



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova - Republic of Kosovo**  
**Qeveria - Vlada - Government**  
*Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal*  
*Ministarstvo Administracije Lokalne Samouprave*  
*Ministry of Local Government Administration*

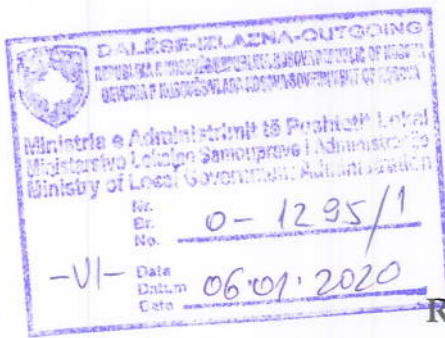
Për:	Imri Ahmeti, Kryetar i Komunës së Lipjanit Daut Azemi, Kryesues i Kuvendit të Komunës së Lipjanit	
Kopje:	Njësisë për Administrimin e Dokumenteve në MAPL Njësisë për Administrimin e Dokumenteve në Komunë	
Përmes:	Adrijana Hodžić, Ministre e MAPL-së Rozafa Ukimeraj, Sekretare e Përgjithshme e MAPL-së	
Nga:	Venera Çerkini, Udhëheqëse e Departamentit Ligjor dhe Monitorim të Komunave	Datë: 27.12.2019 Nr.0-1295
Zyrtaret përgjegjës:		
1. Zyrtari konfirmues i vlerësimit ligjor	Xhevat Tafa, Udhëheqës i Divizionit për Monitorim të Komunave	
2. Zyrtari hartues i vlerësimit ligjor	Sanije Dërguti, Zyrtare e lartë për monitorim të komunave	
Lënda:	Konfirmim i ligjshmërisë së aktit të Komunës së Lipjanit	
Lloji i aktit:	<input type="checkbox"/> Rregullore e Kuvendit të Komunës së Lipjanit	

I nderuar Kryetar,  
I nderuar Kryesues,

Në pajtim me Rregulloren e Qeverisë së Republikës së Kosovës Nr. 10/2019 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:

Rregullore e Kuvendit të Komunës Nr.15-345-79230 për përdorimin e automjeteve në komunën e Lipjanit
E miratuar më datë: 20.12.2019
E parashtruar për shqyrtim në MAPL më datë: 23.12.2019

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal, pas shqyrtimit të përmbajtjes së 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:	Imri Ahmeti, gradonačelnik Opštine Lipljan Daut Azemi, predsedavajući Skupštine opštine Lipljan	
Kopija:	Jedinica za administraciju dokumentavije u MALS-u Jedinica za administraciju dokumentacije u opštini Pravno odeljenje i monitorisanje opština / MALS	
Preko: EA:	Adrijana Hodžić, ministarka MALS-a, Rozafa Ukimeraj, generalna sekretarka u MALS-u,	<i>B. Hodžić</i>
Od:	Venera Çerkini, rukovodilac Pravnog odeljenja i monitorisanje opština, MALS	<i>Venera Çerkini</i>
Službenik-ca za utvrđivanje pravne procene:	Xhevat Tafa, rukovodilac Odseka za monitorisanje opština	<i>Xhevat Tafa</i>
Službenik-ca za izradu pravne procene:	Sanije Derguti, viša službenica za monitorisanje opština	<i>Sanije Derguti</i>
Predmet:	Potvrda zakonitosti akta opštine Lipljan	
Vrsta akta:	Uredba Skupštine opštine Lipljan	

Uvaženi gradonačelnice,  
Uvaženi predsedavajući,

U saglasnosti sa Uredbom Vlade Republike Kosova br. 10/2019 o administrativnom razmatranju opštinskih akata i na osnovu zakonskih ovlašćenja određenim osnovnim zakonima i Uredbom Vlade br. 02/2011 o oblastima odgovornosti administrativne Kancelarije premijera i ministarstva, Pravno odeljenje 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 :

Uredba skupštine opštine br.15-345-79230 o upotrebi vozila u opštini Lipljan
Usvojena dana, 20.12.2019. godine
Predložena za razmatranje u MALS-u dana, 23.12.2019. godine

