



REPUBLIKA E KOSOVES
REPUBLIKA KOSOVO/ REPUBLIK OF KOSOVA

KËSHILLI PROKURORIAL I KOSOVËS / TUŽILAČKI SAVET KOSOVA / KOSOVO PROSECUTORIAL COUNCIL

Në mbështetje të nenit 13 paragrafi 2, nenin 14 paragrafi 2, nënparagrafi 1, 2 dhe 3 dhe paragrafi 3, të Ligjit Nr. 03/L-224 për Këshillin Prokurorial të Kosovës;

Duke marre parasysh specifikat e veçanta të punës në Prokuroritë e Republikës së Kosovës dhe nevojën e përmbushjes së mandatit dhe detyrave të punës,

Në pajtim me Vendimin e Këshillit Prokurorial të Kosovë, Nr. 20/2013, të datë 29 janar 2013 për plotësim-ndryshimin e Udhëzimit Administrativ për Përdorimin e Automjeteve Zyrtare të Prokurorit të Shtetit, Nr. 03/2011, të datës 10 qershor 2011, Këshilli Prokurorial i Kosovë, nxjerr:

UDHËZIM ADMINISTRATIV

Nr. 07/2013

PËR PËRDORIMIN E AUTOMJETEVE ZYRTARE TË PROKURORIVE TË KOSOVËS

Neni 1

Qëllimi i këtij Udhëzimi Administrativ

Udhëzimi Administrativ ka për qëllim përcaktimin e rregullave për përdorimin efikas dhe ekonomizimin e shpenzimeve sa i përket përdorimit të automjeteve zyrtare në Prokuroritë e Republikës së Kosovës

Neni 2

Zyrtarët që kanë të drejtë të përdorin automjetet zyrtare

1. Kryeprokurori i Shtetit e përdorë automjetin zyrtar në çdo kohë dhe e ka vozitësin e tij të përhershëm, i cili ngarkohet dhe është përgjegjës për pranimin dhe mirëmbajtjen e automjetit, në pajtim me këtë Udhëzim.
2. Zëvendës Kryeprokurorja e Prokurorisë Speciale, Kryeprokurori i Prokurorisë së Apelit, Kryeprokurorëve të Prokurorisë Themelore, dhe Drejtori i Përgjithshëm i Prokurorisë së Shtetit, Drejtori i Njësitit për Vlerësimin e Performancës së Prokurorisë, me Vendimin të Kryeprokurorit të Shtetit, mund të përdorin automjetet zyrtare, të cilat i drejtojnë vet apo me vozitësit e prokurorisë, gjate dhe pas orarit të punës.
3. Prokurorët, mund t'i përdorin automjetet zyrtare për kryerjen e detyrave të përditshme, brenda orarit të punës. Këto automjete drejtohen nga vozitësi i Prokurorisë përkatëse apo në raste të caktuara mund të drejtohen nga vet Prokurori.
4. Menaxherët e Zyrave në Prokurorinë e Shtetit, mund t'i përdorin automjetet zyrtare për kryerjen e detyrave të përditshme, brenda orarit të punës. Këto automjete mund të drejtohen nga Menaxheret ose sipas nevojës edhe nga vozitësit e Prokurorisë së Shtetit.
5. Në raste të caktuara, zyrtarëve të Prokurorisë dhe të Këshillit Prokurorial, për shkak të specifikave të veçanta të punës, pas aprovimit të Kryeprokurorit të Shtetit, Drejtori i Përgjithshëm me Vendim mbi përdorimin e automjetit zyrtar, mund të lejoj përdorimin e automjeteve edhe jashtë orarit të punës.

Neni 3

Përdorimi i automjeteve zyrtare

1. Automjetet e Prokurorisë shërbejnë për kryerjen e detyrave zyrtare brenda dhe jashtë territorit të Kosovës, ndërkaq përdoruesit e tyre duhet t'i shfrytëzojnë ato në mënyrë sa më të drejtë, ekonomike dhe efikase.
2. Personat e parashikuar në nenin 2 paragrafi 2 i përdorin automjetet zyrtare për kryerjen e punëve që lidhen me ushtrimin e funksioneve të tyre, udhëtimeve zyrtare, vajtje-ardhjeve në punë, si dhe në raste të veçanta ose të arsyeshme edhe për nevoja të tjera brenda dhe jashtë territorit të Kosovës, me aprovimin të Kryeprokurorit të Shtetit.
3. Personat e parashikuar në nenin 2 paragrafi 3 i përdorin automjetet zyrtare edhe për udhëtime zyrtare jashtë vendit, pasi të kenë plotësuar formularin për përdorimin e automjeteve jashtë vendit dhe të kenë siguruar aprovimin nga Drejtori i Përgjithshëm.

