HIDRODRINI

Kompania e Ujësjellësit Rajonal "Hidrodrini" SH.A – Pejë

KOMPANIA E UJËSJELLËSIT RAJONAL
HIDRODRINI
SH.A. PEJË
Nr. 455 Data. 31.12.2009

RREGULLORE
MBI PËRDORIMIN E AUTOMJETEVE ZYRTARE TË KOMPANISË SË UJËSJELLËSIT RAJONAL „ HIDRODRINI" SH.A – PEJË

Në harmoni me nenin 7 **alinea 2** të Statutit, Kompania e Ujësjellësit Rajonal "Hidrodrini" SH.A – Pejë, harton Rregulloren mbi Përdorimin e Automjeteve Zyrtare të Kompanisë.

I. Qëllimi i Rregullores.

Neni 1.

Kjo rregullore ka për qëllim përdorimin e rregullt dhe efikas të automjeteve të Kompanisë së Ujësjellësit Rajonal "Hidrodrini" SH.A – Pejë (në tekstin e më tejmë Shoqëri).

II. Përkufizimet.

Neni 2.

Në bazë të kësaj rregullore përcaktohen automjetet zyrtare të Shoqërisë si vijon:

a. automjete e udhëtarëve të Shoqërisë;
b. automjetet transportuese të Shoqërisë;
c. mekanizmi punues (ekskavatorët, cisternat, cisternat e fekaleve, transportuesit e udhëtarëve etj).

III. Menaxhimi i Automjeteve:

Neni 3.

(a) Menaxhimin e automjeteve në Shoqëri e bënë Kryeshefi ekzekutiv apo personi i autorizuar nga ai si vijon:

- automjetet e udhëtarëve, menaxhon Kryeshefi ekzekutiv apo personi i autorizuar nga ai;
- automjetet transportuese të Shoqërisë; ekskavatorët, transportuesit e udhëtarëve (kombi bus) i menaxhon Kryeshefi ekzekutiv, respektivisht Përgjegjësi i Departamentit teknik apo personi tjetër i autorizuar nga ai;
- cisternat, cisternat e fekaleve dhe ato debllokuese i menaxhon Kryeshefi ekzekutiv, respektivisht Përgjegjësi i shërbimit të kanalizimit / ujërave të zeza apo personi i autorizuar nga Drejtori Menaxhues.

IV. Përdorimi i Automjeteve:

Neni 4.

Automjetet e Shoqëriës shërbejnë për kryerjen e punëve zyrtare dhe mundë të përdoren, duke i shfrytëzuar në mënyrë ekonomike, efikase dhe vetëm si është e parashikuar me këtë rregullore.

Neni 5.

Asnjë punëtori të Shoqëris nuk i lejohet përdorimi i automjeteve të Shoqëris, pa patentë shoferi të vlefshëm, të njohur nga autoritetet kompetente në Kosovë si dhe pa autorizim / urdhëresë udhëtimi përkatëse me shkrim nga personi përgjegjës.

Neni 6.

Shoferi i cili përdor/drejton automjetin zyrtar të Shoqërisë, është i obliguar t'i respektoj me rigorozitet rregullat e qarkullimit rrugor si: limitin e shpejtësisë, vënien e rripit të sigurisë, mos përdorimin e alkoolit, si dhe të gjitha masat tjera të nevojshme.

Neni 7.

7.1Punëtori i cili drejton automjetin e Shoqërisë për nevoja zyrtare duhet ta plotësoj Fletudhëtimin, dhe të njëjtin ta dorëzojë tek Përgjegjësi për menaxhimin e automjeteve, të përcaktuar në nenin 3 e kësaj rregullore.

7.2 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.

7.3 Të gjitha automjetet e Shoqërisë, me përjashtim të automjetit zyrtar të Kryeshefit ekzekutiv, pas përfundimit të orarit të punës respektivisht përdorimit të automjetit, duhet të parkohen dhe të qëndrojnë në parkingjet e automjeteve të Shoqërisë.

7.4 Dokumentacioni teknik i automjeteve dhe çelësat , pas përfundimit të udhëtimit i dorëzohen tek Përgjegjësi për menaxhimin e automjeteve, pas përfundimit të orarit të punës çelësat dorëzohen në portën e Shoqërisë.

V. Punët zyrtare për të cilat mundë të përdoret automjeti:

Neni 8.