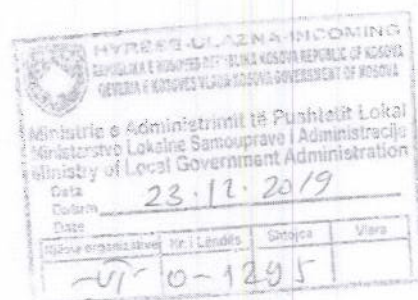
Ministarstvo administracije lokalne samouprave, nakon razmatranja sadržaja gore navedenog akta opštine, procenjuje da sa proceduralnog aspekta opštinski akt u saglasnosti sa zakonskim odredbama zakonodavstva na snazi i kao takav može proizvesti pravni učinak. Ministarstvo administracije lokalne samouprave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



REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIKA KOSOVA  
REPUBLIC OF KOSOVA



KOMUNA E LIPJANIT  
OPŠTINA LIPLJAN  
MUNICIPALITY OF LIPJAN



**RREGULLORE  
PËR PËRDORIMIN E AUTOMJETEVE ZYRTARE NË KOMUNËN E LIPJANIT**

Lipjan, 2019

Në bazë të nenit 12 dhe 17 të Ligjit Nr. 03/L-040, për Vetëqeverisjen Lokale, Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës nr. 28/2008, Udhëzimit Administrativ të Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal nr. 01/2008 si dhe neneve 9, 20 dhe 19 par. 19.4 pika a) të Statutit të Komunës së Lipjanit 1Nr.110-622 i datës 26.09.2008, Kuvendi i Komunës së Lipjanit në mbledhjen e mbajtur me 20. 12. 2019, pas shqyrtimit të propozim Rregullores të Kryetarit të Komunës miratoi këtë:

## **R R E G U L L O R E**

### **PËR PËRDORIMIN E AUTOMJETEVE ZYRTARE TË KOMUNËS SË LIPJANIT**

#### **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 Lipjanit nga ana e zyrtarëve të Komunës së Lipjanit.

##### **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 aksidenteve.

##### **Neni 3** **Përkufizimet**

Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë këtë kuptim:

1. Automjete zyrtare - automjetet që janë në pronësi, apo në përdorim të Komunës së Lipjanit, si: vetura, kombi, autobusë, kamion apo mjete motorike tjera;
2. Zyrtar komunal - nënkuptojmë të gjithë zyrtarët e punësuar nga Komuna që kryejnë funksion për dhe në emër të Komunës.
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 - nënkupton përdorimin e automjetit zyrtar për qëllime të kryerjes së detyrave zyrtare, udhëtimit të zyrtarëve komunal si dhe anëtarëve të Kuvendit të Komunës së Lipjanit;

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;

#### Neni 4

##### Kategorizimi i përdorimit të automjeteve 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 Drejtoratit të Administratës e në mungesë të tij personi i autorizuar nga ai.
3. Lejen për përdorimin e automjeteve zyrtare në Qendrën Kryesore të Mjekësisë Familjare, Qendrën për Punë Sociale dhe Shërbimet sociale rezidenciale, e lëshojnë Udhëheqësit e këtyre institucioneve.
4. Automjetet e njësisë së Zjarrfikësve dhe Emergjencës së QKMF-së që përdoren për raste emergjente nuk i nënshtrohen kësaj procedure të lejimit për përdorim.
5. Pa leje sipas paragrafit 2 dhe 3 të këtij neni automjeti nuk mund të përdoret.

