



UDHËZIM

**MBI MËNYRËN E PËRDORIMIT TË AUTOMJETEVE ZYRTARE DHE
MIRËMBAJTJEN E TYRE**

Fushë Kosovë

Dhjetor 2014

Përmbajtja:

Hyrje.....	3
1. Mënyra e përdorimit dhe kategoritë e zyrtarëve që kanë të drejtë të shfrytëzojnë automjetet zyrtare.....	3
2. Rregullat e vozitjes me automjetet zyrtare të Trainkos SH.A.....	4
3. Rastet e aksidenteve me automjete zyrtare të Trainkos dhe Kundërvajtjet.....	5
4. Mirëmbajtja dhe servisimi i rregullt i automjeteve të Trainkos-it.....	6

Në mbështetje të Nenit 20 të Ligjit 04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e ligjit 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike dhe në bazë të nenit 26.23 të Kodit të Etikës dhe Qeverisjes Korporative për NP, Bordi i Drejtorëve i HK TRAINKOS SH.A në Mbledhjen Nr. 49 të mbajtur më 23 dhe më 29.12.2014, miratoi këtë:

UDHËZIM

MBI MËNYRËN E PËRDORIMIT TË AUTOMJETEVE ZYRTARE DHE MIRËMBAJTJEN E TYRE

Hyrje

Me anë të këtij Udhëzimi bëhet rregullimi i përdorimit të automjeteve zyrtare, të cilat janë në pronësi të TRAINKOS Sh.A.

Të gjitha automjetet zyrtare, të cilat janë në pronësi të Trainkos SH.A. me seli në Fushë Kosovë, do të shfrytëzohen nga ana e punonjësve të Kompanisë sipas kushteve dhe kriterëve, të cilat janë të përcaktuara me këtë udhëzim.

Mënyra e përdorimit dhe kategoritë e zyrtarëve që kanë të drejtë të shfrytëzojnë automjetet zyrtare.

Neni 1

1. Automjetet zyrtare shërbejnë për kryerjen e detyrave zyrtare dhe përdoruesit e tyre duhet t'i shfrytëzojnë ato në mënyrë sa më ekonomike dhe efikase.
2. Të drejtën për përdorim të automjetit zyrtar 24 orë e kanë vetëm KE dhe Kryesuesi i BD.
3. Të drejtën e shfrytëzimit dhe përdorimit të automjeteve të Trainkos e kanë të gjithë punonjësit e punësuar në Trainkos për kryerjen e punëve zyrtare, sipas planit të punës të përcaktuar nga ana e drejtorit apo menaxherit të sektorit kompetent.
4. Zyrtarët, të cilët kanë të drejtë të shfrytëzojnë veturën për vajtje-ardhje në punë, apo përdorim të përkohshëm nga zyrtarët e kompanisë do të përcaktohen me vendim të veçantë nga Bordi i Drejtorëve ose Kryeshefi Ekzekutiv?
5. Menaxhimi i përdorimit të veturave bëhet nga Departamenti i Administratës-Sektorit i Logjistikës bazuar në nevojat e personelit të Trainkos.
6. Një prej veturave duhet çdo herë të jetë e gatshme të shërbejë për rastet e jashtëzakonshme.

7. Çdo drejtues i automjetit zyrtar është i obliguar që në autorizim të shënojë numrin e kilometrave të automjetit në momentin e nisjes, destinimin e udhëtimit, qëllimin e udhëtimit, numrin e kilometrave në momentin e kthimit, si dhe nënshkrimin e përdoruesit.
8. Të gjithë personat që përdorin automjetet zyrtare, duhet t'i respektojnë rregullat e komunikacionit si: shenjat e komunikacionit, kufijtë e shpejtësisë, vënia e rripit të sigurisë, etj.
9. Pas përfundimit të orarit të punës në terren, të gjithë shfrytëzuesit e automjeteve zyrtare janë të obliguar që veturat t'i kthejnë në vendin e dedikuar për parkimin e veturave dhe çelësi me dokumentacion t'u dorëzohet personave përgjegjës të automjeteve, ndërsa pas orarit të punës, çelësat e veturës të nesërmen të dorëzohen te njësia përgjegjëse.
10. Departamenti i Administratës-Spektori i Logjistikës është i obliguar që të bëjë koordinimin për shfrytëzimin sa më racional të automjeteve në bashkëpunim me departamentet tjera. Personat që përdorin automjetet zyrtare duhet t'a kenë aprovimin nga Drejtori-Menaxheri i tyre dhe ky aprovim të vërtetohet nga Departamenti i Administratës.
11. Ndaj shfrytëzuesit të paautorizuar të automjetit për kryerjen e punëve private do të ngritet procedurë disiplinore.
12. Çdo shfrytëzues i automjeteve zyrtare duhet të jetë i pajisur me patentë shofer, ndërsa për vozitje jashtë vendit duhet të jetë i pajisur me Autorizim për vozitje.

