

NGROHTORJA E QYTETIT SH.A. GJAKOVË

DICTRICT HEATING J.S.C. GJAKOVA

Adresa: "Behije Dashi" Rezinë, Gjakovë
Tel & Fax: (0390) 326 657
Mob: +383 (0) 46 127 066

NUI: 811326471
info@ngrohtorja.org
www.ngrohtorja.org

Datë : 30.12.2022

Nr: 922

**RREGULLORE PËR PËRDORIMIN E AUTOMJETEVE
ZYRTARE**

Gjakovë

Janar, 2022

Në mbështetje të nenit 34 paragrafit 1 të Ligjit nr.03/L – 087 për Ndërmarrjet Publike lidhur me nenin 20 të Ligjit nr.04/L-111 për plotësimin dhe ndryshimin e Ligjit nr.03/L-087 për Ndërmarrjet Publike dhe nenit 138.2 të ligjit nr.02/L-123 për Shoqëritë Tregtare, Bordi i Drejtorëve i NP. "NQ" SH.A. Gjakovë, në mbledhjen e mbajtur më 27.10.2022 e aprovon këtë:

RREGULLORE PËR PËRDORIMIN E AUTOMJETEVE ZYRTARE

I. Dispozitat e Përgjithshme

Neni 1

Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e procedurave për përdorimin e rregullt, efikas, ekonomik të automjeteve të NP "Ngrohtorja e Qytetit" SH. A. Gjakovë.

Neni 2

Përkufizimet

1. Me këtë rregullore, termat e më poshtëm kanë kuptimin si vijon:
 - a. Automjetet zyrtare – automjete që janë në pronësi të Ndërmarrjes, për shfrytëzimin dhe përdorim të NP "NQ" Sh.A. Gjakovë, automjetet si: veturat, kombi, kamion, etj.
 - b. Zyrtarë të lartë - Bordi i Drejtorëve, Kryeshefi Ekzekutiv, Sekretari, Zyrtari Kryesore Financiare, Udhëheqësi i Administratës, Auditori i Brendshëm, Udhëheqësi i Distribuimit dhe Udhëheqësi i Prodhimit, udhëheqësi i furnizimit.
 - c. Udhëtime zyrtare - lëvizjet të cilat kanë një destinim për qëllim të kryerjes së detyrave zyrtare;
 - d. Njësi e transportit- nënkupton njësinë/personin i cili është i ngarkuar me detyrat e vozitësit/udhëheqjes së transportit;
 - e. Forma e raportimit - forma unike në përdorim për evidentim të përdorimit të automjeteve zyrtare e cila shërben si bazë për monitorim dhe raportim mbi përdorimin e automjeteve zyrtare;

II. Përdorimi – Shfrytëzimi i Automjeteve Zyrtare

Neni 3

Shfrytëzimi i automjeteve zyrtare

1. Automjetet e NP "NQ " Sh.A. Gjakovë, mund të shfrytëzohen vetëm për nevoja zyrtare.
2. Automjetin për nevoja zyrtare mund ta shfrytëzoj secili punëtor i NP "NQ " Sh.A. me autorizim të KE dhe posedon:
 - a. Patentë shoferi për drejtimin e automjetit;
 - b. Urdhër – udhëtimi i plotësuar dhe nënshkruar nga udhëheqësi i Departamentit të administratës;
 - c. Në rast të udhëtimit zyrtar jashtë territorit të Kosovës - Urdhër udhëtimin të aprovuar nga KE;

Neni 4

Relacioni për përdorimin e automjetit zyrtar

Automjetet zyrtare të "NQ" SH.A.- Gjakovë, për kryerjen e shërbimeve dhe transportit mund të shfrytëzohen për:

- a. Punët zyrtare në territorin e Komunës së Gjakovës;
- b. Punët zyrtare në territorin e Republikës së Kosovës;
- c. Punët zyrtare jashtë territorit të Republikës së Kosovës;

Neni 5

Nocioni i punëve zyrtare

Punët zyrtare sipas kësaj Rregullore konsiderohen të gjitha punët të cilat i takojnë veprimtarisë së shërbimeve të NP. " NQ "SH.A - Gjakovë, në veçanti si:

- a. Marrja e masave me qëllim të evitimit ndonjë rrezikut për jetë dhe shëndetin e punëtorëve;
- b. Mbrojtjen e pronës dhe e pasurisë të Ndërmarrjes NP."NQ" SH.A. Gjakovë;
- c. Kryerja e punëve të kontrollit të rrjetit dhe nënstacioneve të Ngrohtores dhe masave tjera me interes të kësaj Ndërmarrje në territorin e qytetit të Gjakovës;
- d. Incizimet, hulumtimet dhe konstatimet teknike në teren;

- e. Realizimi i vizitave zyrtare nëpër organe të komunës, objektet komerciale, kolektive dhe banesore;
- f. Shpërndarja e materialeve të organeve të Ndërmarrjes nëpër institucione;
- g. Dërgimi i materialeve zyrtare të organeve udhëheqëse të Ndërmarrjes si dhe
- h. Kryerjen e punëve tjera me interes për "NQ" Sh.A. Gjakovë;

Neni 6

Kategoritë e zyrtarëve që kanë të drejtë të përdorin automjetet zyrtare.