#### Neni 5

##### Përdorimi i automjeteve zyrtare

1. Zyrtarët komunal mund ta përdorin automjetin zyrtar vetëm për nevoja zyrtare.
2. Kryetari i Komunës ka të drejtë ta përdorë 24 orë automjetin zyrtar, për qëllime zyrtare, duke përfshirë këtu edhe ditëve të vikendit dhe ditëve të festave zyrtare.
3. Automjetet zyrtare të Komunës mund të përdoren deri në 24 orë si dhe ditëve të vikendit festave zyrtare edhe nga zyrtarët e lartë: nënkryetarët e Komunës dhe Kryesuesi i Kuvendit të Komunës, vetëm me vendim ose autorizim të veçantë të Kryetarit të komunës.
4. Automjetet e Komunës së Lipjanit 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.
5. Automjetet e Komunës së Lipjanit, 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.
6. Përveç simboleve apo shenjave të miratuara nga Kuvendi i Komunës, automjetet zyrtare komunale nuk mund të kenë asnjë shenjë tjetër.
7. Asnjë zyrtar nuk mund t'i përdorë automjetet zyrtare të Komunës pa patentë shofer të vlefshëm, si dhe pa autorizim për ngasjen e automjeteve zyrtare të Komunës.

8. Automjeti zyrtar nuk mund të merret në shtëpi pas orarit të punës, përjashtimisht paragrafi 2 dhe 3 të këtij neni.

#### Neni 6

##### Transportimi i personave të tjerë

1. Personave të tjerë, të cilët nuk janë zyrtar të Komunës me përjashtim të anëtarëve të Kuvendit të Komunës nuk ju lejohet të udhëtojnë me automjet zyrtar.

2. Përjashtimisht në rast se me automjet zyrtar udhëtojnë persona të tjerë të cilët nuk janë zyrtar komunal mirëpo janë të angazhuar për realizimin e ndonjë pune zyrtare sipas Marrëveshjes për shërbime të veçanta apo të ngjashme, duhet të nënshkruaj "Formularin e përgjithshëm të lirim" 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 me gojë apo me shkrim tek përgjegjësi (eprori) i Drejtoratit ku është i sistemuar. Përgjegjësi (eprori) i drejtoratit 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 apo pa vozitës, duhet të plotësojë formularin apo kërkesën për shërbim të vozitjes të nënshkruar nga eprori i tij.

3. 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.

4. Sektori për mirëmbajtje dhe sigurim të objekteve (zyrtari) është përgjegjës të sigurojë që automjetet të jenë në gjendje të rregullt para përdorimit.

#### Neni 8

##### Mirëmbajtja

1. Sektori për mirëmbajtje dhe sigurim të objekteve (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 paraparë në paragrafët e këtij 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. dritat e përparme, të pasme, si dhe treguesit,
- 1.5. veglat për ndreqjen e defekteve dhe mjetet shtesë,
- 1.6. tabelën e kilometrave për servisimin e ardhshëm,

1.7. kontrollin e jashtëm (gomat, rrjedhjet 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 përkatës .

2. Drejtuesit 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 Sektorit për mirëmbajtje dhe sigurim të objekteve (zyrtarit) për secilin dëmtim të automjetit. Rastet e aksidenteve rregullohen sipas neni 13 të kësaj Rregulloreje.

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

#### Neni 9

##### Servisimi

1. Përgjegjës për riparimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare është Sektori për mirëmbajtje dhe sigurim të objekteve të Komunës.

2. Servisimi dhe riparimi i automjeteve bëhet vetëm në servisën e operatorit ekonomik të kontraktuar nga Komuna, në përjashtim në rast se vetura prishet 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 servisën e kontraktuar. Një kopje e formularit dërgohet në servis. Formulari plotësohet nga zyrtari dhe aprovohet nga drejtori.

4. Gjatë marrjes së automjetit zyrtar nga servisi, Sektori për mirëmbajtje dhe sigurim të objekteve (zyrtari) 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 publik.

## Neni 10

### Raportimi

1. Sektori për mirëmbajtje dhe sigurim të objekteve (zyrtari) të gjitha kopjet e fakturave 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 dita e përdorimit të automjetit zyrtar të nënshkruara dhe të pranueshme.
2. Sektori për mirëmbajtje dhe sigurim të objekteve (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 vendit.
2. Çelësat dhe dokumentacionin teknik të automjeteve menjëherë pas përfundimit të udhëtimit gjatë orarit të punës i dorëzohen zyrtarit të njësisë 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 evidenton kohën e arritjes.
3. Në parkingun zyrtar të Komunës, të përcaktuar për të parkuar automjetet zyrtare ndalohet parkimi i automjeteve private.