Rregullat e vozitjes me automjetet zyrtare të Trainkos SH.A

Neni 2

1. Automjetet e Trainkos SH.A duhet të mbajnë logon e kompanisë, përjashtim bëhet vetëm në rastet kur për shkak të sigurisë përjashtohet mbajtja e tyre si dhe veturat e përdorura nga Kryesuesi i BD dhe KE. Çdo punonjës që vozit veturat e kompanisë përfaqëson kompaninë. Për këtë arsye gjithë stafi duhet t'i ngasë automjetet me përgjegjësi dhe kujdes duke i respektuar ligjet e trafikut pavarësisht nga shprehitë e të tjerëve.
2. Automjetet duhet të janë të pajisura me të gjitha mjetet si: ndihma e parë, mjetet kundër zjarrit, zinxhirët etj.
3. Vozitësit/shfrytëzuesit e automjeteve duhet që në çdo kohë të përcjellin gjendjen e automjetit dhe për këtë të raportojnë në Shërbimin e Logjistikës.

4. Shfrytëzuesi i automjetit duhet që në çdo kohë të parkojë automjetin në vend të sigurt dhe që dyert dhe dritaret të jenë të kyçura.
5. Pasi që automjeti të parkohet, vozitësi duhet t'i largojë nga vetura gjësendet me vlerë, të cilat në çdo kohë mund të jenë atraktive për vjedhje eventuale. Këto gjësende mund të përfshijnë, por nuk kufizohen vetëm në çanta dore, portofol, telefon celular, syze dielli si dhe pajisje tjera me vlerë.

Rastet e aksidenteve me automjete zyrtare të Trainkos

Neni 3

Në rastet kur një automjet zyrtar është i përfshirë në një aksident, drejtuesi i tij duhet të veprojë si më poshtë:

1. Ndalet automjeti dhe qëndron në vendin e aksidentit, njoftohet menjëherë policia për aksidentin.
2. I ofron ndihmën e parë personit/ave të lënduar, nëse ai është në gjendje t'a bëjë këtë dhe nëse është e nevojshme duhet të thirret ambulanca.
3. Sigurohet vetura me frenin e dorës, ndezën dritat sinjalizuese dhe vendoset trekëndëshi sinjalizues përpara veturës.
4. Raporton aksidentin përmes telefonit te Shërbimi i Logjistikës së Trainkos-it
5. Drejtuesi i automjetit i jep policisë ose personit të tretë të lënduar ose të dëmtuar të gjitha të dhënat e nevojshme dhe gjithashtu drejtuesi i automjetit duhet të marrë të njëjtat të dhëna nga pala tjetër.
6. Drejtuesi i automjetit duhet të japë deklarata në polici duke përfshirë edhe dëshmitarët e rastit.
7. Drejtuesi i automjetit nuk duhet të marrë asnjë zotim në lidhje me përgjegjësinë, duke ua lënë atë autoriteteve policore.

8. Siguron automjetin e tij nga vjedhja dhe brenda mundësive siguron që automjetet e tjera, të përfshira në aksident nuk janë larguar nga vendi i ngjarjes.
9. Pa marrë parasysh seriozitetin e aksidentit, çdo aksident duhet të raportohet tek autoritetet përkatëse të institucionit.
10. Me qëllim të pagesës nga ana e kompanisë së sigurimit, duhet të merret raporti i policisë dhe kopja duhet t'i dërgohet Shërbimit të Logjistikës. Në rast të mos marrjes së raportit policor brenda 24 orëve mund të rezultojnë masat disiplinore.
11. Në rast të dëmtimit të madh apo aksidentit derisa është duke u kryer punë për Trainkos, duhet të shfrytëzohen fondet e polisave të sigurimit për riparimin e dëmeve, përderisa dëmtimet, të cilat bëhen nga pakujdesia e shfrytëzuesit të automjetit dhe neglizhencës së tyre atëherë prishjet duhet të paguhet nga shfrytëzuesi.

