



Kompania për Menaxhimin e Deponive në Kosovë SH.A
Kosovo Landfill Management Company J.S.C
Tel: 038 544 551, 544 552
Adresa: Rr. Musine Kokollari -1 Dardani
Prishtinë, Kosovë

KMDK SH.A

Dalëse
Hyrëse

Nr: 551/2017

Data: 31.07.2017

Kompania për Menaxhimin e Deponive në Kosovë SH.A
Kosovo Landfill Management Company J.S.C
Kompanija za Upravljanje Deponijama na Kosovu DO

Në bazë të nenit 20 të Ligjit Nr. 04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, në bazë të nenit 138 të Ligjit Nr. 02-L-123 për Shoqëritë Tregtare, në bazë të nenit 26.23 të Kodit të Etikës dhe Qeverisjes Korporative për Ndërmarrjet Publike, në bazë të nenit 7 të Statutit të Kompanisë, Bordi i Drejtorëve të KMDK SH.A miraton Rregulloren si më poshtë:

RREGULLORE Nr. 04/2017 PËR PËRDORIMIN, MIRËMBAJTJEN DHE SERVISIMIN E AUTOMJETEVE ZYRTARE TË KOMPANISË PËR MENAXHIMIN E DEPONIVE NË KOSOVËSHA (KMDK SHA)

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 nga ana e zyrtarëve të Kompanisë për Menaxhimin e Deponive në Kosovë SH.A. (në tekstin e mëtejme KMDK SH.A).

Neni 2

Fushëveprimi

Kjo Rregullore përcakton mënyrën e përdorimit të automjeteve zyrtare, kategoritë e zyrtarëve që kanë të drejtë të përdorin automjetet zyrtare, procedura e marrjes së automjeteve në përdorim, mirëmbajtjen, servisimin, raportimin, parkimin e automjeteve, përgjegjësinë dhe veprimet në rast të aksidenteve.

Neni 3

Përkufizimet

1. Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimet si në vazhdim:
 - a) **Automjete zyrtare** - automjetet që janë në pronësi, apo në përdorim të KMDK SHA si: vetura apo mjete tjera të destinuara për qarkullim në komunikacionin rrugor etj.
 - b) **Zyrtar i kompanisë** - nënkuptojmë të gjithë ata që kanë statusin e të punësuarit, zyrtarët në KMDK SH.A.
 - c) **Udhëtime zyrtare** – konsiderohen ato lëvizje të cilat kanë një destinacion apo qëllim i cili shërben për kryerjen e detyrave zyrtare.
 - d) **Kryeshefi Ekzekutiv(KE)** – personi përgjegjës i ngarkuar për mbikqyrjen e zbatimit të kësaj rregulloreje.
 - e) **Personi përgjegjës** – person i ngarkuar për mirëmbajtje, servisim, furnizim dhe parkim.
 - f) **Zyrtari i logjistikës**- është i punësuar i KMDK-së, i ngarkuar me përgjegjësi për administrimin e të dhënave për veturat duke përfshirë regjistrimet, orarin e mirëmbajtjes, servisimit, sigurimit, dhe furnizimit.

Neni 4

1. Kategoritë e zyrtarëve që kanë të drejtë të përdorin automjetet zyrtare, Udhëheqësit e lartë të Kompanisë 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 KE e në mungesë të tij personi i autorizuar nga ai.
3. Për udhëtime zyrtare jashtë shtetit, KE lëshon autorizim të veçant për përdorimi për drejtuesin e automjetit.
4. Sipas paragrafit 2 dhe 3 të këtij neni, automjeti nuk mund të përdoret pa leje dhe autorizim.

