



Republika e Kosovës

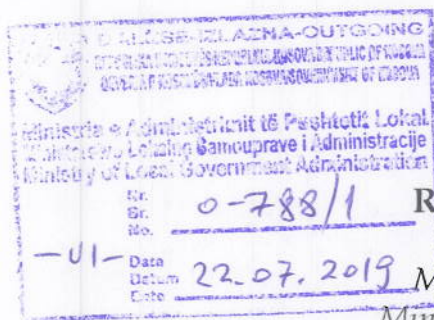
Republika Kosovo - Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal

Ministarstvo Administracije Lokalne Samouprave

Ministry of Local Government Administration



Për :	Ragip Begaj, Kryetar i Komunës së Malishevës Rrahim Morina, Kryesues i Kuvendit të Komunës së Malishevës	
Cc:	Njësisë për Administrimin e Dokumenteve në MAPL Njësisë për administrimin e Dokumenteve në Komunë	
Përmes:	Adrijana Hodžić, Ministre e MAPL-së Rozafa Ukimeraj, Sekretare e Përgjithshme e MAPL-së	
Nga:	Xhevat Tafa, U.d Udhëheqës i Departamentit Ligjor dhe Monitorim të Komunave MAPL	Datë: 17.07.2019
Lënda:	Konfirmim i ligjshmërisë së Vendimit të Kuvendit të Komunës së Malishevës	Nr. 020-790
Lloji i aktit	Vendim	

I nderuar Kryetar,
I nderuar Kryesues,

Në pajtim me Rregulloren e Qeverisë së Republikës së Kosovës Nr. 01/2016 për Shqyrtimin Administrativ të Akteve të Komunave, e në bazë të kompetencave ligjore të ministrisë të përcaktuara me ligjet bazike dhe Rregulloren e Qeverisë Nr. 02/2011 për Fushat dhe Përgjegjësitë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, Departamenti Ligjor dhe Monitorim të Komunave i Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal ka pranuar për shqyrtim të detyrueshëm të ligjshmërisë ashtu siç parashihet me nenin 81 të Ligjit Nr. 03/L-040 Për Vetëqeverisje Lokale aktin komunal në vijim:

Vendim Nr. 02/397 për miratimin e Rregullores për përdorimin e automjeteve zyrtare në Komunën e Malishevës

I miratuar më datë: 27.06.2019

I parashtruar për shqyrtim në MAPL më datë: 05.07.2019

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal pas shqyrtimit të aktit të komunës si më sipër, vlerëson se akti i komunës në aspektin procedural është në pajtim me dispozitat e legjislacionit në fuqi dhe si i tillë mund të prodhojë efekte juridike. Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal mbetet në dispozicion të komunës për çfarëdo sqarimi të mëtejshëm në lidhje me këtë vlerësim.

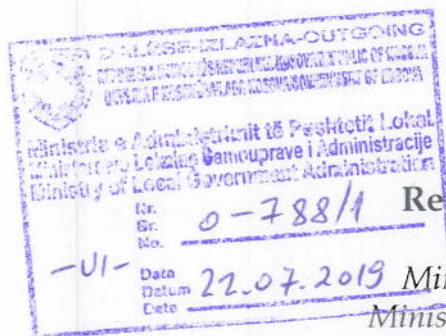


Republika e Kosovës

Republika Kosovo - Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministarstvo Administracije Lokalne Samouprave
Ministry of Local Government Administration



Za:	Ragip Begaj, gradonačelnik Opštine Mališevo Rrahim Morina, predsedavajući Skupštine opštine Mališevo		
Cc:	Jedinici za administraciju dokumenata u MALS-u Jedinici za administraciju dokumenata u opštini		
Preko:	Adrijana Hodžić, ministar MALS-a, <i>Adrijana Hodžić</i> <i>ps</i> Rozafa Ukimeraj, generalna sekretarka MALS-a, <i>Rozafa Ukimeraj</i>		
Od:	Xhevat Tafa, v.d rukovodioca Odeljenja za zakonska pitanja i monitorisanje opština MALS	Datum, 17.07.2019 Br. 020-790	
Predmet:	Potvrda zakonitosti odluke Skupštine opštine Mališevo		
Vrsta akta:	Odluka		