1. Kryeshefi Ekzekutiv i "NQ" SH.A. Gjakovë, do të ketë të drejtë në përdorim të automjetit zyrtar. Gjatë orarit zyrtar për kryerjen e punëve të Ndërmarrës prej orës 08:00 deri në orën 16.00, ndërsa për raste të veçanta mund të përdorë automjetin e terrenit gjatë sezonit të ngrohjes vetëm atëherë kur kërkohet nga Udhëheqësit e Prodhimit dhe Distribuimit.
2. Sekretari i "NQ" SH.A. Gjakovë dhe Zyrtari Kryesorë - Financiarë, do të kenë të drejtë në përdorim të automjetit zyrtar gjatë orarit zyrtar për kryerjen e punëve të Ndërmarrësve prej orës 08:00 deri në orën 16:00.
3. Udhëheqësi i Distribuimit dhe Udhëheqësi i Prodhimit do të kenë të drejtë në përdorimin e Automjetit zyrtar gjatë orarit zyrtar për kryerjen e punëve të Ndërmarrjes.
4. Në raste të veçanta për punën zyrtare Kryeshefi Ekzekutiv ka të drejtë ti jep në përdorim zyrtare automjetin e Ndërmarrjes.
5. Të punësuarit e tjerë kanë të drejtë të kërkojnë përdorimin e automjetit zyrtar për kryerjen e punëve zyrtare edhe në raste emergjent edhe jashtë orarit të punës.

Neni 7

Përdorimi i automjeteve zyrtare

1. Automjetet e "NQ" SH.A. Gjakovë, shërbejnë për kryerjen e detyrave zyrtare dhe përdoruesit e tyre duhet të shfrytëzojnë ato në mënyrë sa më racionale.
2. Automjetet e "NQ" SH.A. Gjakovë mund të përdoren për udhëtime zyrtare jashtë vendit me vendim të KE dhe e njofton Bordin e Drejtorëve.
3. Kryeshefi Ekzekutiv apo zyrtari i autorizuar para se të përdorë automjetin duhet të plotësojë formularin dhe dokumentacionin e nevojshme për përdorimin e automjeteve jashtë vendit.
4. Përveç simboleve apo shenjave të miratuara nga Ndërmarrja, automjetet zyrtare nuk mund të kenë asnjë simbol apo shenjë tjetër.

5. Të gjithë të punësuarit e Ndërmarrjes që përdorin automjetet zyrtare duhet të jenë të pajisur me patente të vlefshëm dhe duhet të respektojnë me rigorozitet rregullat e trafikut rrugor si: pajisjet e nevojshme, limitet e shpejtësisë, vënien e rripit të sigurisë etj.