## Neni 12

### Përgjegjësia

1. Çdo përdorues i automjetit zyrtar duhet të zbatojë rregullat e përgjithshme të trafikut dhe gjobat e shqiptuara paguhen nga vetë drejtuesi i automjetit, me përjashtim nëse automjeti nuk është në gjendje të rregullt.
2. Sektori për mirëmbajtje dhe sigurim të objekteve (zyrtari) në Komunë 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. Zyrtari i transportit është i obliguar ta vendosë nënshkrimin në urdhëresën për udhëtim, me çka e siguron personin zyrtar (kërkuesin 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 konform normave të përcaktuara në Ligjin për trafikun rrugor, si më poshtë:



2. Drejtuesi i automjetit zyrtar nuk duhet të marrë asnjë zotim në lidhje me përgjegjësinë, duke ua lënë atë autoriteteve policore,
3. Siguron automjetin e tij nga vjedhjet duke parkuar në parkingje publike.
4. 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.
5. Në rast të vjedhjes së automjetit zyrtar, drejtuesi i automjetit është i obliguar që së pari të raportojë në stacionin më të afërt të policisë, e më pas Sektori për mirëmbajtje dhe sigurim të objekteve si dhe ta plotësojë formularin për humbjen-vjedhjen e automjetit zyrtar. Dokumentacioni i kompletuar brenda 72 orëve duhet t'i dërgohet kompanisë së sigurimeve.

## II. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

### Neni 14

#### Zbatimi i Rregullores

1. Për zbatimin e kësaj Rregulloreje do të kujdeset në veçanti Drejtorati për Administratë, si dhe të gjitha drejtoratet tjera të Komunës.
2. Në rast të gjendjes emergjente të shpallur, atëherë përdorimi i automjeteve zyrtare rregullohet me vendim të veçantë nga Kryetari i Komunës.

### Neni 15

#### Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi në afat prej 7 ditë pas publikimit në web-faqen elektronike të Komunës.

Nr.15- 345-29130

Lipjan, më 20. 12. 2019

KUVENDI I KOMUNËS LIPJAN

Kryetuesi i Kuvendit

Daut Azemi





REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIKA KOSOVA  
REPUBLIC OF KOSOVA



KOMUNA E LIPJANIT  
OPŠTINA LIPLJAN  
MUNICIPALITY OF LIPLJAN

HYQENJE SHKURTIMOR I ZEMRËDORIT  
REPUBLIC OF KOSOVA  
QEVERIA E KOSOVËS  
MINISTRIE E ADMINISTRIMIT TË PUSHTETIT LOKAL  
Ministerstvo Lokalne Samouprave i Administracije  
Ministry of Local Government Administration  
Data  
Datum 23.12.2019  
2019  
Shënimet organizative Nr i Lëndës Shënime Vlera  
-01- 1295

**UREDBA  
ZA KORIŠČENJE SLUŽBENIH VOZILA U OPŠTINI LIPLJAN**

Lipljan, 2019

Na osnovu člana 12 i 17 Zakona Br. 03/L-040, o Lokanoj Samoupravi , Službena Novina Republike Kosovo nr. 28/2008, Administrativno Ministarstvo Uputstvo Administracije Pushtetit Lokal nr. 01/2008 kao i članove 9, 20 i 19 stav. 19.4 tačka a) Statuta Opštine Lipljan 1Br.110-623 dt 26.09.2008, Skupštine Opštine Lipljan sednice dana20.12.2019, Nakon razmatranja Predlog Uredbe Predsednik Opštine usvojio :

## UREDBA ZA KORIŠĆENJE SLUŽBENIH VOZILA U OPŠTINI LIPLJAN

### I. OPŠTE ODREDBE

#### Član 1 Namena

Ova uredba ima za nameru da uredi pravu redovno ekonomsko i efikasno korišćenje i upotrebe vozila opštine Lipljan od strane službenika opštine Lipljan.