Poštovani gradonačelniče,
Poštovani predsedavajući

U saglasnosti sa uredbom Vlade Republike Kosova br. 01/2016 za administrativno razmatranje akata opštine i na osnovu zakonskih ovlašćenja određenim osnovnim zakonima i uredbom Vlade br. 02/2011 o poljima odgovornosti administrativne Kancelarije premijera i ministarstva, Odeljenje za zakonska pitanja i monitorisanje opština MALS-a, primilo je za obavezno razmatranje zakonitosti akta opštine kako je predviđeno članom 81. Zakona br. 03/L-040 o lokalnoj samoupravi kao u nastavku:

Odluka br. 02/397 za usvajanje Uredbe o upotrebi službenih vozila u opštini Mališevo
Usvojena dana, 27.06.2019. godine;
Predložena na razmatranje u MALS-u dana, 05.07.2019. godine;

Ministarstvo administracije lokalne samouprave, nakon razmatranja sadržaja gore navedenog akta opštine, procenjuje da je isti u saglasnosti sa zakonskim odredbama zakonodavstva na snazi i kao takav može proizvesti pravni učinak. Ministarstvo administracije lokalne samouprave ostaje na raspolaganju opštine za dodatna objašnjenja u vezi sa ovom procenom.



REPUBLIKA E KOSOVËS
KUVENDI I KOMUNËS NË MALISHEVË

HYPERBULEXIA INFORMING			
REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLIKA MALISHEVË REPUBLIC OF KOSOVO			
GENERAL ASSOCIATE VLAJDIKOSOVAGOVERNMENT OF KOSOVO			
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal Ministricstvo Lokalne Samouprave i Administracije Ministry of Local Government Administration			
Data: 07.07.2019			
Orari:			
Ngjarje organizatave	Ngjarje Lendës	Shtojca	Vlera
-	+	+	788

Kuvendi i Komunës
Nr.02/2019
Datë: 04.07.2019

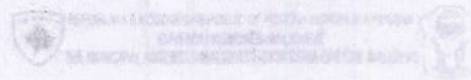
Në bazë të nenit 11, nenit 12 paragrafi 2, shikronja e, nenit 17, nenit 40, nenit 58 pika h, të Ligjit nr.03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale ("Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës" nr.28/15, qershor 2008), Udhëzimit Administrativ të Ministrisë për Administrimin e Pushtetit Lokal nr. 2008/01, për përdorimin e automjeteve zyrtare në Komunë, nenit 10 nenit 12 paragrafi 4, nenit 19 paragrafi 7 pika e, të Statutit të Komunës nr.01/871 të datës:12.11.2008, kërkesës nr.03/281 datë:17.06.2019 të Drejtorisë për Administratë të Përgjithshme, Kuvendi i Komunës në mbledhjen e -VII- (shtatë) të mbajtur me datë:27.06.2019 merr këtë:

V E N D I M
PËR MIRATIMIN E RREGULLORËS PËR PËRDORIMIN E AUTOMJETEVE ZYRTARE NË
KOMUNËN E MALISHEVËS

1. Miratohet Rregullorja për përdorimin e automjeteve zyrtare në Komunën e Malishevës.
2. Bazuar në pikën 1 të këtij vendimi Rregullorja për përdorimin e automjeteve zyrtare në Komunë do të përcaktojë mënyrën e përdorimit të automjeteve zyrtare për nevojat zyrtare.
3. Bazuar në pikën 1 të këtij vendimi Rregullorja miratohet konform Udhëzimit Administrativ nr.2008/01 të Ministrisë për Administrimin e Pushtetit Lokal.
4. Për zbatimin e këtij vendimi kujdeset Kryetari i Komunës, përmes Drejtorisë për Administratë të Përgjithshme.
5. Pas miratimit nga ana e Kuvendit të Komunës së Malishevës, ky vendim lyp në fuqi 15 ditë pas dërgimit në autoritetin mbikëqyrës, konform nenit 81 të Ligjit nr.03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale, nenit 17 të Rregullorës nr.01/2017, për procedurën e hartimit dhe publikimit të akteve të Komunës, dhe pas shpalljes publike në tabelën e shpalljeve ose ueb-faqen e Komunës.