Automjete zyrtare mund të përdoren për pjesëmarrjen e Zyrtarve respektivisht Kryeshefit ekzekutiv dhe punëtorëve tjerë në takimet e Organeve mbikqyrëse, takimet të Aksionarit, Zyrën Rregullatore dhe takime të tjera të cilat kanë të bëjnë me punët zyrtare të Shoqërisë.

Neni 9.

Për dorëzimin, transportimin e dokumenteve dhe materialit të nevojshëm administrativ, furnizim me material të nevojshëm në rastet kur është e rëndësishme që të mos bllokohet procesi i punës si dhe transportimin e dokumenteve dhe materialeve tjera të vlefshme.

Neni 10.

Bartjen e përfaqësuesve të partnerëve afarist lidhur me punët zyrtare.

Neni 11.

Për transportimin e punëtorëve të Shoqërisë, respektivisht ekipeve të ndryshme të punëtorëve lidhur me kontrollet e ndryshme si dhe dhënien e udhëzimeve të punëtorëve në teren lidhur me kryerjen e punëve në të cilat janë të angazhuar.

Neni 12.

Për transport në raste tjera të ndryshme, kur është me rëndësi kryerja e punëve me efikasitet ekonomik apo raste urgjente të veprimit.

Neni 13.

Për pjesëmarrje në takime afariste, ankande publike, panaire si dhe manifestime të ndryshme prodhuese, ekonomike apo festive lidhur me interesin zyrtar të kompanisë.

Neni 14.

Pjesëmarrje në vendet në të cilat organizohen takime zyrtare, seminare, kurse etj.

Neni15.

Për udhëtime me qëllim të negociatave, nënshkrimit të kontratave, marrëveshjeve afariste lidhur me veprimtarinë zyrtare të Shoqërisë.

Neni 16.

Përdorimi për aksidente komunikacioni, fatkeqësive dhe lëndimeve në punë si dhe në rast të dërgimit të punëtorit të sëmurë sa më shpejtë që është e mundur për trajtim mjekësor si dhe në të gjitha rastet të cilat kanë të bëjnë me veprimtarin e rregullt (kryerjen e punëve zyrtare) të Shoqërisë.

VI. Përgjegjësia:

Neni 17.

Çdo punëtor/përdorues i automjeteve zyrtare duhet të zbatoj rregullat e përgjithshme të trafikut dhe është përgjegjës për shfrytëzimin e kujdesshëm të automjetit, si dhe përgjigjet për dëmin (dëmin në komunikacion apo gjatë përdorimit) eventual shkaktuar në automjet me fajin e tij.

Neni 18.

Personi përgjegjës për kontrollin e automjeteve të Shoqërisë duhet të evidentoj çdo gjë që ka të bëjë me automjetin si për shembull: gërvishtjet, mungesën e kasetofonit, rrotës rezervë, si dhe çdo aksesori tjetër të automjetit.

Neni 19.

Çdo përdorim i automjeteve zyrtare të Shoqërisë në kundërshtim me ligjet në fuqi dhe me rregullat e këtij udhëzimi ndëshkohet sipas përgjegjësisë materiale dhe disiplinore varësisht prej rastit.

VII. Rastet e aksidenteve në komunikacion:

Neni 20.

Në rastet kur një automjet zyrtar është i përfshirë në aksident, punëtori i cili drejton automjetin vepron si më poshtë:

a. ndal automjetin dhe qëndron në vendin e aksidentit deri në mbërritjen e autoriteteve policore ose në kryerjen e të gjitha procedurave të më poshtme, përveç rasteve kur është në rrezik integriteti (siguria) e tij;
b. ofron ndihmën e parë person-it/ave të lënduar nëse ai është në gjendje të bëjë këtë;
c. raporton aksidentin përmes telefonit personit përgjegjës për mbikëqyrjen/menaxhimin e automjeteve;
d. në rast të lëndimit të palës së tretë apo pronës, përveç hapave të mësipërm drejtuesi duhet të informoj policinë lokale drejtpërdrejtë apo nëpërmjet përgjegjësve të Shoqërisë;
e. drejtuesi i automjetit i jep policisë ose personit të tretë të lënduar ose të dëmtuar të gjitha të dhënat e nevojshme. Drejtuesi i automjetit njëkohësisht i merr të njëjtat të dhëna nga pala e tretë e lënduar ose e dëmtuar;
f. drejtuesi i automjetit nuk duhet të marrë asnjë zotim në lidhje me përgjegjësinë, duke ua lënë atë autoriteteve policore;
g. siguron automjetin e tij nga vjedhjet dhe brenda, mundësive sigurohet që automjetet e tjera të angazhuara në aksident, nuk janë larguar nga vendi i ngjarjes;
h. pa marrë parasysh seriozitetin e aksidentit çdo aksident duhet të raportohet pranë autoritetit përkatës të Shoqërisë;
i. drejtuesi i automjetit zyrtar në rast aksidenti është i obliguar të bëjë njoftim/raport me shkrim mbi aksidentit dhe të njëjtin t'ia dorëzoj personit përgjegjës për menaxhimin e automjeteve;
j. në rast kur për shkak të gjendjes shëndetësore nuk mundë të njoftoj/raportoj me shkrim për aksidentin e pësuar, atëherë duhet raportuar më së largu gjer në momentin e tejkalimit të pengesave;