Neni 5

Përdorimi i automjeteve zyrtare

1. I punësuar me kontratë në KMDK SHA, mund ta përdorë automjetin zyrtar gjatë orarit të punës vetëm për nevoja zyrtare të Kompanisë së bashku me fletë-udhëtimin e plotësuar për relacionin e aprovuar.
2. Kryeshefi Ekzekutiv ka të drejtë ta përdorë automjetin zyrtar 24 orë, për qëllime zyrtare.
3. Për automjetin e KE, përgjegjës për përdorim, mirëmbajtje dhe servisim është vozitësi i tij personal ndërsa për veturat tjera, përgjegjës për mirëmbajtje dhe servisim është udhëheqësi i njësisë për kontroll dhe monitorim.
4. Automjetet zyrtare të Kompanisë mund të përdoren për punë zyrtare, jashtë orarit të rregullt të punës 24 orë si dhe ditëve të vikendit edhe nga zyrtarët e (tjerë)Kompanisëme vendim të posaçëm të KE.
5. Automjetet e KMDK SH.A shërbejnë për kryerjen e detyrave zyrtare dhe përdoruesit e tyre duhet t'i shfrytëzojnë ato në mënyrë sa më ekonomike dhe për qëllime të efikasitetit në punë.
6. Automjetet e Kompanisë, poashtu mund të përdoren edhe për udhëtime zyrtare jashtë vendit.
7. Zyrtari para se ta përdorë automjetin, duhet ta plotësojë formularin për përdorimin e automjetit jashtë vendit me autorizim të lëshuar nga KE.
8. Përveç simboleve apo logos së KMDK-së, automjetet zyrtaretëkompanisë nuk mund të kenë asnjë shenjë tjetër.
9. Asnjë zyrtar nuk mund t'i përdorë automjetet zyrtare të kompanisë pa patentë shofer të vlefshëm, të njohur nga organi kompetent si dhe pa autorizim nga KE për ngasjen e automjeteve zyrtare të kompanisë.
10. Automjeti zyrtar nuk mund të merret në shtëpi pas orarit të punës, përjashtimisht paragrafi 2 dhe 3 të këtij neni.
11. Në mungesë të veturës zyrtare me leje të KE-së, shfrytëzohet vetura private për qëllime zyrtare, poseduesi i veturës do të kompenzohet në lartësi 0.16 € (zero pikë gjashtëmbëdhjetë cent) për km.

Neni 6

Transportimi i personave të tjerë

1. Personate tjerë, të cilët nuk janë zyrtarë të Kompanisë, apo nuk janë anëtarë të Bordit të Drejtorëve, nuk u lejohej të udhëtojnë me automjete zyrtare të KMDK-së.
2. Përjashtim nga paragrafi 1. i këtij neni, kanë të bëjnë rastet kur kërkohet që pjesë e udhëtimit të jenë edhe personate tjerë që ndërlidhen me aktivitetet e Kompanisë.

Neni 7

Procedura e marrjes së automjeteve për përdorim

1. Çdo i punësuar i Kompanisë, i cili ka nevojë të shfrytëzojë automjetin për udhëtime zyrtare, duhet të paraqet kërkesë me shkrim tek eprori-përgjegjës i tij ku është i sistemuar.



2. Eprori Përgjegjës i tij, pas shqyrtimit të kërkesës, e paraqet kërkesën te KE, së paku një ditë përpara, përveç rasteve urgjente kur kërkesa bëhet brenda ditës.
3. Çdo i punësuar i kompanisë, i cili ka nevojë të përdorë automjetin zyrtar përkohësisht, për udhëtime zyrtare, me apo pa vozitës, duhet të plotësojë formularin apo kërkesën për shërbim të vozitjes të nënshkruar nga KE.
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. Personi përgjegjës/zyrtari, është përgjegjës të sigurojë që automjetet të jenë në gjendje të rregullt para përdorimit dhe në rast se pas përdorimit paraqitet ndonjë defekt/prishje duhet të evidentohet në momentin e kthimit të veturës.
6. Përgjegjësi për mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare të KMDK-së, është i ngarkuar të marrë 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

Dokumentet e nevojshme

Çdo automjet në posedim të KMDK SH.A, i cili është në gjendje të rregullt teknike dhe i regjistruar, mund të përdoret për shërbimet e Kompanisë, por bashkë me automjetin duhet të jenë edhe dokumentet e mëposhtme:

- a) Libreza e automjetit/Leja e Qarkullimit,
- b) Fletë-Garancioni nga Kompania e Sigurimeve,
- c) Formulari Evropian i Aksidenteve,
- d) Autorizimi për udhëtime jashtë shtetit,
- e) Kartoni i gjelbër për udhëtime jashtë shtetit,
- f) Formularët e plotësuar sipas procedurës për udhëtime brenda me përcaktim të relacionit,
- g) Formularët të cilët do të jenë pjesë e kësaj rregullorje të bashkëlidhura si anekse.

