PËRDORIMIN E MJETEVE MOTORIKE ZYRTARE

PRILL 2024

Bazuar në nenin 12.2 pika c) të Ligjit për Pushtetit Lokal nr. 03/L-040, (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës” nr. 28/2008), Udhëzimi Administrativ i MALS nr. 2008/01 për përdorimin e automjeteve zyrtare nëpër komuna, neni 15.1 i Statutit të Komunës së Ranillugut nr. 02-154/2011, Kuvendi i Komunës së Ranillugut, në seancën e katërt të rregullt të mbajtur më 25.04.2024., miratuar:

**RREGULLORE
PËR
PËRDORIMIN E MJETEVE MOTORIKE ZYRTARE**

I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1.

Synimi

kësaj rregulloreje është të përcaktojë procedurat për shfrytëzimin e rregullt, efikas dhe ekonomik të mjeteve motorike në Komunën e Ranillugut.

Neni 2.

Përkufizimet

Me këtë Rregullore, emrat e listuar më poshtë kanë këtë kuptim:

- a) Automjetet zyrtare , janë mjetet motorike që janë pronë e komunës ose janë në përdorim nga komuna, si makina, furgona, kamionë etj.
- b) Zyrtarët e lartë komunalë, që do të thotë: Kryetari i Komunës, Nënkyetarët e Komunës, Kryesuesi i Kuvendit të Komunës, Zëvendëskryetari i Kuvendit Komunal për Komunitete, Drejtorët e Departamenteve, Shefi i Zyrës për Komunitete.
- c) Udhëtimet zyrtare, janë ato lëvizje që kanë një destinacion ose qëllim dhe shërbejnë për kryerjen e detyrave zyrtare.
- ç) Përdorimi i mjeteve zyrtare për qëllime private nënkupton përdorimin e mjeteve për qëllime private, sëmundje ose udhëtime të tjera që lidhen me nevoja private.
- e) Njësia e transportit e Departamentit, nënkupton njësinë e ngarkuar me detyrat e menaxhimit të transportit.

II. PËRDORIMI – PËRDORIMI I MJETEVE MOTORIKE ZYRTARE

Neni 3.

Marrëdhënia për përdorimin e mjeteve motorike zyrtare
Automjetet zyrtare të Komunës së Ranillugut për kryerjen e shërbimeve dhe transportit mund të përdoren për:

- a) Punët zyrtare në territorin e Komunës së Ranillugut,
- b) Punët zyrtare në territorin e Kosovës,
- c) Punët zyrtare jashtë territorit të Kosovës.

Neni 4.

Koncepti i punës zyrtare

Sipas kësaj Rregulloreje, punë zyrtare konsiderohen të gjitha punët që i përkasin fushëveprimet të organeve komunale , në veçanti:

- a) Marrja e masave me qëllim shmangien e një rreziku të përgjithshëm për jetën dhe shëndetin e popullatës,
- b) Mbrojtja e pronës komunale dhe pronës tjetër publike në interes të komunës,
- c) Kryerja e punës inspektuese, kontrolli, zbatimi i dispozitave dhe masave të tjera në territorin e komunës.
- h) Regjistrimet, gjetjet kërkimore dhe teknike në terren.
- d) Mbledhja e taksave, kuotave, kontributeve bashkiake,
- e) Realizimi i vizitave zyrtare në organet shtetërore dhe kompanitë e tjera si dhe kthimi.
- f) Sigurimi i transportit për anëtarët e Kuvendit të Komunës dhe anëtarët e Komisionit për seancat e jashtëzakonshme.
- g) Transmetimi i materialit montues dhe organeve të tjera administrative.
- h) Pjesëmarrja në trajnime, seminare, sesione dhe vende të tjera me rëndësi për komunën
- i) Shpërndarja e materialeve organeve komunale sipas institucioneve, komuniteteve dhe fshatrave të komunës ku janë shumicë dhe me urgjencë.
- j) Kryerja e detyrave të tjera profesionale.
- k) Punë të tjera, të cilat për shkak të natyrës së tyre nuk mund të kryhen në asnjë mënyrë tjetër.

Neni 5.