Neni 8

Procedura e marrjes së automjeteve në shfrytëzim

1. I punësuar në "NQ" SH.A. Gjakovë, i cili ka nevojë të përdorë automjetin për një apo disa udhëtime zyrtare me vozitës brenda territorit të Republikës së Kosovës së pari duhet të plotësojë formularin e nisjes dhe kthimit dhe autorizimin për shërbime të vozitjes nga Kryeshefi Ekzekutiv.
2. Kryeshefi Ekzekutiv, për çdo vizitë zyrtare jashtë vendit duhet të njoftoj Bordin e Drejtorëve në mbledhjet e radhës.
3. I punësuar i "NQ" SH.A. Gjakovë, i cili ka nevojë për përdorimin e automjetit zyrtar për pune të terrenit pa vozitës, duhet të plotësoj formularin (bllokun e udhëtimit), të nisjes dhe kthimit dhe të ketë autorizimin e dhënë nga Udhëheqësi i Prodhimit, respektivisht Udhëheqësi i Distribuimit.
4. I punësuar në "NQ" SH.A. Gjakovë, kërkesën për udhëtim zyrtar me ose pa vozitës duhet ta bëjë një ditë para nisjes. Në raste të veçanta kërkesa mund të bëhet edhe gjatë ditës së shfrytëzimit, por me lejen e Kryeshefit Ekzekutiv, në kërkesë duhet të ceket: vendi i vizitës zyrtare, arsyeja e shfrytëzimit dhe shkaqet e urgjencës.
5. Në raste të dy apo me shumë kërkesave në të njëjtën ditë të përdorimit të automjetit zyrtar të administratës, koordinimi dhe prioritetin e bënë zyra e Shërbimit Administrative-Juridik, duke e pasur parasysh urgjencën-rëndësinë për punët me prioritet që duhen të kryhen.
6. Shfrytëzimi i automjetit në distancë më të vogël se një (1) km është i ndaluar përveç në raste kur duhet të transportohen vegla apo pajime për intervenimi në rrejt.
7. Vozitësi është i obliguar të ruajë automjetin zyrtar dhe të pres personat zyrtarë deri sa të kryen punët zyrtare jashtë / brenda territorit komunës së Gjakovës.
8. Të gjitha informatat zyrtare që vozitësi i mëson / dëgjon nga personat zyrtarë konsiderohen sekret i punës dhe përhapja e këtyre të dhënave, publikisht konsiderohet shkelje e detyrave të punës.
9. Është e ndaluar për vozitësit që personave jo kompetent t'u bëhet e ditur relacioni i rrugës i personit-personave zyrtar.
10. Drejtuesi i automjetit zyrtar është i obliguar që të plotësoj Formularin – Fletudhëtimin
11. Drejtuesi i automjetit zyrtar është i obliguar që para pranim dorëzimit të automjetit zyrtar të plotësojë formularin e gjendjes së Automjetit pasi të ketë kryer kontrollin e automjetit dhe të ketë konstatuar se automjeti është në gjendje të rregullt.

12. Drejtuesit të automjetit zyrtar nuk i lejohet transporti i personave që nuk janë zyrtare "NQ" SH.A. Gjakovë.
13. Personi zyrtar i "NQ" SH.A. Gjakovë, në rast nevoje mund të shfrytëzoj automjetin personal për punën zyrtare në marrëveshje me KE. Ku shpenzimet e karburantit dhe shpenzimet e shkaktuara me rastin e ndonjë dëmtimi të automjetit personal i bart (mbulon) "NQ" SH.A. Gjakovë.

Neni 9

Përmbajtja e Fletudhëtimit - Formularit

Formulari - Fletudhëtimi përmban:

- a. Numrin rendor të evidencës;
- b. Numrin e regjistrimit të automjetit;
- c. Emrin dhe mbiemrin e drejtuesit;
- d. Relacionin e drejtimit të shkuarje - ardhjes;
- e. Koha e nisjes dhe koha e kthimit;
- f. Qëllimin e shkuarjes përkatësisht puna zyrtare, që duhet të kryhet;
- g. Emri e mbiemri i personave që udhëtojnë;
- h. Nënshkrimi i urdhëruesit të udhëtimit;
- i. Nënshkrimi i personit, që drejton automjetin;

III. Përgjegjësia për Mirëmbajtjen dhe Drejtimin e Automjeteve Zyrtare

Neni 10

Mirëmbajtja

1. Drejtuesi i automjetit zyrtar (shoferi) është përgjegjës për mirëmbajtjen e tij. Për këtë qëllim çdo drejtues (shofer) bën kontrollimin ditor të automjetit: kontrollin ditor para nisjes që nënkupton:
 - a. niveli i ujit të ftohjes;
 - b. sasia e duhur e ujit për fshesat e retrovizorit;
 - c. niveli i vajit për frenim dhe vajin e motorit;

- d. matësin e karburantit;
 - e. tabelat, dritat dhe treguesit;
 - f. tabelën e kilometrave për servisimin e ardhshëm;
 - g. kontrollin e jashtëm dhe gomat;
 - h. timonin dhe frenat; dhe
 - i. pajisjet e nevojshme dhe veglat për intervenim e ndonjë defekti;
2. Drejtuesit e automjeteve janë përgjegjës edhe për sigurimin e automjeteve brenda dhe jashtë shtetit.
 3. Është përgjegjësi e drejtuesit të sigurojnë që automjeti zyrtar të jetë parkuar në vendin e duhur dhe të mos rrezikohet nga vjedhësit, ose nga ndonjë aksident, vjedhje apo ndonjë mënyrë tjetër.
 4. Drejtuesi i automjetit duhet të raportoj dhe të bëjë kërkesën me shkrim pranë zyrës së Shërbimit Administrativo-Juridik, për secilën nevojë dhe dëme të automjetit.