Vendimi ju dërgohet:
MADL-së
Drejtërive të KK-së
Arkivit të Komunës

Kryesuesi i Kuvendit
Rashid Morina

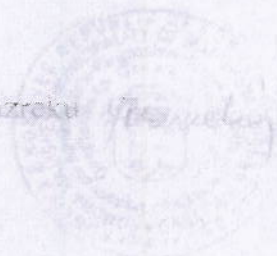


KUVENDI KOMUNAL MALISHEVË

PRANUAR ME
ACCEPTED ON 12/06-2019
PUBLISHED
RE No 03/281.

PËR : KPP-në kryesuesin z.Rrahim Morina

NGA : Drejtori i Administratës së Përgjithshme z.Hajrullah Mazreku



LËNDA :Shqyrtimi dhe miratimi i Draft-Rregullorës për Përdorimin e
Automjeteve Zyrtare.

Të nderuar anëtar të kuvendit kërkojmë nga ju që ta shqyrtoni dhe ta miratoni
këtë Draft-Rregullore përmes së cilës do të rregullohet përdorimi i automjeteve
zyrtare në Komunën e Malishevës.

Më respekt



REPUBLIKA E KOSOVËS
KUVENDI I KOMUNËS NË MALISHEVË



REPUBLIC OF KOSOVO
Municipality of Malisheve



PRILIDUR ME
ACCEPTED ON 04.07.2019
PRILIDUR
No. 02/398

KRREGULLORE PËR PËRDORIMIN E AUTOMJETEVE ZYRTARE NË KOMUNËN E
MALISHEVËS

HYRËSE-AULIZA-INCOMING			
REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLICA E KOSOVËS REPUBLIC OF KOSOVO			
QEVERIA E KOSOVËS KOSOVO GOVERNMENT OF KOSOVO			
Ministria e Administrimit të Përqendruar Lokal Ministrstvo Lokalne Samouprave / Administracije Ministry of Local Government Administration			
Data 05.07.2019			
Data			
Niveli organizativ			
Nr. i Lendës			
Shënime			
Vota			
10-788			

Malisheve, 2019

Në bazë të nenit 11, nenit 12 paragrafi 2, shkronja (c), nenit 17, nenit 40, nenit 58 pika a, të Ligjit nr.03/L-049 për Vetëqeverisjen Lokale ("Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës" nr.28/15, qershor 2008), Udhëzimit Administrativ të Ministrisë për Administrimin e Pushtetit Lokal nr. 2008/01, për përdorimin e automjeteve zyrtare në Komunë, nenit 10, nenit 12 paragrafi 4, nenit 19 paragrafi 7 pika e, të Statutit të Komunës nr.01/871 të datës:12.11.2008, kërkesës nr.03/281 datë:17.06.2019 të Drejtorisë për Administratë të Përgjithshme, Kuvendi i Komunës në mbledhjen e -VII- (shtatë) të mbajtur me datë: 27.06.2019 miratohet këtë:

RREGULLORE PËR PËRDORIMIN E AUTOMJETEVE ZYRTARE NË KOMUNËN E MALISHEVËS

I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim të rregullojë të drejtën e përdorimit dhe shfrytëzimit të rregullt, ekonomik dhe efikas të automjeteve të Komunës së Malishevës nga ana e zyrtarëve të Komunës së Malishevës.

Neni 2

Fushëveprimi

Rregullorja përcakton mënyrën e përdorimit të automjeteve zyrtare, 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 dhe veprimet në rast të aksidentave.