4. Përveç simboleve ose shenjave të miratuara nga Prokurori i Shtetit, automjetet zyrtare nuk mund të kenë asnjë simbol ose shenjë tjetër dalluese.
5. Të gjithë personat zyrtarë që i përdorin automjetet zyrtare duhen të respektojnë me rigorozitet të gjitha rregullat e qarkullimit rrugor, veçmas ato të kufizimeve të shpejtësisë dhe vënies së rripit të sigurisë.
6. Askush nuk mund të përdorë automjetet zyrtare pa patentë shoferi të vlefshme, të njohur nga autoritetet kompetente të Kosovës ose ato ndërkombëtare, si dhe pa autorizimin për ngasjen e automjeteve zyrtare të Prokurorive .

Neni 4

Transportimi i personave të jashtëm

Personat që nuk janë zyrtarë të Prokurorive e të cilët udhëtojnë në një automjet zyrtar të Prokurorive, duhen të nënshkruajnë "Formularin e Përgjithshëm të Lirimit" i cili e liron Prokuroritë nga përgjegjësia për humbje, dëmtim, lëndim ose vdekje të personit të jashtëm.

Neni 5

Procedura e marrjes së automjeteve zyrtare në përdorim

1. Çdo zyrtar i Prokurorive, i cili ka nevojë të përdorë automjetin pa-voztitës për një ose disa udhëtime zyrtare, brenda orarit të punës, së pari duhet të plotësojë formularin-kërkesë për shërbime të vozitjes dhe të siguroj aprovimin nga eprori i tij/saj.
2. Çdo zyrtar i Prokurorive i cili ka nevojë të përdorë automjetin zyrtar pa vozitës, përkohësisht për udhëtime zyrtare, duhet të plotësojë formularin-kërkesë për përdorim të përkohshëm të automjetit zyrtar dhe të siguroj aprovimin nga eprori i tij/saj.
3. Vozitësit e: Kryeprokurorit të Shtetit dhe zyrtarëve të tjerë të cekur ne Nenin 2 paragrafi 2, plotësojnë dhe nënshkruajnë formularin-fletudhëtimin dhe kilometrat e përshkuara.
4. Drejtuesit tjerë të automjeteve zyrtare, janë të obliguar që në momentin e nisjes të shënojnë në formularin-fletudhëtim numrin e kilometrave para nisjes, numrin e kilometrave të përshkuara të automjetit, destinacionin dhe qëllimin e udhëtimit, emrat e personave që udhëtojnë dhe numrin e kilometrave në momentin e kthimit, dhe të nënshkruajnë formularin.
5. Drejtuesit e automjeteve zyrtare janë të obliguar që para pranimit-dorëzimit të automjetit zyrtar dhe pasi të kenë kryer kontrollin e automjetit duhet të sigurohen se automjeti është në gjendje të mirë pune dhe të plotësojnë-nënshkruajnë formularin e gjendjes së automjetit

Neni 6 **Mirëmbajtja**

1. Drejtuesit e automjeteve zyrtare duhet të kërkojnë nga personat përgjegjës - vozitësit e Prokurorive që ata të bëjnë kontrollin ditor të automjetit dhe mirëmbajtjen e automjetit
 - 1.1. Para nisjes
 - a. nivelin e vajit të motorit,
 - b. nivelin e ujit të sistemit të ftohjes dhe të pastrimit të xhamave,
 - c. nivelin e vajit të sistemit të frenimit,
 - d. nivelin e vajit të sistemit të timonit,
 - e. fushat në tabelën e të dhënave, posaçërisht matësin e karburantit,
 - f. dritat e përparme, të pasme, si dhe të treguesve të drejtimit,
 - g. veglat për ndreqjen e defekteve dhe mjetet shtesë,
 - h. rrotën rezervë,
 - i. burinë,
 - j. tabelën e kilometrave për servisimin e ardhshëm dhe
 - k. kontrollin e jashtëm (gomat, rrjedhjet e mundshme të vajit, ujit dhe dëmtimet të tjera).
 - 1.2. Gjatë drejtimit:
 - a. sistemin e drejtimit (timonin),
 - b. frenat dhe
 - c. ndriçimin.
2. Drejtuesit e automjetit zyrtar janë përgjegjës të sigurojnë që automjeti zyrtar të jetë i parkuar siç duhet dhe të mos rrezikohet nga vjedhësit, aksidentet, vandalizmi, ose çfarëdo mënyre tjetër.
3. Vozitësit e automjeteve, duhet të raportojnë pranë zyrtarit të transportit dhe mirëmbajtjes për secilin dëmtim të automjetit. Në raste të aksidenteve eventuale duhet të veprohet në pajtim me nenin 10 të këtij Udhëzimi Administrativ.