Neni 9

Mirëmbajtja

1. KMDK duhet të emërojë një person përgjegjës i cili ka për obligim të bëjë inspektimin ditor të automjeteve, 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.
 - a) Të ketë karburant të mjaftueshëm për vajtje- ardhje,
 - b) Të ketë sasi të ujit, sipas nivelit të caktuar,
 - c) Të ketë sasinë e vajit për frenim sipas nivelit të caktuar,
 - d) Të sigurohet se funksionojnë dritat (të përparme, të pasme), si dhe treguesit,
 - e) Të ketë minimumin e veglave për ndreqjen e defekteve dhe mjetet shtesë,
 - f) Të jetë funksionale tabela e kilometrave, (evidencat për servisimin e ardhshëm),
 - g) Të bëhet kontrolli i jashtëm (gomat, rrjedhjet e mundshme të vajit, ujit dhe dëmtimet tjera),
 - h) Të verifikohet a janë funksionale sistemi i drejtimit (timonin) dhe frenat, dhe
 - i) Të verifikohen a janë edhe pajisjet tjera të parapara me Ligjin për sigurimin rrugor.
2. Drejtuesit janë përgjegjës për sigurinë e automjeteve si brenda ashtu edhe jashtë vendit.



3. Drejtuesit janë përgjegjës të sigurojnë që automjeti zyrtar të jetë parkuar në parkingjet publike, të mos rrezikohet nga vjedhësit, aksidentet, vandalizmi apo ndonjë mënyrë tjetër.
4. Pagesën për parkimin e rregullt të automjetit dhe në përputhje me rregullat e komunikacionit duhet ta paguajë Kompania, ndërsa ato që janë në kundërshtim me rregullat i paguan vet drejtuesi i automjetit.
5. Drejtuesi duhet të raportojë tek përgjegjësi/zyrtari i caktuar sipas paragrafit 1) të këtij neni, për secilin dëmtim të automjetit. Rastet e aksidenteve rregullohen sipas neni 13 të kësaj Rregullorje, **dhe të përcaktuara në Aneksin X**
6. Për automjetet e KMDK-së do të vendoset kontrolli i lëvizjes përmes aparatit (GPRS), i cili do të montohet në secilin automjet.

Neni 10 Servisimi

1. Personi përgjegjës ka obligim dhe përgjegjësi të iniciojë kërkesën për riparimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e automjeteve të KMDK-së.
2. Servisimi dhe riparimi i automjeteve bëhet vetëm në servisin e operatorit ekonomik të kontraktuar nga Kompania, në rast se nuk mund të kryhet nga teknikët e KMDK-së, përjashtim bën rasti kur vetura prishet jashtë vendit dhe riparimi mund të bëhet edhe në njëservis 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.
4. Formulari i dorëzohet Personit përgjegjës i caktuar nga KMDK-ja, i cili e dërgon automjetin në servisin e kontraktuar. Një kopje e formularit dërgohet në servis. Formulari plotësohet nga zyrtari dhe aprovohet nga KE.
5. Gjatë marrjes së automjetit zyrtar nga servisi, përgjegjësi/zyrtari i kompanisë, duhet të verifikojë nëse janë riparuar defektet për të cilat automjeti është dërguar në servis.
6. Në rast aksidentesh apo dëmtimeve të tjera, automjetet nuk dërgohen në servisim pa kontroll paraprak dhe të incizuar me foto, nga ana e personit përgjegjës /zyrtarit të caktuar të KMDK-së, si dhe nga ana e kompanisë së sigurimit në të cilën është siguruar automjeti.
7. Për të gjitha veprimet e ndërmarra në mirëmbajtje dhe servisim duhet të mbahet evidenca me shkrim (formularët e servisimit, procesberbalet apo raportet e vecanta),
8. Çdonjëra nga automjetet duhet të ketë librin e vet të servisimi “libri imakinës”.
9. Veturat e amortizuara apo ato të papërdorshme, shiten përmes ankandit publik apo të ndonjë procedure tjetër të ligjshme.
10. Për sasi të vogla të mbetjeve për skrap si rezultat i mungesës së depove për ruajtje, paisjet e riparueshme hiqen nga përdorimi dhe ruajtja, së bashku me mbetjet procedohen për shitje pasi që ato të jenë vlerësuar nga komisioni i veçantë.
11. Kryeshefi me vendim emëron Komisionin për vlerësim dhe ankand apo të ndonjë procedure tjetër të ligjshme.
12. Komisioni kryen detyrën në përputhje me vendimin e KE-sesi dhe vepron në pajtim me rregullat e prokurimit.