Kategoritë e zyrtarëve që kanë të drejtë të përdorin mjete zyrtare motorike.

5.1 Kryetari i komunës do t'i ketë mjete zyrtare motorike në përdorim 24 orë në ditë për kryerjen e detyrave zyrtare, si dhe të drejtën t'ua mundësojë zëvendësve të tij nëse e sheh të nevojshme dhe të nevojshme.

5.2 Nënkryetarët, Kryesuesi i Kuvendit të Komunës , Zëvendëskryetari i Kuvendit të Komunës për Komunitete, Drejtorët e Departamenteve, Shefi i Zyrës për Komunitete, kanë të drejtë të përdorin automjete zyrtare për qëllime zyrtare.

5.3 Punonjësit në shërbimin civil komunal kanë të drejtë të kërkojnë përdorimin e mjeteve motorike zyrtare për kryerjen e detyrave zyrtare.

Neni 6.

Përdorimi i mjeteve motorike

6.1 Mjetet motorike komunale përdoren për kryerjen e detyrave zyrtare dhe përdoruesit e tyre duhet t'i përdorin ato në mënyrën më ekonomike dhe efikase të mundshme.

6.2 Mjetet motorike komunale mund të përdoren për udhëtime zyrtare jashtë vendit.

Para përdorimit të mjetit motorik, zyrtari duhet të plotësojë formularin për përdorimin e mjetit motorik jashtë shtetit.

6.3 Veturat zyrtare motorike nuk mund të kenë simbol apo shenjë tjetër përveç simbolit apo shenjës së miratuar nga komuna.

6.4 Të gjithë personat që përdorin mjete zyrtare motorike duhet të respektojnë rreptësisht rregullat e qarkullimit publik si: kufizimi i shpejtësisë, vendosja e rripit të sigurimit etj.

6.5 Asnjë person nuk mund të përdorë automjete zyrtare komunale pa patentë shoferi të vlefshëm të lëshuar nga institucionet kompetente të Kosovës, si dhe pa autorizim për të drejtuar automjete zyrtare komunale.

Neni 7.

Procedurat për marrjen e mjeteve motorike për përdorim.

7.1 Punonjësit e Shërbimit Civil Komunal, të cilët kanë nevojë për një mjet për një ose më shumë udhëtime zyrtare me drejtues mjeti, fillimisht duhet të plotësojnë një formular, një kërkesë për shërbimin e drejtimit të mjetit, të miratuar nga Kryetari i Bashkisë për një punonjës në këtë organ, ose nga drejtori i departamentit të punonjësve.

7.2 Punonjësit e Shërbimit Civil Komunal, të cilëve u nevojitet përkohësisht mjeti për udhëtim zyrtar, plotësojnë formularin, kërkesën për përdorim të përkohshëm të mjetit motorik zyrtar, të miratuar nga drejtori i departamentit.

7.3 Punonjësit e Shërbimit Civil Komunal parashetrojnë kërkesë për një udhëtim pune me ose pa shofer një ditë para nisjes.

7.4 Drejtuesi i mjetit motorik zyrtar është i detyruar të shënojë në formularin e urdhër udhëtimit : numrin e kilometrave të mjetit motorik në momentin e nisjes, destinacionin e udhëtimit, qëllimin e udhëtimit, emrat e personave që udhëtojnë dhe numrin e kilometrazhit në momentin e kthimit dhe nënshkrimin e përdoruesit.

7.5 Shoferi i mjetit motorik zyrtar është i obliguar të plotësojë formularin për gjendjen e mjetit motorik para dorëzimit të mjetit motorik zyrtar pas kontrollit të mjetit dhe konfirmimit se mjeti është në gjendje të mirë.

III. PËRGJEGJËSITË PËR MIRËMBAJTJEN DHE MENAXHIMIN E MJETEVE MOTORIKE ZYRTARE

Neni 8.

Mirëmbajtja

8.1 Drejtuesi i mjetit motorik zyrtar është përgjegjës për mirëmbajtjen e tij. Në këtë kuadër, çdo drejtues mjeti kryen një kontroll të përditshëm të mjetit motorik.