VIII. Mirëmbajtja, servisimi dhe sigurimi i automjetit:

Neni 21.

Përgjegjësin për mirëmbajtjen, servisimin dhe sigurimin e automjeteve të Shoqërisë, mban Përgjegjës për menaxhimin e automjeteve zyrtare.

Neni 22.

Personi përgjegjës për mirëmbajtjen e automjeteve është i obliguar për organizimin e mirëmbajtjes dhe parandalimin e shkatërrimit dhe defektet e vogla mekanike para se të shndërrohet në defekt të madh.

Neni 23.

Vozitësi i automjetit është përgjegjës për vozitje të kujdesshme dhe shfrytëzim racional të automjetit dhe për sigurinë e tij. Automjeti nuk duhet lënë pa mbikëqyrje vetëm nëse është i parkuar në vend të sigurt dhe kjo bëhet vetëm kur është vërtetuar se automjeti është i siguruar (mbyllja e dyerve, dritareve, mekanizmave për mbylljen e timonit, ndërruesit të shpejtësive etj).

Neni 24.

Servisimi i automjeteve bëhet pranë Shërbimit teknik të Shoqëris respektivisht Shërbimit të menaxhimit (servisimit) të automjeteve. Në rast servisimi të automjetit jashtë Shoqërisë duhet të bëhet me pëlqimin paraprak të personit përgjegjës për menaxhimin e tyre dhe në harmoni me rregullat e procedurës së prokurimit publik.

Neni 25.

Të gjitha kopjet e faturave të furnizimit me karburante, servisim, larje dhe shpenzimet tjera të bëra gjatë përdorimit të automjetit duhet ti dorëzohen Përgjegjësit për menaxhimin e automjeteve, i cili të njëjtat duhet ti parashtroj në afat më së largu prej 2 ditësh pranë Departamentit financiar të Shoqërisë.

Neni 26.

Në rast aksidentesh apo dëmtimesh të tjera, personi i cili drejton automjetin nuk ka të drejtë atë ta dërgoj në servisim dhe riparim, mirëpo është i obliguar që ta njoftoj personin përgjegjës për menaxhimin e automjeteve i cili do të organizoj servisimin / riparimin e automjetit në harmoni me këtë rregullore dhe rregullat e procedurës së prokurimit publik.

Neni 27.

Automjetet të cilat shpenzojnë karburant më shumë se normalja dhe sasia e përcaktuar me dokumentacionin teknik do të hiqen përkohësisht nga qarkullimi dhe do të bëhet testimi i tyre, në rast defekti të konstatuar do të ndërmerren masat për riparimin e tyre, ndërsa nëse konstatohet ndonjë keqpërdorim i karburantit të automjetit do të merren masat e nevojshme disiplinore ndaj punëtorit përgjegjës.

Neni 28.

Para dërgimit të automjetit zyrtar në servisim duhet të plotësohet formulari mbi dërgimin e automjetit në servisim, në të cilin formular shënohen të dhënat e automjetit dhe arsyeja e dërgimit të tij në servisim, formulari përpilohet dhe nënshkruhet nga Përgjegjsi për menaxhimin e automjeteve.

Neni 29.

Gjatë marrjes së automjetit zyrtar nga servisi, personi i ngarkuar për marrjen e tij, duhet të verifikoj nëse janë përmirësuar defektet për të cilat automjeti është dërguar në servisim si dhe verifikon gjendjen e tij momentale në servis nga ndonjë defekt apo e metë eventuale e shkaktuar gjatë qëndrimit në servis.