#### Član 2 Delatnost

Uredba određuje način upotrebe službenih vozila, kategoriju službenika koji imaju pravo korišćenja službenih vozila, transportiranje ostalih lica, procedura uzimanja vozila na korišćenje, održavanje, servisiranje, izveštaje, parkiranje vozila, odgovornost i delovanje u slučaju udesa.

#### Član 3 Ograničenje

Upotrebene reči u ovu uredbu imaju ovaj razum:

1. Službeno vozilo –vozila koja su vlasništvo, ili na korišćenje Opštine Lipljan kao: vozilo kombi, autobus, kamion ili ostale motorna vozila;
2. Opštinski službenih – podrazumeva sve službenike zaposlene od Opštine koje obavljaju funkciju za i u ime Opštine.
3. Službeno putovanje – smatra se ono kretanje koji imaju za destinaciju ili namenu koji služi za obavljanje službenih zadataka;
4. Upotreba službenih vozilo – smatra se ono kretanje koji imaju za destinaciju ili namenu koji služi za obavljanje službenih zadataka, putovanje opštinskih službenika kao i članove Skupštine Lipljan;

5. Strana lica – su lica koja nisu službenici opštine,obuhvativši i radnike opštine, koji ne nalaze se u vozilo za službene namere ili saradnje;

#### Član 4

##### Kategorizovanje upotreba službenih vozila

1. Visoki rukovodioci opštine i svi ostali službenici imaju pravo da traže upotreba službenih vozila za službeno putovanje.
2. Dozvole za upotrebu vozila daje Direktor Direktorata Administracije i u njegovo odsustvo,ovlašćeno lice od njega.
3. Dozvolu za upotrebu službenih vozila u Glavnom Centru Porodične Medicine,Centru za Socijalnu Rad i Rezidencijalne Socijalne Usluge daje rukovodioci ovih institucija.
4. Vozilo vatrogasnih jedinica ,urgencije GCPM koje se koriste za urgentne slučaje ne obavezuju se za procedure davanja na korišćenje.
5. Bez dozvole prema stavu 2 i 3 ovog člana vozilo ne može se upotrebiti.

#### Član 5

##### Upotreba službenih vozila

1. Opštinski službenici mogu upotrebiti službeno vozilo samo za službene potrebe.
2. Predsednik opštine ima pravo da koristi 24 časa službeno vozilo,za službene potrebe,obuhvativši i dane vikenda i službeni dani praznika.
3. Službene vozilo opštine mogu se koristiti do 24 časa kao i dane vikenda službeni praznici i od visoki službenika podpredsednika Opštine i Predsedavajućeg Skupštine Opštine samo sa Odlukom ili posebno ovlašćenje Predsednika Opštine.
4. Vozilo Opštine Lipljan služe za obavljanje službenih zadatka i njihovi korisnici treba da koriste njih na što ekonomski način i sa namerom efikasnosti na posao .
5. Vozilo Opštine Lipljan mogu se koristiti za službeno putovanje van zemlje.Službenik pre upotrebe vozila treba da ispuni formular za korišćenje vozila van zemlje sa ovlašćenjem usvojeno od Predsednika Opštine.
6. Osim simbola ili oznaka usvojeno iz Skupštine Opštine službena vozola Opštine ne mogu da imaju nijedan drugi oznak.
7. Ni jedan službenik ne može da koristi službeno vozilo opštine bez validne vozačke dozvole,kao i bez ovlašćenje za vožnju službeno vozilo opštine.

8. Službeno vozila ner može se uzeti kod kuće nakon radnog vremena osim stava 2 i 3 ovog člana.

#### Član 6

##### Transport ostalih lica

1. Ostalim licima, koji nisu službenici opštine osim članova Skupštine Opštine ne dozvoljava se da putuju sa službenim vozilima.
2. Osim u slučaju da sa službenim vozilima putuju druga lica koji nisu službenici opštine ali su angažovani za realizaciju nekog službenog posla prema sporazumima sa posebne usluge ili slični, treba potpisati "Opšti formular dozvoljavanje" koji skojim se oslobodi opštine od odgovornosti za gubljenje, oštetu, povredu ili smrti.