Kontrulli ditor para nisjes përfshin:

- niveli i ujit të ftohtë,
- niveli i vajit të frenave, fushat e tabelës së të dhënave, veçanërisht grafiku i karburantit,
- dritat e përparme dhe të pasme si dhe sinjalet e kthesës,
- riparimin e pajisjeve dhe aksesorëve,
- sirenë,
- tabela e kilometrazhit për shërbimin e radhës,
- kontroll të jashtëm (goma, derdhje të mundshme të vajit, ujit) dhe dëmtime të tjera.
- kontroll ditor gjatë përdorimit,
- sistemi i drejtimit (timoni) dhe frenat.

8.2 Drejtuesit janë përgjegjës për sigurimin e mjetit brenda dhe jashtë. Është përgjegjësi e tyre të sigurojnë që automjeti zyrtar të parkohet siç duhet dhe të mos kërcënohet nga hajdutë, aksidente, vandalizëm apo ndonjë gjë tjetër.

8.3 Ngasësi është i obliguar që çdo dëmtim të mjetit t'ia raportojë njësisë së transportit, zyrtarit që menaxhon flotën - flotën e mjeteve motorike komunale.

Neni 9.

Servisimi

9.1 Përgjegjëse për riparimin, menaxhimin dhe mirëmbajtjen e mjeteve motorike zyrtare është Njësia e Transportit pranë Sektorit Teknik të Departamentit të Administratës dhe Personelit.

9.2 Servisimi dhe riparimi i automjeteve kryhet vetëm nga operatori ekonomik i zgjedhur nga Komuna, në përputhje me dispozitat e Ligjit të Kosovës për Prokurimin Publik .

9.3 Para dërgimit të mjetit motorik zyrtar për servis duhet të plotësohet formulari, në të cilin shënohen të dhënat për mjetin, lloji dhe numri i regjistrimit, arsyet e dërgimit të mjetit motorik për servisim dhe çdo defekt në mjet. Formulari i dorëzohet zyrtarit i cili menaxhon parkun e automjeteve komunale. Një kopje e formularit i dorëzohet shërbimit.

9.4 Me rastin e marrjes së mjetit zyrtar motorik nga shërbimi , zyrtari përgjegjës për flotën - flotën e automjeteve komunale është i obliguar të konstatojë nëse janë hequr defektet që kanë shkaktuar dërgimin e mjetit në servis.

9.5 Në rast aksidenti ose dëmtimi tjetër, automjetet nuk dërgohen në shërbim pa kontroll paraprak nga zyrtari përgjegjës i flotës, gjegjësisht flota e automjeteve komunale dhe kompania e sigurimit me të cilën është i siguruar automjeti.

9.6 Automjetet që konsumojnë më shumë se sa përcaktohet nga dokumentacioni teknik do të hiqen nga grupi dhe do të testohen.

Neni 10.

Riparim

Të gjitha kopjet e faturave për furnizimin me karburant, servisimin, larjen dhe shpenzimet tjera të mjetit motorik, si dhe raportin për përdorimin e automjetit, duhet t'i dorëzohen zyrtarit përgjegjës për flotën dhe flotën e mjeteve motorike komunale në Departamenti i Administratës, në afat prej 15 ditësh nga dita e përdorimit të mjetit zyrtar. Zyrtari që administron parkun dhe parkingun e mjeteve motorike të komunës përpilon një raport dhe ia paraqet kryetarit të komunës dhe drejtorit të drejtorisë së administratës.

Neni 11.

Parkim automjetesh

11.1 Të gjitha mjetet motorike komunale, me përjashtim të automjetit zyrtar të Kryetarit të Komunës, duhet të parkohen dhe të vendosen në parkingun e Komunës pas përfundimit të orarit të punës.

11.2 Dokumentacioni teknik i mjeteve motorike dhe çelësat, pas kthimit nga udhëtimi, i dorëzohen Zyrtarit të Menaxhimit të Parkut dhe Flotës së Mjeteve Motorike Komunale ose drejtorit të departamentit përgjegjës.

Neni 12.