IX. Kontrollimi ditor i automjetit:

Neni 30.

Drejtuesi i automjetit zyrtare është përgjegjës për mirëmbajtjen e tij gjatë shfrytëzimit dhe çdo drejtues i tij bënë kontrollin ditor:

inspektimi para nisjes:

- nivelin e ujit dhe të ftohjes;
- nivelin e vajit të motorit;
- nivelin e vajit për frenim;
- sasinë e karburantit;
- dritat e përparme, pasme dhe treguesit,
- veglat për riparimin e defekteve dhe pajisjet rezerve;
- burinë;
- shikueshmërinë e tagrave të regjistrimit;
- sistemin e drejtimit (timonin , frenat);
- gomat, rrjedhat e mundshme të vajit, ujit, dëmtimet eventuale etj;
- bënë kontrollin rutinë të gjendjes teknike të automjetit dhe informon për çdo prishje të vogël, apo prishje të supozuar për ndërmarrjen e masave preventive të mirëmbajtjes.

X. Simbolet e automjeteve:

Neni 31.

Përveç simboleve, shenjave, logove të automjeteve të miratuara nga K.U.R. "Hidrodirni" SH.A. – Pejë, automjetet zyrtare të Shoqërisë nuk mundë të kenë asnjë simbol apo shenjë tjetër.

XI. Shfrytëzimi i automjetit për punë zyrtare jashtë vendit:

Neni 32.

Për shfrytëzimin e automjeteve jashtë Kosovës, duhet paraprakisht të nënshkruhet kërkesa për udhëtim apo transport jashtë Kosovës, nga personi përgjegjës për menaxhimin e automjeteve zyrtare dhe të bëhet verifikimi i dokumenteve të domosdoshme të udhëtimit për jashtë vendit (sigurimit ndërkombëtar).
Të gjitha udhëtime zyrtare jashtë Kosovës duhet të lejoj Kryeshefi ekzekutiv.

Neni 33.

Në rast të pagesës së sigurimit ndërkombëtar nga ndonjëri punëtor i Shoqërisë, drejtuesi i automjetit me shpenzime të veta për shkak të rrethanave momentale të rastit, shuma e paguar do ti kompensohet të njëjti pasi që ai ta paraqes origjinalin e Fletë sigurimit dhe dëshminë e pagesës.

XII. Shfrytëzimi i automjeteve/ mekanizmit punues:

Neni 34.

Mjete e mekanizmit punues të Shoqërisë përbejnë të gjitha mjetet motorike të cilat shfrytëzohen nga Shoqëria në kryerjen e punëve teknike të saj (ekskavatorët, cisternat, cisternat e fekaleve, kamionët etj), duke përfshirë dhe mjetet motorike për transportin e punëtorëve.

Neni 35.

Mekanizmi punues i Shoqërisë mund të shfrytëzohet vetëm për nevoja zyrtare, respektivisht për ekzekutimin e punimeve të Shoqërisë dhe kryerjen e punëve tjera të shërbimit teknik.

Neni 36.

Mekanizmi punues mund të shfrytëzohet vetëm me lejen e personit përgjegjës për menaxhimin e këtyre automjeteve apo personit të autorizuar, në mbështetje të urdhëresës për ekzekutimin e punimeve dhe urdhëresës për përdorimin e mekanizmit punues.

Neni 37.

Në rast të përdorimit të mekanizmit punues për ekzekutimin e punimeve për persona privat, duhet që përveç urdhëresës së punës dhe asaj të përdorimit të mekanizmit, ti bashkëngjitet dhe kontrata mbi kryerjen e shërbimit e lidhur ndërmjet Shoqërisë dhe personit privat dhe fatura e pagesës së shërbimit.

Neni 38.

Drejtuesi i angazhuar në ekzekutimin e punëve teknike në interes të Shoqërisë apo për personin privat (me kontratë) duhet të mbajë rregullisht gjendjen mbi orët e angazhuara (kilometrazhin) në punë në bazë të së cilës gjendje kalkulohen shpenzimet operative të mekanizmit.

Neni 39.

Para kryerjes së punimeve për personat privat duhet domosdo të ekzistoj kontrata e lidhur ndërmjet Shoqërisë dhe personit privat si dhe në afat prej 2 ditë pas përfundimit të punimeve personi përgjegjës për ekzekutimin e punimeve është i obliguar që shërbimit financiar të Shoqërisë t'ia dorëzoj situacionet e ekzekutimit të punimeve.