Neni 3

Përkufizimet

Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë këtë kuptim:

Republika e Kosovës / Republika Kosovo / Republic of Kosovo

Kuvendi Komunal Malishevë/Skupština Opštine Malishevo/Municipal Assembly Malishevo

1. Automjete zyrtare - automjetet që janë në pronësi, apo në përdorim të Komunës së Malishevës si vetura, kombi, autobusë, kamion etj;

2. Zyrtar komunal - nënkuptojmë të gjithë zyrtarët e lartë (udhëheqësit komunal) dhe ata që kanë statusin e SHCK (Shërbyesit Civil të Kosovës);

3. Udhëtime zyrtare – konsiderohen ato lëvizje të cilat kanë një destinacion apo qëllim i cili shërben për kryerjen e detyrave zyrtare;
4. Përdorimi i automjetit zyrtar, për qëllime private nënkupton përdorimin e automjetit për qëllime të ndalimit të zyrtarëve komunal si dhe anëtarëve të Kuvendit të Komunës së Malishevës.
5. Persona të jashtëm, janë personat të cilët nuk janë zyrtarë të komunës, përfshirë këtu edhe ata punonjës të komunës, të cilët nuk ndodhen në automjet për qëllime zyrtare apo të bashkëpunimit;
6. Njësia e transportit (zyrtari) pranë Drejtorisë së Administratës – njësia e cila është e ngarkuar me detyrë të udhëheqjes së transportit.

Neni 4

Kategoritë e zyrtarëve që kanë të drejtë të përdorin automjetet zyrtare

1. Udhëheqësit e lartë të komunës dhe të gjithë zyrtarët tjerë kanë të drejtë të kërkojnë përdorimin e automjetit zyrtar për udhëtime zyrtare.
2. Lejen për përdorim të automjetit e lëshon drejtori i Drejtorisë së Administratës e në mungesë të tij personi i autorizuar nga ai.
3. Përfshirësit: Qendra Komunale e Mjekësisë Familjare, Qendra për Punë Sociale, lejen për përdorimin e automjeteve zyrtare e lëshojnë Udhëheqësit e këtyre institucioneve.
4. Pa leje sipas paragrafit 2 dhe 3 të këtij neni automjeti nuk mund të përdoret.

Neni 5

Përdorimi i automjeteve zyrtare

1. Shërbyesit civilë mund ta përdorin automjetin zyrtar vetëm për nevoja zyrtare si: udhëtime zyrtare me karakter pune.
2. Kryetari i Komunës dhe kryesuesi i Kuvendit të Komunës kanë të drejtë ta përdorë 24 orë automjetin zyrtar, për qëllime zyrtare, duke përfshirë këtu edhe ditëve të vikendit.
3. Automjetet zyrtare të Komunës mund të përdoren 24 orë edhe ditëve të vikendit nga zyrtarët e lartë: Nënkyetari i Komunës me vendim të posaçëm të Kryetarit të Komunës.
4. Zyrtarët tjerë komunal dhe këshilltarët e Kuvendit të Komunës, kanë të drejtë që gjatë orarit të punës, për nevoja zyrtare, të përdorin automjetet zyrtare, me fletë udhëtime.
5. Automjetet e Komunës së Malishevës shërbejnë për kryerjen e detyrave zyrtare dhe përdoruesit e tyre duhet t'i shfrytëzojnë ato në mënyrë sa më ekonomike dhe me qëllim të efikasitetit në punë.
6. Automjetet e Komunës së Malishevës, mund të përdoren për udhëtime zyrtare jashtë vendit. Zyrtari para se ta përdorë automjetin duhet ta plotësojë formularin për përdorimin e automjetit jashtë vendit me autorizim të miratuar nga Kryetari i Komunës.
7. Përveç simbolave apo shenjave të miratuara nga Kuvendi i Komunës, automjetet zyrtare komunale nuk mund të kenë asnjë shenjë tjetër.