Përgjegjësia

12.1 Përdoruesi i mjetit motorik zyrtar duhet të respektojë rregullat e përgjithshme të komunikacionit për përdorim të kujdesshëm të mjetit motorik dhe është përgjegjës për dëmet e mundshme të shkaktuara nga faji i tij.

12.2 Njësia e transportit e Drejtorisë së Administratës është e detyruar të regjistrojë çdo gjë që ka të bëjë me mjetin motorik, si gërvishtjet, antenën, magnetofonin, gomën rezervë (rrotën) si dhe çdo aksesori tjetër të mjetit motorik, të kontrollojë çdo ditë dhe periodikisht mjetet dhe përdorimin e tyre.

12.3 Çdo përdorim i automjetit komunal në kundërshtim me rregullat e kësaj Rregulloreje do të dënohet sipas përgjegjësisë materiale disiplinore dhe penale sipas rastit.

Neni 13.

Si të vepronet në rastet e aksidenteve rrugore.

Në rastet kur një automjet përfshihet në një aksident trafiku, drejtuesi i atij mjete duhet të veprojë si më poshtë:

a) Ndalon automjetin dhe pret në vendin e aksidentit deri në ardhjen e SHPK-së ose ekzekutimin e të gjitha procedurave të renditura më poshtë, përveç në rastet kur siguria e tij është në pyetje;

b) Ofron ndihmë për personat e tjerë të lënduar, nëse është në gjendje ta bëjë këtë;

c) Raporton për aksidentin me telefon zyrtarin për menaxhim të parkut - flota e mjeteve motorike komunale;

h) Në rast të lëndimit të një pale të tretë përveç pronës, përveç hapave të përmendur më lart, shoferi i mjetit motorik është i obliguar të informojë SHPK-në lokale ose përmes kanaleve komunale ku është i punësuar;

d) Drejtuesi i mjetit motorik duhet t'i dorëzojë të gjitha informacionet e nevojshme policisë ose palës së tretë të dëmtuar ose të dëmtuar. Shoferi merr të njëjtin informacion nga pala e tretë e dëmtuar ose e dëmtuar;

e) Siguron mjetin e tij nga vjedhja dhe, nëse është e mundur, i garanton që mjetet motorike që kanë marrë pjesë në trafik nuk janë larguar nga vendi i ngjarjes;

f) Raporton çdo aksident trafiku tek kryetari i komunës dhe drejtori i administratës;

g) Në rast të një aksidenti trafiku, drejtuesi i mjetit motorik zyrtar është i detyruar të paraqitet në stacionin më të afërt policor, e më pas te zyrtari përgjegjës për flotën komunale.

Dokumentacioni i kompletuar duhet të dorëzohet pranë shoqërisë së sigurimit brenda 72 orëve.

IV. REGJISTRIMI DHE MENAXHIMI I MJETEVE MOTORIKE ZYRTARE

Neni 14.

Baza e të dhënave të mjeteve motorike komunale

14.1 Sektori Teknik, Njësia e Transportit pranë Departamentit të Administratës, në afat prej 30 ditësh nga data e hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje, krijojnë bazën e të dhënave për të gjitha mjetet motorike komunale.

14.2 Baza e të dhënave të mjeteve motorike komunale përfshin:

- Lloji i mjetit;
- Numri i pllakave;
- Viti i prodhimit të mjetit motorik;
- Autoriteti ose Departamenti që përdor atë mjet.

Neni 15.

Menaxhimi i mjeteve motorike zyrtare

Menaxhimi i mjeteve motorike zyrtare dhe tjetërsimi i mundshëm i tyre duhet të bëhet në përputhje me Rregulloren e Ministrisë së Financave Nr. 02/2013 për menaxhimin e pasurive jofinanciare në organizatat buxhetore.

V. PËRDORIMI I MJETEVE MJEKËSORE DHE PASAJËRAVE GCPM RANILUG

Neni 16.

Me këto dispozita të rregullores për shfrytëzimin e automjeteve mjekësore dhe të udhëtarëve të GCPM Ranillug rregullohen kushtet dhe mënyra e përdorimit të automjeteve mjekësore të Qendrës Kryesore të Mjekësisë Familjare (në tekstin e mëtejshëm: QKPM), si dhe mirëmbajtjen, mbajtjen e evidencës dhe kontrollin e tyre. Automjetet GCPM Ranilug mund të përdoren vetëm në kushtet e përcaktuara me këtë Rregullore.