Mirëmbajtja dhe servisimi i rregullt i automjeteve të Trainkos

Neni 4

1. Shërbimi i Logjistikës është përgjegjës për mirëmbajtjen e automjeteve (gjendjen e tyre dhe evitimin eventual të defekteve) dhe të bëjë llogaritë mujore për shpenzimet e derivateve, vajit për çdo muaj dhe për çdo automjet veç e veç.
2. Drejtuesit e veturave duhet të kujdesen për veturën e caktuar. Ata duhet të kujdesen për nevojat e naftës, filtrave, lubrifikimit etj. dhe për këtë të raportojnë në Sektorin e Resurseve Njerëzore, gjegjësisht Sektorin e Mirëmbajtjes së Mjeteve Lëvizëse, të cilët aranzhojnë riparimet e nevojshme.
3. Riparimet dhe kontrollimi i rregullt i automjeteve do të bëhen nga Shërbimi i Logjistikës dhe automekaniku i Trainkos. Servisime të tjera, të cilat nuk mund të kryhen në Trainkos, mund të bëhen jashtë Trainkos-it, por çdo herë me kërkesë të aprovuar nga Departamenti i Administratës.
4. Kërkesa për blerjen e materialit mbi servisimin dhe riparimin e automjeteve bëhet nga automekaniku përmes Shërbimit të Logjistikës dhe autorizohet nga Departamenti i Administratës.
5. Para se të dërgohet vetura në riparime kapitale, duhet të kemi miratimin e Kryeshefit Ekzekutiv.
6. Sektori i Logjistikës është i obliguar që automjetet t'i dërgojë në pastrim sa herë që është e nevojshme.

7. Çdo përdorues i automjeteve zyrtare duhet të zbatojë rregullat e përgjithshme të trafikut dhe është përgjegjës për shfrytëzimin e kujdesshëm të automjetit, si dhe përgjigjet për dëmin eventual të shkaktuar në automjet me fajin e tij.
8. Shërbimi i Logjistikës është përgjegjës që të bëjë monitorimin e përdorimit dhe mirëmbajtjes së automjeteve.
- 9. Në raste të jashtëzakonshme vetura duhet të sigurohet brenda ditës.**
10. Punëtori, i cili ka nevojë për shfrytëzimin e veturës për nevoja zyrtare, çelësin e veturës do ta merr nga ana e punëtorëve përgjegjës të automjeteve, si dhe fletudhëtimin e automjetit, ndërsa shfrytëzuesi i automjetit është i obliguar që të regjistrojë në fletudhëtim relacionin, datën, orën e nisjes dhe kthimit si dhe kilometrat fillestare dhe përfundimtare.
11. Ditarët (fletudhëtimet) e plotësuar dhe të nënshkruara nga ana e shfrytëzuesve të automjeteve do të mbikëqyren nga Shërbimi i Logjistikës në fund të çdo muaji, gjegjësisht deri me datën 05 të muajit vijues. Në rast se nuk bëhet evidentimi i plotë në fletudhëtim për relacionin dhe kilometrat e kaluara, sipas kërkesës që e ka bërë, atëherë shfrytëzuesit të veturës zyrtare do t'i llogariten shpenzimet për kilometrat e kaluara 30 cent për 1 (një) km.
12. Me këtë udhëzim do të informohen të gjithë drejtorët, menaxherët dhe shefat e shërbimeve. Njëherazi të gjithëve do t'iu dorëzohet nga një kopje e këtij Udhëzimi.
13. Mospërfillja dhe mosrespektimi i këtij udhëzimi do të sjellë përgjegjësi disiplinore sipas rregulloreve në fuqi.
14. Përgjegjës për monitorim dhe implementim të këtij udhëzimi është Departamenti i Administratës.

Ky udhëzimi hyn në fuqi më 01.01.2015


Heset ÇAKOLLI
Kryesues i Bordit të HK-Trainkos Sh.A.