Neni 11 Raportimi

1. Zyrtari i Logjistikës mban të gjitha kopjet e faturave të furnizimit me karburante, servisimit, larjes dhe shpenzimeve të tjera të automjeteve, dhe të njëjtat së bashku me raportin për



përdorimin e automjetit me nënshkrimet e nevojshme dhe të pranueshme, duhet t'i dorëzojë sektorit të financave, brenda 8 ditëve nga dita e përdorimit të automjetit zyrtar.

2. Sektori i financave harton raportin për shpenzimet mujore për të gjitha automjetet dhe i njëjti raport kontrollon nga ZKFTH-ja dhe mëpastaj dërgohet për raportim te Kryeshefi Ekzekutiv.

Neni 12

Parkimi i automjeteve

1. Të gjitha automjetet e KMDK-së, pas përfundimit të orarit të punës duhet të parkohen dhe të qëndrojnë në parkingun e paracaktuar nga Kompania, me përjashtim të automjetit zyrtar të Kryeshefit Ekzekutiv dhe automjeteve që janë në udhëtim zyrtar jashtë vendit.
12. Çelësat dhe dokumentacionin teknik të automjeteve menjëherë pas përfundimit të udhëtimit gjatë orarit të punës, i dorëzohen personit përgjegjës/ udhëheqësit të njësisë për kontroll dhe monitorim ose në mungesë të tij, eprorit të tij.
2. 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 Kompanisë, ku janë të rezervuar parkingjet për automjetet zyrtare të KMDK-së, ndalohet parkimi i automjeteve private.

Neni 13

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. Personi përgjegjës/zyrtari i KMDK-së duhet të evidentojë çdo gjë që ka të bëjë me automjetin, si për shembull gërvishtje, antenën, kasetofonin, rrotën rezervë, si dhe çdo aksesori tjetër të automjetit.
3. Personi përgjegjës është i obliguar ta vendosë nënshkrimin në urdhëresën për udhëtim të lëshuar nga KE, me ç'rast e siguron 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 Kompanisë kundërshtim me dispozitat e kësaj Rregullorje, ndëshkohet sipas përgjegjësisë materiale dhe disiplinore, varësisht nga rasti.

Neni 14

Veprimet në rast të aksidenteve

1. Në rastet kur një automjet zyrtar është i përfshirë në aksident, drejtuesi i tij vepron si më poshtë:
 - a) Ndal automjetin dhe qëndron në vendin e aksidentit deri në arrijtjen e autoriteteve policore përveç rasteve kur është në rrezik integriteti dhe siguria e tij.
2. Gjatë pritjes së organeve policore dhe arrijtjes së emergjencave ai/ajo obligohet të kryejtë gjitha procedurat e mëposhtme:
 - a) Ofron ndihmën e parë personit të lënduar nëse ai është në gjendje ta bëjë këtë,
 - b) Raporton aksidentin menjëherë te Sekretari i Kompanisë nëse ka mundësi përmes telefonit ose pas arrijtjes në vendin e punës ku punon,
 - c) Në rast të lëndimit të palës së tretë ose pronës, përveç hapave të mësipërm, drejtuesi duhet të informojë policinë lokale drejtpërdrejtë vet apo përmes Kompanisë (KMDK-së).
 - d) Drejtuesi i automjetit zyrtar, bashkëpunon me Policinë dhe i ofron të gjitha të dhënat e nevojshme.