8. Asnjë zyrtar nuk mund t'i përdorë automjetet zyrtare të komunës pa patentë shofer të vlefshëm, të njohur nga Ministria e Punëve të Brendshme si dhe pa autorizim për ngasjen e automjeteve zyrtare të komunës.

9. Automjeti zyrtar nuk mund të merret në shtëpi pas orarit të punës, përjashtimisht paragrafi 2 të kësaj neni.

Neni 6

Transportimi i personave të tjerë

1. Personave të tjerë, të cilët nuk janë zyrtar të komunës dhe nuk janë SHCK, përjashtim këshilltarëve të Kuvendit të Komunës, nuk ju lejohej të udhëtojnë me automjet zyrtar.

2. Përjashtimisht në rast se me automjet zyrtar udhëtojnë persona të tjerë të cilët nuk janë SHCK duhet të nënshkruaj "Formularin e përgjithshëm të lirimit" i cili liron (Komunën) nga përgjegjësia për humbje, dëmtim, lëndim apo vdekje.

Neni 7

Procedura e marrjes së automjeteve për përdorim

1. Çdo i punësuar i Komunës, i cili ka nevojë të shfrytëzojë automjetin për udhëtime zyrtare, duhet të paraqet kërkesë ose gojë apo me shkrim tek përgjegjësi (eprori) i drejtorisë ku është i sistemuar Përgjegjësi (eprori) i drejtorisë pas shqyrtimit të kërkesës, e paraqet në Drejtorinë për Administratë, së paku një ditë përpara, përveç rasteve urgjente kur kërkesa bëhet brenda ditës.

2. Çdo i punësuar i komunës, i cili ka nevojë të përdorë automjetin zyrtar përkohësisht, për udhëtime zyrtare, me vozitës, duhet të plotësojë formularin apo kërkesën për shërbim të vozitjes të nënshkruar nga eprori i tij.

3. Çdo i punësuar i komunës, i cili ka nevojë të përdorë automjetin zyrtar përkohësisht, për udhëtime zyrtare, pa vozitës, duhet të plotësojë formularin apo kërkesën për shërbim të vozitjes të nënshkruar nga eprori i tij.

4. Çdo drejtues i automjetit zyrtar është i obliguar që në formular – 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.

5. Njesia e transportit (zyrtari) është përgjegjëse të sigurojë që automjeti të jetë në gjendje të rregullt pas përdorimit.

6. Përgjegjësi (zyrtari i transportit) për mirëmbajtjen e autoparkut dhe vend-parkimit të automjeteve zyrtare të komunës, merr masa adekuate në mënyrë që drejtuesi i automjetit, i cili nuk posedon patentë shofer dhe është nën ndikimin e alkoolit t'ia ndalojë drejtimin e automjetit.

Neni 8

Mirëmbajtja

1. Njësia e transportit (zyrtari), duhet ta bëjë inspektimin ditor të automjetit, të sigurojë drejtuesin e automjetit se automjeti është në gjendje të rregullt para se të nisët për udhëtim zyrtar, siç është e parapara në paragrafin e kësaj neni.

1.1. Të sigurohet që automjeti të ketë karburant të mjaftueshëm për vajtje- ardhje, 1.2. niveli i ujit, 1.3. niveli i vajit për frenim, 1.4. dridat e përparme, të pasme, si dhe treguesit, 1.5. veglat për ndroqjen e defekteve dhe objektet shtesë, 1.6. tabelën e kilometrave për servisimin e ardhshëm, 1.7. kontrollin e jashtëm (gomat, vjedhjet e mundshme të vajit, ujit dhe dëmtimet tjera, 1.8. sistemin e drejtimit (timonin) dhe frenat dhe 1.9. Pajisjet tjera të parapara me Ligjin për sigurimin rrugor.

2. Drejtuesi janë përgjegjës edhe për sigurinë e automjeteve brenda dhe jashtë vendit. Është përgjegjësi e tyre të sigurojnë që automjeti zyrtar të jetë parkuar në parkingjet publike të mos rrezikohet nga vjedhësit, aksidentet, vandalizmi apo ndonjë mënyrë tjetër. Pagesën për parkimin e automjetit duhet ta paguajë komuna.