Neni 11

Servisimi

1. Përgjegjëse për riparim, administrimin dhe mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare është Shërbimi Administrativo-Juridik i Ndërmarrjes.
2. Servisimi dhe rregullimi i automjeteve zyrtare bëhet vetëm në operatorin ekonomik të zgjedhur nga Ndërmarrja, komfor procedurave të Ligjit për Prokurimin Publik të Kosovës.
3. Para dërgimit të automjetit zyrtar në servisim, duhen plotësohen formulari nga ana e komisionit të caktuar nga Shërbimi Administrative-Juridik, në të cilën shënohen të dhënat e automjetit, numri i tabelave, numri i shasisë, tipi, arsyeja e dërgimit të automjetit për Servisimi dhe defektet e paraqitura në automjet.
4. Formulari duhet të jetë në dy kopje identike, një kopje i dorëzohet Shërbimit Administrativo-Juridik, kopja e dytë dorëzohet në servis.
5. Gjatë marrjes së automjetit zyrtar nga servisi, komisioni duhet të verifikoj nëse janë riparuar defektet e paraqitura sipas kërkesës së përshkruar në formular, për të cilën automjeti është dërguar në servis.
6. Në rast aksidentesh apo dëmtimesh të tjera, automjetet nuk dërgohen në servisim pa kontroll paraprak të komisionit të Ndërmarrjes dhe kompanisë së sigurimit në të cilën është siguruar automjeti, dhe në rast aksidentesh pa u mbajtur procesverbali i shërbimit policor.

7. Automjetet e vjetërsuara dhe të dëmtuara që shpenzojnë më shumë se që është përcaktuar në dokumentacion teknik, do të hiqen nga qarkullimi dhe do të testohen në mënyrë që pastaj të merren vendime profesionale për veprimet të mëtejme.

Neni 12

Kostoja e mirëmbajtjes

1. Të gjitha kopjet e faturave të furnizimit me karburante, vajrave, yndyrave, servisimit, dhe shpenzimeve të tjera të automjeteve dhe gjeneratorit, vozitësi sipas detyrës zyrtare duhet ti dorëzon kopjet në Shërbimin Ekonomik-Financiar.
2. Vozitësi duhet të përgatis Raportin për shpenzimet e krijuara të automjeteve dhe gjeneratorit brenda 15 ditëve, një kopje të raportit duhet të dorëzoj në zyrën e Shërbimit Administrative-Juridik, i cili e harton raportin sipas të dhënave të marra nga vozitësi zyrtar dhe të njëjtin raport ia prezanton Bordit të Drejtorëve të "NQ" SH.A. Gjakovë.

Neni 13

Parkimi i automjetit

1. Të gjitha automjetet e "NQ" SH.A. Gjakovë, pas përfundimit të orarit të punës duhet të parkohen dhe të qëndrojnë në parkingjet e automjeteve të Ndërmarrjes.
2. Dokumentacioni teknik i automjeteve duhet të qëndroj në automjet, ndërsa çelësat, pas përfundimit të orarit zyrtar dhe punëve të terrenit duhen të dorëzohen në zyrën e punëtorit të sigurimit të "NQ" SH.A. Gjakovë.

Neni 14

Përgjegjësia

1. Përdoruesi i automjetit zyrtar duhet ti zbatoj 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. Shoferi zyrtar para përdoruesit të automjetit zyrtar duhet ti evidentoj çdo gjë që ka të bëjë me automjetin, të ushtrojë kontroll ditor dhe periodik mbi automjetet dhe përdorimin e tyre.
3. Çdo përdorim i automjeteve zyrtare të "NQ" SH.A. Gjakovë, në kundërshtim me dispozitat e kësaj rregulloreje ndëshkohet sipas përgjegjësisë materiale, disiplinore dhe penale varësisht prej rastit dhe veprimit.

Neni 15

Aksidentet gjobat dhe dëmtimet

Në raset kur një automjet është i përfshirë në aksident, drejtuesi i tij vepron si me poshtë:

- a. Ndalë automjetin dhe qëndron në vendin e aksidentit deri në mbërritjen e Policisë rrugore dhe kryerjen e të gjitha procedurave të mëposhtme, përveç rasteve kur është në rrezik siguria e tij;
- b. Ofron ndihmën e parë personit/ve të lënduar, nëse ai është në gjendje ta bëjë këtë;
- c. Raporton aksidentin përmes telefonit në zyrën e Shërbimit Administrativo-Juridik të Ndërmarrjes;
- d. Në rast të lëndimit të palës së tretë ose pronës, përveç hapave të mësipërm, drejtuesi i automjetit duhet të informojë Policinë lokale apo nëpërmjet kanaleve të Ndërmarrjes ku ai punon;
- e. Drejtuesi i automjeti zyrtar i jep policisë të dhënat e nevojshme për personat e tretë të lënduar ose të dëmtuar, gjithashtu drejtuesi i merr të gjitha të dhënat nga pala e tretë e dëmtuar;
- f. Siguron automjetin e tij nga vjedhjet e mundshme dhe brenda mundësive të sigurohet që automjetet e përfshira në aksident, nuk janë larguar nga vendi i ngjarjes;
- g. Pavarësisht nga serioziteti i aksidentit secili aksident duhet të raportohet te Kryeshefi Ekzekutiv dhe në zyrën e Shërbimit Administrativo - Juridik të Ndërmarrjes;
- h. Drejtuesi i automjetit zyrtar në rastin e aksidentit është i obliguar që së pari të raportoj në stacionin më të afërm policor, e pastaj në zyrën e Shërbimit Administrativo - Juridik të Ndërmarrjes.
- i. Me rastin e aksidentimit drejtuesi duhet të mbush formularin - raportin mbi aksidentin dhe t'ia dorëzoj atë brenda 24 orëve të KE. Këtë raport mund ta bëjë pas kalimit të pengesave nëse drejtuesi i automjetit ka qenë i penguar për këtë gjë si pasoje e aksidentit.
- j. Dokumentacioni i kompletuar brenda 72 orëve duhet t'i dërgohet kompanisë së sigurimeve, në të cilën automjeti është i siguruar.
- k. Në rast të gjobave, përgjegjësia për pagesë i takon drejtueset të automjetit, përveç gjobave për parkim dhe atë nëse e arsyetohet mjaftueshëm që gjoba nuk ishte si pasojë e moskujdesit të mjaftueshëm në parkim, por ka qenë i detyruar me qëllim të kryerjes së detyrës zyrtare.

IV. Evidenca dhe Menaxhimi i Automjeteve Zyrtare

Neni 16

Baza e të dhënave e automjeteve të NP "NQ" SH.A. Gjakovë

1. Shoferi sipas detyrës zyrtare e krijon bazën e të dhënave për të gjitha automjetet e Ndërmarrjes në afat prej 15 ditësh, nga dita e hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje dhe këto shënime i dorëzon në zyrën e Shërbimit Administrativo - Juridik të Ndërmarrjes.
2. Baza e të dhënave e automjeteve të Ndërmarrjes përfshijnë:
 - a. Tipin e automjetit;
 - b. Viti i prodhimit të automjetit;
 - c. Lejen e qarkullimit;
 - d. Numrin e targave;
 - e. Dokumentacionin e Kompanisë së Sigurimit;
 - f. Gjendjen teknike momentale të automjetit; dhe
 - g. Nevojat e paraqitura me shkrim për intervenimin e domosdoshëm;

Neni 17

Menaxhimi me automjete zyrtare

Menaxhimi me automjetet zyrtare dhe tjetërsimi eventual i tyre duhet të bëhet në pajtim me dispozitat e Instruksionit Administrativ të Drejtorisë për Shërbime Publike - Sektorit të Komunikacionit të Regjistrimit të Pasurive Komunale.

V. Dispozitat Kalimtare dhe Përfundimtare

Neni 18

Dispozitat kalimtare

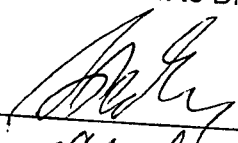
Pas hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohen të gjitha aktet e mëparshme, për përdorimin dhe mirëmbajtjen e automjeteve të "NQ" SH.A. Gjakovës.

Neni 19

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hynë në fuqi ditën e miratimit nga Bordi i Drejtorëve dhe fillon të zbatohet nga data: 01.01.2023.

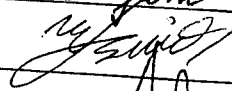
Anëtarët e Bordit të Drejtorëve të N.P. "Ngrohtorja e Qytetit" SH.A. në Gjakovë:



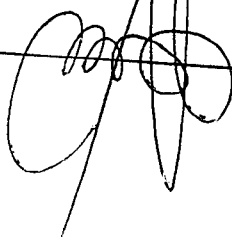
Kryesues,



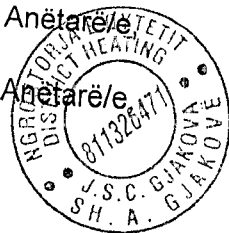
Anëtarë/e,



Anëtarë/e



Anëtarë/e



Gjakovë, më 27.10.2022