XIII. Përdorimi i automjeteve zyrtare për punë private:

Neni 40.

(a) Nuk lejohet shfrytëzimi i automjeteve zyrtare për kryerjen e punëve private, apo punë të cilat nuk kanë të bëjnë në mënyrë direkte apo indirekte me natyrën e punës së Shoqërisë.

(b) Punëtori i cili e përdor automjetin për kryerjen e punëve private apo për punë të cilat nuk kanë të bëjnë në mënyrë direkte apo indirekte të punës së Shoqërisë, kundër të njëjtit iniciohet procedura disiplinore dhe shqiptohet masa disiplinore.

XIV. Përdorimi i automjetit privat për punë zyrtare:

Neni 41.

Në rastet specifike (urgjente, domosdoshme) kur punëtorit nuk i mundësohet sigurimi i automjetit zyrtar për kryerjen e punëve zyrtare të Shoqërisë, i lejohet përdorimi i automjetit privat.

Neni 42.

Për përdorimin e automjetit privat nga punëtori i Shoqërisë për kryerjen e punëve zyrtare, Shoqëria mban obligimin për kompensimin e karburantit të shpenzuar dhe në emër të amortizimit të automjetit kompensimin prej 0.05 cent për çdo kilometër të kaluar.

Neni 43.

Punëtori i Shoqërisë i cili ka bërë përdorimin e automjetit privat për kryerjen e punëve zyrtare të Shoqërisë, për kompensimin e shpenzimeve duhet ti ofroj shërbimit përkatës të

Shoqërisë, urdhëresën e udhëtimit të nënshkruar nga personi përgjegjës, faturën mbi shpenzimet e karburantit dhe gjendjen mbi kilometrat e kaluar.

XV. Urdhëresa e udhëtimit:

Neni 44.

Përdorimi i automjeteve të Shoqërisë është i lejuar me pëlqimin paraprak të personit përgjegjës për menaxhimin e tyre respektivisht me nënshkrimin e urdhëresës për udhëtim.

Neni 45.

Çdo punëtori i cili bënë përdorimin e automjetit zyrtar është i obliguar ta plotëson urdhëresën e udhëtimit në momentin e fillimit të udhëtimit dhe përfundimit të udhëtimit.

Neni 46.

Urdhëresa për udhëtim duhet të përmbajë këto shënime:

- datën e përdorimit / udhëtimit;
- relacionin e udhëtimit nga deri në cilin vend;
- orën e nisjes;
- orën e arritjes;
- gjendjen e numrit të kilometrazhit apo të orëve të punës para nisjes;
- gjendjen e kilometrazhit apo orëve të punës pas arritjes;
- shpenzimin e karburantit dhe vajrave;
- vërejtjet e ndryshme eventuale për gjendjen e automjetit në momentin e nisjes si dhe për udhëtimin;
- vërejtjet e ndryshme për gjendjen e automjetit dhe udhëtimit në momentin e arritjes nga udhëtimi;
- pëlqimin dhe nënshkrimin e personit përgjegjës i cili ka dhënë urdhëresën e udhëtimit;
- nënshkrimin e drejtuesit / shoferit;

Neni 47.

Pas dorëzimit të urdhëresës së udhëtimit nga punëtori tek Përgjegjësi për menaxhimin e automjeteve, përgjegjësi i menaxhimit një kopje i dërgon shërbimit përkatës financiar për llogaritjen e shpenzimeve të automjeteve dhe atë në baza ditore, javore, mujore, vjetore.

XVI. Shfuqizimi:

Neni 48.

Pas hyrjes në fuqi të kësaj Rregullore, shfuqizohet çdo rregullore apo rregull tjetër i mëparshëm mbi përdorimin e automjeteve të Shoqërisë.

XVII. Hyrja në fuqi:

Neni 49.

Kjo Rregullore hyn në fuqi në datën e aprovimit të të njëjtës nga Bordi i Drejtorëve të Kompanisë së Ujësjellësit Rajonal "Hidrodrini" SH.A. – Pejë.

Datë: 24 / 12 2009,

P e j ë

Kryetari i Bordit të Drejtorëve

Shkelzen Hyseni, jurist i dipl.

KOMPANIA E UJËSJELLËSIT RAJONAL HIDRODRINI SH.A. PEJË