3. Drejtuesi duhet të raportojë pranë njësisë së transportit (zyrtarit) për secilin dëmtim të automjetit. Rastet e aksidenteve rregullohen sipas neni 13 të kësaj Rregulloreje.

4. Kontrolli i lëvizjes së automjeteve zyrtare përmes aparatit (GPRS), i cili do të montohet në secilin automjet.

Neni 9

Servisimi

1. Përgjegjës për riparimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare është njësia e transportit (zyrtari) pranë komunës.

2. Servisimi dhe riparimi i automjeteve bëhet vetëm në servisën e operatorit ekonomik të kontraktuar nga komuna, në përputhje me rast se vetura prisëhet jashtë vendit dhe riparimi mund të bëhet edhe në servis tjetër, me kusht që të posedojë faturë dhe raport me shkrim nga ngasësi i veturës.

3. Para dërgimit të automjetit zyrtar në servisim duhet të plotësohet formulari për dërgimin e automjetit në servisim (formulari i servisimit), ku shënohen të dhënat e automjetit, tipi dhe numri i regjistrimit, arsyeja e dërgimit të automjetit në servisim dhe defektet e paraqitura në automjet. Formulari i dorëzohet shefit të njësisë së transportit pranë komunës, i cili e dërgon automjetin në servisim të kontraktuar. Një kopje e formularit nërgohet në servis. Formulari plotësohet nga zyrtari dhe aprovohet nga drejtori.

4. Që në marrjes të automjetit zyrtar nga servisi, zyrtari i njësisë së transportit komunal, duhet të verifikojë nëse janë riparuar defektet për të cilat automjeti është dërguar në servis.

5. Në rast aksidentesh apo dëmtimeve të tjera, automjetet nuk dërgohen në servisim pa kontroll paraprak të zyrtarit të njësisë së transportit dhe kompanisë së sigurimit në të cilën është siguruar automjeti.

6. Automjetet e amortizuara, të vlerësuara nga komisioni përkatës hiqen nga përdorimi dhe të njëjtat shiten nëpërmes ankandit publik.

7. Komisionin për vlerësim dhe ankand emërohet në pajtim me rregullat e prokurimit.

Neni 10

Raportimi

1. Njësia e transportit (zyrtari) 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 drejtorit të Administratës brenda 8 ditëve nga data e përdorimit të automjetit zyrtar të nënshkruara dhe të pranueshme.

2. Njësia e transportit (zyrtari), harton raportin për shpenzimet mujore për të gjitha automjetet dhe i njëjti raport kontrollohet nga drejtori i Administratës.

Neni 11

Parkimi i automjeteve

1. Të gjitha automjetet e komunës, pas përfundimit të orarit të punës duhet të parkohen dhe të qëndrojnë në parkingun e Komunës, me përjashtim të automjetit zyrtar të kryetarit dhe automjeteve që janë në udhëtim zyrtar jashtë veardit.

2. Çelësat dhe dokumentacionin teknik të automjeteve menjëherë pas përfundimit të udhëtimit gjatë orarit të punës i dorëzohen zyrtarit të njësise së transportit ose në mungesë të tij, eprorit të tij. Nëse nga udhëtimi arrihet pas përfundimit të orarit të punës çelësat i dorëzohen punëtorit të sigurimit-rojës, i cili në librin e kujdestarisë eidenton kohën e arrijtes.

3. Në parkingun zyrtar të Komunës, ku janë të parkuara automjetet zyrtare ndaloher parkimi i automjeteve private.

Neni 12

Përgjegjësia

1. Çdo përdorues i automjetit zyrtar duhet të zbatojë rregullat e përgjithshme të trafikut dhe gjokat e shqiptaraa paguhet nga vetë drejtuesi i automjetit, me përjashtim nëse automjeti nuk është në gjendje të rregullt.