Neni 17.

Automjetet mjekësore dhe të pasagjerëve GCPM RANILUG përdoren ekskluzivisht për transportin e pacientëve dhe për qëllimet e mëposhtme:

- transporti urgjent i pacientëve në spital ose në objektin shëndetësor më të afërt të spitalit, gjegjësisht objektin shëndetësor kompetent;
- trajtim në shtëpi;
- infermiere vizitore;
- transporti i pacientëve (dializa, transporti i pacientëve nga institucionet shëndetësore stacionare)
- transporti i pacientëve të shtrirë në shtrat dhe pacientëve me vështirësi në lëvizje.

Në automjetet mjekësore, pacientët, personat që shoqërojnë pacientët dhe personat e tjerë, përveç personave të punësuar në GCPM RANILUG, nuk mund të ulen në sediljen e përparme, pra në ndenjësën e pasagjerit.

Ambulanca nuk mund të përdoret për të shkuar e për të ardhur nga puna dhe as për punë private.

Neni 18.

Rolin kontrollues të përdorimit të mjetit mjekësor e kryen punonjësi i caktuar në pozitën e menaxherit për shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e automjetit, drejtori i GCPM Ranillugut dhe drejtori i drejtorisë së shëndetësisë në komunën e Ranillugut.

Automjeti mjekësor mund të përdoret për transportin e pacientëve vetëm në bazë të dokumentit të përcaktuar të transportit të dokumentit të udhëtimit (urdhër udhëtimi) i cili duhet të jetë i vërtetuar nga mjeku, drejtor i GCPM-së ose nga një drejtues tjetër në sektorin e shëndetësisë.

Neni 19.

Drejtuesi i mjetit nuk mund ta vë mjetin në komunikacion para se të marrë dokumentin (urdhërin) e nënshkruar të udhëtimit nga personi nga neni 4 i kësaj rregulloreje, i cili duhet të përmbajë:

- emrin e institucionit;
- emrin dhe mbiemrin e pacientit (përdoruesit) të mjetit;
- identifikimin e mjetit (marka dhe numri i regjistrimit);
- koha e nisjes, kilometrazhi fillestar dhe koha e nisjes me destinacionin përfundimtar, numri i treguar i kilometrave të udhëtuara dhe nënshkrimi i shoferit;
- itinerari në të cilin kryhet transporti zyrtar ose transporti i pacientëve;
- të dhëna të tjera për pacientin
- Përjashtim nga sa është cekur në paragrafin 1 të këtij neni bëjnë automjetet e posaçme emergjente të cilat dalin në terren me thirrje në rast të aksidenteve në komunikacion ose intervenimeve të tjera emergjente.

Neni 20.

Pas kthimit nga rruga, shoferi është i detyruar të lidhë një urdhër udhëtimi në të cilin shënon numrin e kilometrave të kaluar dhe ia dorëzon drejtuesit për përdorimin dhe mirëmbajtjen e mjetit. Një herë në muaj shoferi i paraqet drejtuesit një raport për përdorimin dhe mirëmbajtjen e mjetit për kilometrat e përshkuar, sasinë e karburantit të përdorur dhe emrin e përdoruesit të mjetit.

Neni 21.

Personi përgjegjës për veturën zyrtare është i obliguar që në bashkëpunim me menaxherin për shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e mjetit të mbajë shënime për kilometrazhin total, si dhe konsumin total dhe mesatar të karburantit dhe keqpërdorimet dhe keqpërdorimet e mundshme të burimeve komunale. .

Neni 22.

Drejtuesi i mjetit është i detyruar të përshtatë mënyrën e drejtimit të mjetit me kushtet e komunikacionit dhe ta drejtojë mjetin në atë mënyrë që të jetë në kontroll të

vazhdueshëm dhe të plotë mbi të dhe të jetë në gjendje të marrë në kohë çdo masë të nevojshme për të shmangur rrezikun. nëse mund të parashikohet në kushtet ekzistuese.