- e) Drejtuesi i automjetit zyrtar nuk duhet të marrë asnjë zotim në lidhje me përgjegjësinë, duke ua lënë atë autoriteteve policore,
- f) Drejtuesi i automjetit, siguron automjetin e tij nga vjedhjet duke parkuar në parkingje publike.
- g) Drejtuesi i automjetit zyrtar në rastin e aksidentit është i obliguar ta plotësojë formularin – raportin mbi aksidentin dhe ta dorëzojë brenda 24 orëve te Drejtoria e Administratës- Zyrtarin e Logjistikës,
- h) Në rast të humbjes apo vjedhjes së automjetit zyrtar, drejtuesi i automjetit është i obliguar që së pari të raportojë në stacionin më të afërt të policisë, e më pastaj njofton Drejtorinë e Administratës-Zyrtarin e Logjistikës, 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 15

Për zbatimin e kësaj rregulloreje do të kujdeset KE, personi përgjegjës/zyrtari si dhe të gjithë drejtuesit e autorizuar për shfrytëzim të automjetit të Kompanisë, e në rast të gjendjes emergjente të shpallur nga Institucionet Shtetore, apo nga Bordi i KMDK SHA, për ndonjë emergjencë të brendshme të KMDK-së, atëherë përdorimi i automjeteve zyrtare rregullohet me vendim të veçantë nga Bordi i Drejtorëve.

Për çdo paqartësi apo konflikt të dispozitave të kësaj rregulloreje, Ligjet në fuqi dhe Statuti i Kompanisë mbizotërojnë mbi këtë rregullore. Në raste të tilla dispozitat përkatëse të kësaj rregulloreje konsiderohen të revokuara, ose ndryshuara në masën e nevojshme për eliminimin e mos përputhjes me ndonjë dispozite të Ligjeve apo Statutit të KMDK-se.

Neni 16

Pjesë përbërëse të kësaj Rregullore janë edhe anekset:

Aneksi I: Raporti i humbjes/vjedhjes së automjetit të KMDKSH.A.

Aneksi II: Autorizimi

Aneksi III: Furnizimet me lëndë djegëse dhe vajëra

Aneksi IV: Kërkesë për shërbim të vozitjes

Aneksi V: Kërkesë për përdorim të përkohshëm të veturave zyrtare të KMDK SH.A.

Aneksi VI: Fletë dorëzimi - pranimi i automjeteve zyrtare

Aneksi VII: Raporti i aksidentit i cilit plotësohet nga drejtuesi i automjeteve zyrtare

Aneksi VIII: Urdhër pune-servisimi

Aneksi IX: Lista e automjeteve me të dhënat e nevojshme dhe specifikat e tyre *(kjo listë azhurnohet varësisht nga shtimi apo zvogëlimi i numrit të automjeteve dhe azhurnimi mund të bëhet me laps shkrimi duke vulosur me datë mbi pjesën e azhurnuar)*

Neni 17

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën pasi të jetë miratuar nga Bordi i Drejtorëve dhe të jetë nënshkruar nga ana e Kryesuesit të Bordit të KMDK SH.A.

Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve në KMDK SH.A.

Lundrim Camaj

Prishtinë, 31/072017



Kompania për Menaxhimin e Deponive në Kosovë SH.A
Kosovo Landfill Management Company J.S.C
Tel: 038 544 551, 544 552
Adresa: Rr. Musine Kokollari -1 Dardani
Prishtinë, Kosovë

ANEKSI I RAPORTI I HUMBJES/VJEDHJES SE AUTOMJETIT TE KMDK-SE

(te plotesohet nga drejtuesi)

DATA _____

Nr. i references se Rastit _____

Shenimet e drejtuesit te Automjetit zyrtar:

Emri dhe Mbiemri _____

Nacionaliteti _____

Pozita/Funksioni _____

Nr i ID _____

Nr. i Patentshoferit _____

Departam/sektori _____

Nr. i telefonit _____

Tragat e Automjetit _____

Tipi i Autom.zyrtar _____

Viti i prodhimit _____

Nr. serik i autorizimit _____

Shenime plotesuese

Kompania e sigurimeve _____

Adresa _____

Polisa e sigurimit _____

Nr. i telefonit _____

RAPORTI I HUMBJES/VJEDHJES

Data e humbjes/vjedhjes _____

Koha e parkimit _____

Lokacioni _____

Komuna ku ka ndodhur humbja/vjedhja _____

Raportuar ne stacionin policor në: _____

Nr. i telefonit te stacionit _____

Emri i zyrtarit policor _____

Nr. i ID se zyrtarit policor _____

Informate relevante

Pershkrimi i detajeve (poashtu veprimet e ndermarra dhe me detaje te skicuara)