#### Član 7

##### Procedura uzimanja vozila za upotrebu

1. Svaki zaposleni u opštinu ko ima potrebu za korišćenje vozila za službeno putovanje, treba da dostavi usmenih ili pismeni zahtev kod nadležnog (starešin) Direktorata gde je sisitemiran. Odgovorni (starešen) direktorata nakon razmatranja zahteva dostavlja u departman Administracije najmanje jedan dan pre, osim urgentnih slučajeva kad se zahtev uputi tokom dana.
2. Svaki zaposlenih u opštini koji ima potrebu privremenog korišćenja službenog vozila, za službeno putovanje sa vozačem ili bez vozača treba da popunjava formular ili tahtev za usluge vožnje potpisano od njegovog rukovodioca.
3. Svaki upravljajč lužbenog vozila je obavezan da u formularu-putni nalog da piše broj kilometraže u momentu kretanja, destinaciju vožnje, nameru vožnju, imena lica koja putuju i broj kilometara u momentu povratka kao i potpisivanje korisnika.
4. Sektor za održavanje i obezbeđivanje objekata (službenik) je odgovaran da obezbeđuje da vozilo bude u ispravnom stanju pre upotrebe.

#### Član 8

##### Održavanje

1. Sektor za održavanje i obezbeđivanje objekata (službenik), treba dnevno ispektirati vozilo, da obezbeđuje vozača vozila da vozilo je u ipravnom stanju pre polaska u službeno putovanje kao je predviđeno u stavovima ovog člana.
  - 1.1. Da obezbeđuje da vozilo ima dovoljno karburanta za odlazak,
  - 1.2. nivo vode
  - 1.3. nivo ulje za kočnice,
  - 1.4. prednja i zadnja osvetljenje, kao i šmigavce,
  - 1.5. oprema za popravke i ostale oprema,
  - 1.6. tabele kilometara za sledeće servis,

- 1.7. spoljnu kontrolu (gome, moče curenje ulja, vode i ostale oštete,
- 1.8. sistem upravljanja (volan) i kočnice
- 1.9. ostale oprema predviđena sa zakonima na snazi.

2. Upravljači su odgovorni za bezbenost vozila unutar i van zemlje. Njihovo odgovaran je da obezbeđuje da službeno vozilo bude parkirano u javni parking da ne bude ugrožen od krađe, udesa, vandalizma ili nekog drugog načina. Isplatu za parkiranje vozila treba obavljati opština.

3. Upravljač treba da izveštava u sektoru za održavanje i bezbetnos objekata (službenik )za svako oštećenje vozilo slučaje udesa se poprave prema članu 13 ove Uredbe.

4. Kontrola kretanja službenog vozila može se obavljati i preko aparata (GPRS),koji se može montirati na svako vozilo.

### Član 9

#### Servisiranje

1. Odgovaran za popravke,administraciju i održavanje službeno vozila je sektor za održavanje i obezbeđivanje objekata Opštine.

2. Servisiranje i popravke vozila se obavlja samo u servisu ekonomskog operatorasa ugovorom iz Opštine,osim u slučaju kad se vozilo kviri van zemlje i popravke mogu se obavljati i u drugim servisima,pod uslovom da dostavlja račun i pismeni izveštaj od strane vozača vozila.

3. Pre dostavljene službenog vozila u servis treba se popunjavati formular za dostavu vozila na servisiranje (formular servisiranje ), gde se pišu podaci vozila,tip i broj registracije,razlog dostavljanja vozila u servisiranje kao i oštete pojavljene u vozilo.Formular se dostavlja šefu transportne jedinice u Opštini koji dostavlja vozilo u servisu.Jedan kopije formulara se dostavlja servisu.Formular se popunjava od službenika i usvaja se od direktora.

4.Tokom uzimanja službenog vozila iz servisa, sektor za održavanje i obezbeđivanje objekata (službenik) treba da potvrđuje da li su obavljene popravke kvarova za koje je vozilo dostavljeno u servis.

5. U slučaju udesa ili druge oštete vozilo se ne dostavljaju u servis bez prethodne kontrole službenika transportne jedinice i kompanije osiguravanja gde je osigurano vozilo.