2. Njësia e transportit (zyrtari) në komunë duhet të eidentojë çdo gjë që ka të bëjë me automjetin, si për shembull: gërvishje, antenën, kasetofonin, rrotin rezervë, si dhe çdo aksesor tjetër të automjetit.

3. Zyrtari i transportit është i obliguar ta vendosë nënshkrimin në urdhëresën për udhëtim, me çka e siguron personin zyrtar (kërkuuesin e automjetit) se automjeti zyrtar është në gjendje të rregullt teknike dhe se i njëjti mund të shfrytëzohet.

4. Çdo përdorim i automjeteve zyrtare të Komunës në kundërshtim me rregullat e kësaj Rregulloreje ndëshkohet sipas përgjegjësisë materiale dhe disiplinore, varësisht nga rasti.

Neni 13

Veprimet në rast të aksidenteve

1. Në rastet kur një automjet zyrtar është i përfshirë në aksident, drejtuesi i tij vepron si më poshtë:

2. Ndaloher automjetin dhe qëndron në vendin e aksidentit deri në arrijten e autoriteteve policore ose në kryerjen e të gjitha procedurave të mëposhtme, përveç rasteve kur është në rrezik integriteti (siguria) e tij.

3. Ofron ndihmën e parë personit të lënduar nëse ai është në gjendje ta bëjë këtë,
4. Raporton aksidentin menjëherë nëse ka mundësi përmes telefonit drejtorin e Administratës ose pas arritjes në vendin e punës ku punon.
5. Në rast të lëndimit të palës së tretë ose pronës, përveç hapave të mësipërm, drejtuesi duhet të informojë policinë lokale drejtpërdrejt apo nëpërmjet kanaleve të institucionit ku ai punon,
6. Drejtuesi i automjetit zyrtar bashkëpunon me Policinë dhe i ofron të gjitha të dhënat e nevojshme.
7. Drejtuesi i automjetit zyrtar nuk duhet të marrë asnjë zotim në lidhje me përgjegjësinë, duke ua lënë atë autoriteteve policore,
8. Siguron automjetin e tij nga vjedhjet duke parkuar në parkingje publike.
9. Drejtuesi i automjetit zyrtar në rastin e aksidentit është i obliguar ta plotësojë formularin – raportin mbi aksidentin dhe ta dorëzojë brenda 24 orëve te drejtori i Administratës,
10. Në rast të humbjes apo vjedhjes së automjetit zyrtar, drejtuesi i automjetit është i obliguar që së pari të raportojë në stationin më të afërt të policisë, e më pastaj Drejtorinë e Administratës, si dhe ta plotësojë formularin për humbjen-vjedhjen e automjetit zyrtar. Dokumentacioni i kompletuar brenda 72 orëve duhet t'i dërgohet kompanisë së sigurimeve.

DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 14

Për zbatimin e kësaj rregulloreje do të kujdeset Kryetari i Komunës përmes Drejtorisë për Administratë, si dhe të gjitha Drejtoritë tjera të Komunës, e në rast të gjendjes emergjente të shpallur nga kryetari i Komunës, atëherë përdorimi i automjeteve zyrtare rregullohet me vendim të veçantë nga kryetari i Komunës.

Neni 15

Kjo rregullore mund të ndryshohet me procedurë të njëjtë me atë të miratimit.

Neni 16

Pas miratimit nga ana e Kuvendit të Komunës së Malishevës, kjo Rregullore hyn në fuqi 15 ditë pas dërgimit në autoritetin mbikëqyrës, konform nenit 81 të Ligjit nr.03/L-046 për Vetëqeverisjen Lokale, nenit 17 të Rregullores nr.01/2017, për procedurën e hartimit dhe publikimit të akteve të Komunës, dhe pas shpalljes publike në tabelën e shpalljeve ose ueb-faqen e Komunës.

Malishevë Nr.02/
Data: 04.07.2019

Kryesuesi i Kuvendit

Rrahim Morina