Neni 7 **Servisimi**

1. Përgjegjës për riparimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare është Zyra për Shërbime të Përgjithshme e Prokurorit të Shtetit.
2. Servisimi dhe rregullimi i automjeteve duhet të kryhet vetëm në servisin e përzgjedhur nga Prokuroria, sipas rregullave të prokurimit dhe shërbimeve të zbatuara në Kosovë.
3. Para dërgimit të automjetit zyrtar në servisim duhet të plotësohet formulari për dërgimin e automjetit në servisim në të cilin shënohen të dhënat e automjetit, tipi

dhe nr. i regjistrimit, arsyeja e dërgimit të automjetit në servis dhe përshkrimi i defekteve të paraqitura në automjet. Formulari dorëzohet pranë zyrtarit të transportit dhe mirëmbajtjes ku procedohet me tutje për ta dërguar automjetin në servis e përzgjedhur. Një kopje e formularit dorëzohet në servis.

4. Gjatë marrjes së automjetit zyrtar nga servisi, zyrtari duhet të verifikojë nëse janë evituar defektet për të cilat automjeti është dërguar në servis.
5. Në rast të aksidenteve ose dëmtimeve të rënda duhet të lajmërohet zyrtari i transportit dhe mirëmbajtjes nga drejtuesit, vozitësit dhe kompania e sigurimeve në të cilën është siguruar automjeti duhet të plotësohet formulari për dërgim në servis.
6. Automjetet që shpenzojnë më shumë se që është përcaktuar në dokumentacionin teknik, duhen të testohen dhe përcaktohet normativi i shpenzimeve ose të hiqen nga qarkullimi.

Neni 8 Raportimi

1. Në fillim të çdo muaji, deri me datën shtatë (7) të gjitha kopjet e faturave të furnizimit me derivate/karburante, të servisimit, të pastrimit dhe të shpenzimeve të tjera për automjetet zyrtare, si dhe formulari i "fletudhëtimi" për përdorimin e automjetit duhen t'i dorëzohen te zyrtari i transportit dhe mirëmbajtjes.
2. Zyrtari përgjegjës, zyrtari i transportit dhe mirëmbajtjes, deri më datën 20 të muajit vijues harton raportin për kilometrat e përshkuara dhe për shpenzimet mujore të karburanteve/derivateve për të gjitha automjetet zyrtare.

Neni 9 Parkimi i automjeteve zyrtare

1. Të gjitha automjetet e Prokurorive pas përfundimit të orarit të punës dhe punëve zyrtare duhen të parkohen dhe të qëndrojnë në parkingun e Prokurorive. Përrjashtimisht me vendimin e Kryeprokuroorit të Shtetit, personave të parashikuar në nenin 2 paragrafi 2.2, u lejohe parkimi dhe qëndrimi jashtë parkingut të Prokurorive, në vende të sigurta.
2. Çelësat dhe dokumentacioni teknik i automjeteve menjëherë pas përfundimit të udhëtimit i dorëzohen zyrtarit përgjegjës ose në mungesë të tij, eprorit të përdoruesit të automjetit. Një kopje e çelësave mbahet në Zyrën e Prokurorit të Shtetit tek Zyrtari i transportit dhe mirëmbajtjes