Neni 23.

Mjeti mjekësor në komunikacion në rrugë duhet të plotësojë kushtet e përcaktuara teknike, rregulloret teknike dhe të jetë teknikisht korrekt. Drejtuesi i mjetit është i detyruar të kontrollojë mjetin, dokumentet që shoqërojnë mjetin përpara se të nisë drejtimin dhe në rast mosfunksionimi të marrë masa për eliminimin e mosfunksionimeve të vërejtura.

Neni 24.

Inspektimi dhe kontrolli i automjetit përfshin në veçanti:

- rishikimi i sasisë së ujit në sistemin e ftohjes;
- inspektimi i sasisë së naftës dhe karburantit në rezervuar;
- testimi i presionit të ajrit në goma;
- inspektimi i mekanizmit të drejtimit dhe pajisjes së frenimit;
- rishikimi i ekzistimit të pajisjeve të nevojshme për automjetin;
- vërtetim i vlefshëm për korrektësinë teknike të mjetit;
- një inspektim vizual i mjetit, që nënkupton informimin e menjëhershëm të menaxherit të menjëhershëm dhe menaxherit për përdorimin dhe mirëmbajtjen e mjetit për çdo dëmtim të vërejtur;
- korrektësia e fikësit të zjarrit.

Neni 25.

Të gjitha automjetet duhet të jenë të pajisura me gomë rezervë, zjarrfikës portativ, trekëndësh sigurie, çantë të ndihmës së parë, jelek reflektues, litar ose shirit tërheqës dhe pajisje të tjera thelbësore. Gjatë sezonit të dimrit nga data 15 nëntor deri më 15 mars, automjetet duhet të pajisen me pajisje dimërore nëse në rrugë ka borë, akull ose akull për shkak të kushteve atmosferike. Jashtë periudhës së përmendur, automjetet mund të pajisen me pajisje dimërore. Pajisjet dimërore nënkupton gomat për përdorim dimëror në të gjitha rrotat, thellësia e shkelës së të cilave nuk duhet të jetë më e vogël se 4 mm, zinxhirët ose pajisje të tjera për rritjen e tërheqjes në të paktën dy rrota lëvizëse, si dhe pajisje të tjera në përputhje me rregulloret aktuale. Drejtuesi i mjetit është përgjegjës për furnizimin dhe korrektësinë e pajisjeve dhe mjeteve.

Neni 26.

Shoferi është i detyruar të respektojë ngarkesën e lejuar dhe të përcaktuar të mjetit të treguar në lejen e qarkullimit.

Neni 27

Automjeti GCPM drejtohet nga personat e caktuar në vendet e punës: drejtuesi i makinës së transportit mjekësor, dhe në raste të jashtëzakonshme një mjek dhe një teknik infermiere nga GCPM, një infermiere vizitore si dhe një infermier-teknik në klinikat shëndetësore në popullsi. zonat në përputhje me orarin e përcaktuar. Me miratimin e drejtorit të GCPM, automjeti i kompanisë mund të drejtohet nga punonjës të tjerë që plotësojnë kërkesat e përcaktuara me ligj dhe rregullore të tjera.

Neni 28

Pas kryerjes së punës zyrtare, drejtuesi i mjetit është i detyruar të parkojë mjetin me dokumentet e komunikacionit në oborrin e QKPM-së ose në klinikën shëndetësore të GCPM që përdor mjetin.

Neni 29.

Dispozitat kalimtare dhe shfuqizuese

Me hyrjen në fuqi të kësaj Urdhërese shfuqizohet Urdhëresa e mëparshme për përdorimin e mjeteve motorike zyrtare Nr. 02-097/2011, datë 18.10.2011. vjet.

Neni 30.

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi në afat prej 15 (pesëmbëdhjetë) ditësh pas nënshkrimit të Kryetarit të Kuvendit dhe vlerësimit të Ministrisë së Vetëqeverisjes Lokale, si dhe pas publikimit në gjuhët zyrtare në ueb faqen e komunës. .

Më datë: 25.04.2024.

Ranillug



Kryesuesi i KK Ranillugut

Ivan Krstiq