6. Amrtizovano vozilo procenivane od nadležne komisije povlače se iz upotrebe i iste se prodaju preko javnog ankanda.

7. Komisiju za procenivanje i ankanda imenuje se u skladu sa Uređbama javnih nabavka.

## Član 10

### Izveštavanje

1. Sektor za održavanje i obezbeđivanje objekata (službenik) sve kopije računa snabdevanje sa gorivom, servisiranje, pranja i ostale potrošnje vozila kao i izveštaj za korišćenje vozila treba dostavljati direktoru Administracije u roku od 8 dana od dana korišćenja službeno vozila potpisano i usvajano.
2. Sektor za održavanje i obezbeđivanje objekata (službenik) sastavlja mesečni izveštaj potrošnje za sve vozilo i isti izveštaj se kontroliše od direktora Administracije.

## Član 11

### Parkiranje vozilo

1. Sva vozila Opštine, nakon završavanje radnog dana treba se parkirati i da stoje u parkingu Opštine osim službeno vozilo Predsednika i vozilo koje su u službeno putu van zemlje.
2. Ključeve i tehnički dokumentaciju vozila odmah nakon obavljanja putovanja tokom radnog dana se dostavljaju službeniku transportne jedinice njegovom odsudstvo njegovom rukovodioca. Ako od putovanja dolazak je naon završavanje radnog dana ključevi se dostavljaju radniku obezbeđenja-čuvaru koji u knjigi dežurstva evidentira vreme dolaska.
3. Na službenog parkingu Opštine određeno za parkiranje službenih vozila zabranjuje se privatno parkiranje vozila.

## Član 12

### Odgovornosti

1. Svaki korsnik službeno vozila treba da sprovodi opšte odredbe saobraćaja i kazne se plaćaju od strane upravljača vozila osim kada vozilo nije u ispravnom stanju.
2. Sektor za održavanje i obezbeđivanje objekata (službenik) u Opštini treba da evidentira sve što se tiče vozila, primer oštete, antene, kasetofona, rezervnu gumu kao i sve ostale aksesore u vozilo.
3. Službenik transporta je obavezan da postavlja potpis na putnom nalogu sa kojom obezbeđuje službeno lice (tražioca vozila) da službeno vozilo je u tehničkom ispravnom stanju i da isti može se koristiti.
4. Svako korišćenje službeni vozila Opštine u suprotnosti sa pravilima ove Uredbe se kaznuje materijalno ili diciplinske kazne u ovisnosti od slučaja.

## Član 13

### Delovanje u slučaju udesa

1. U slučajevima kada je službeno vozilo obuhvaćen u udesu, upravljač postupa u skladu sa normama utvrđenim u Zakonu o drumskom saobraćaju, kako sledi:

2. Upravljač službenog vozila ne treba preduzeti nikakvu odgovornost, prepuštajući ga policijskim vlastima,

3. Osigurava svoje vozilo od krađe parkiranjem u javnim parkingima

4. Upravljač službenog vozila u slučaju udesa dužan je da ispuni formular - izveštaj o udesu i dostavlja ga u roku od 24 sata direktoru Administracije.

5. U slučaju krađe službenog vozila, upravljač vozila dužan je da prvo prijavi u najbližoj policijskoj stanici, zatim Sektor za održavanje i obezbeđivanje objekata i da ispuni formular za gubitak-krađu službenog vozila. Kompletna dokumentacija u roku od 72 sata mora se poslati osiguravajućem društvu.

## II. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 14 Sprovođenje Uredbe

1. Za sprovođenje ove Uredbe staraće se posebno Direktor za Administraciju, kao i ostale direkcije Opštine.

2. U slučaju proglašenja urgentne stanje, upotreba službenih vozila uređuje se sa posebnom odlukom Predsednika Opštine.

### Član 15 Stupanje na snazi

Ova Uredba stupa na snazi 7 dana nakon objavljivanja na elektronsku web sajtu Opštine.

Br15-65-20230

Lipljan, 20.12.2019

SKUPŠTINA OPŠTINE LIPLJAN

PREDSEDAVAJUĆI SKUPŠTINE  
DAUT AZEMI