Neni 10 Veprimet me rastin e aksidenteve

1. Në rastet kur automjeti zyrtar është i përfshirë në aksident, drejtuesi duhet të:
 - 1.1. Ndalë automjetin dhe të qëndrojë në vendin e aksidentit deri në arrijtjen e autoriteteve policore ose deri në përfundimin e të gjitha procedurave të më poshtme (pika 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, dhe 1.9), përveç të rasteve kur është në rrezik integriteti (siguria) i tij/saj;
 - 1.2. Ofrojë ndihmën e parë personit/ave të lënduar nëse ai është në gjendje ta bëjë këtë;
 - 1.3. Raportoje aksidentin përmes telefonit tek zyrtari përgjegjës në Zyrën e Prokurorit të Shtetit, tek Zyrtari i transportit dhe mirëmbajtjes, e nëse nuk mund të lidhet me zyrtarin përgjegjës, në momentin e parë të mundshëm ose sa më shpejtë që të jetë e mundur të përcjellë porosinë tek njëri nga eproret (Administratori, Menaxheri i Shërbimeve të Përgjithshme apo Kryeprokurori i Prokurorisë ku punon drejtuesi apo shoqëruesi i tij/saj).
 - 1.4. Informojë policinë lokale drejtpërdrejt ose përmes Prokurorive, në rast të lëndimit të palës së tretë ose pronës;
 - 1.5. Ofrojë policisë ose personit të tretë të lënduar ose të dëmtuar të gjitha të dhënat e nevojshme dhe sipas mundësisë t'i marrë të njëjtat nga pala e tretë e lënduar ose e dëmtuar;
 - 1.6. Mos të marrë asnjë zotim në lidhje me përgjegjësinë, por t'i lënë në kompetencë të autoriteteve policore;
 - 1.7. Sigurojë brenda mundësive automjetin nga vjedhjet dhe njëkohësisht, mundësisht, të mos largohet apo të lejoj që automjetet e tjera të përfshira në aksident të largohen nga vendi i ngjarjes pa ua marrë të dhënat e duhura;
 - 1.8. Plotësojë formularin për aksidentin dhe ta dorëzojë brenda 24 orëve te zyrtari përgjegjës në Zyrën e Prokurorit të Shtetit, Zyrtarit të transportit dhe mirëmbajtjes. Në rastet e caktuara ose për shkak të gjendjes së rëndë shëndetësore raportohet 48 orë nga momenti i tejkalimit të pengesave-situatës.
 - 1.9. Raportoje në stacionin më të afërt policor, si dhe ta plotësojë formularin për humbjen/vjedhjen e automjetit zyrtar e në rast të humbjes ose të vjedhjes së automjetit zyrtar obligohet që dokumentacionin e kompletuar brenda 72 orëve t'ia dërgojë kompanisë së sigurimeve.

Neni 11

Përgjegjësia

1. Çdo përdorues i automjetit zyrtar duhet të zbatojë rregullat e përgjithshme të trafikut dhe është përgjegjës për shfrytëzimin e kujdesshëm të automjetit, si dhe është përgjegjës për dëmin eventual të shkaktuar në automjet me fajin e tij.
2. Zyrtari i transporti dhe mirëmbajtjes duhet të evidentojë çdo gjë që ka të bëjë me automjetin, si: gërvishtjet, gjendjen e antenës, pajisjet audio/vizuale, rrotën rezervë, dhe çdo pjesë tjetër ose aksesor tjetër të automjetit.
3. Personat zyrtarë i nënshtrohen procedurave disiplinore në rastet e përdorimit të automjeteve zyrtare në kundërshtim me rregullat e këtij Udhëzimi.
4. Menaxheri i Shërbimeve të Përgjithshme nëpërmes Zyrtarit të transporti dhe mirëmbajtjes ushtron kontrollin javor, mujor dhe atë periodik të raporteve për automjetet zyrtare.

Neni 12

Monitorimi i zbatimit të Udhëzimit

1. Përgjegjës për monitorimin e zbatimit të këtij Udhëzimi është Zyra e Shërbimeve të Përgjithshme e Prokurorisë së Shtetit.
2. Në raste të caktuara, me Vendim të Drejtorit të Përgjithshëm mund të krijohet komision 'ad hoc' për monitorimin e këtij Udhëzimi.
3. Komisioni jep propozime dhe rekomandime për sa i përket zbatimit të këtij Udhëzimi.

Neni 13

Shitja apo dhënia në shfrytëzim e automjeteve të Prokurorive

1. Me kërkesë të Menaxherit të Zyrës për Shërbime të Përgjithshme, Drejtori i Përgjithshëm mund të themelojë komision për vlerësimin e gjendjes së automjeteve.
2. Sipas vlerësimit të komisionit dhe në pajtim me ligjet e aplikueshme në Republikën e Kosovës, automjetet e prokurorive mund të shiten në ankand publik.
3. Sipas kërkesave dhe rasteve të veçanta, Drejtori i Përgjithshëm mund t'ua jep në shfrytëzim automjete zyrtare të Prokurorive institucioneve të tjera.

Neni 14
Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzimi Administrativ, shfuqizohet Udhëzimi Administrativ nr. 03/2011, për Përdorimin e Automjeteve Zyrtare të Prokurorit të Shtetit, Nr. 03/2011, i datës 10 qershor 2011.

Neni 15
Hyrja në fuqi

Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi në ditën nënshkrimit nga Kryesuesi i Këshillit Prokurorial të Kosovës.

Prishtinë, më 29 janar 2013.



Ismet Kabashi
Ismet Kabashi
Kryetari i Këshillit Prokurorial