Kompania për Menaxhimin e Deponive në Kosovë SH.A
Kosovo Landfill Management Company J.S.C
Tel: 038 544 551, 544 552
Adresa: Rr. Musine Kokollari -1 Dardani
Prishtinë, Kosovë

ANEKS II

KOMPANIA PER MENAXHIMIN E DEPONIVE SHA (KMDK)

AUTORIZIM

Ky autorizimi, lëshohet prej Kryeshefit të Kompanisë për Menaxhimin e Deponive ne Kosove SHA.

Ky formular e autorizon personin siç është identifikuar më poshtë për vozitjen e automjetit të Kompanisë për Menaxhimin e Deponive ne Kosove SHA, brenda dhe jashtë shtetit të Republikës se Kosovës, për:

Tipin e automjetit _____ si dhe me targa

Gjithashtu patentë shoferi lokal apo ndërkombëtar duhet ta shoqëroj këtë formular.

Regjistrimi i automjetit	
Emri i përdoruesit	
Nënshkrimi i përdoruesit	
Lëshuar nga:	
Data e lëshimit	
Nr. ID & Datae Skadimit	

Ps. Ky format i autorizimit duhet te jete edhe ne gjuhen angleze per udhtime jashte shtetit.

Kryeshefi Ekzekutiv i KMDK SHA

(Nënshkrimi dhe Vula)

ANEKSI IV KËRKESË PËR SHËRBIM TË VOZITJES

Kërkesa duhet të dorëzohet KE-së së KMDK-së përmes personit përgjegjës/zyrtarit 1 orë para shërbimit brenda Prishtinës, ndërsa jashtë Prishtinës 24 orë më herët

Departamenti _____ Sektori _____
Emri: _____ Nr. Tel. _____
Nr. i ID _____ Nënshkrimi _____

Lloji i automjetit i kërkuar: _____

Data e marrjes: _____ Koha: _____ Vendi: _____

Destinacioni: _____

Data e kthimit: _____ Koha: _____ Vendi: _____

Qëllimi dhe arsyeja e kërkesë: _____

Emrat e zyrtareve të KMDK SHA

Numri i ID

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Bagazh: _____

Vetëm për personin përgjegjës/zyrtarin

Nr. i targave të automjetit: _____ Autorizuar nga: _____

(personi përgjegjës/zyrtari)

Data e dorëzimit: _____ Koha: _____ Nr. i Km. në fillim: _____

Data e kthimit: _____ Koha: _____ Nr. i Km. në fund: _____

Gjithsej numri i kilometrave të kaluara: _____

Automjeti i kthyer në gjendje të rregullt. Veglat dhe rrota rezerve në rregull dhe pa dëme të dalluara

Verejtjet: _____

(nënshkrimi i përgjegjësit zyrtarit)(nr. i ID.)

(data)

Zyrtari i Logjistikës së KMDK SHA

(Nënshkrimi dhe Vula)

ANEKSI V
KËRKESE PËR PËRDORIM TË PËRKOSSHËM TË VETURAVE ZYRTARE TË KMDK SHA

Emri: _____ Nr. ID. _____ Titulli: _____

(zyrtari kërkues)

Departamenti: _____ Sektori: _____ Nr. i tel: _____

Data e kërkeses prej: _____ Koha: _____ Deri: _____ Koha: _____

Arsyeja e kërkeses: _____

Lloji i automjetit: _____ Nr. i pasagjerëve _____ Bagazhi: _____

Emri i vozitësit: _____ Nr. I ID: _____ Nr. serik i autorizimit: _____

Autorizuar nga drjetori i Departamentit: _____

(Emri) (nënshkrimi)

Automjeti është pranuar në gjendje të rregullt. Veglat dhe rrota reserve në rregull, pa dëme të dalluara.

Vrejtjet: _____ **Shënime të**

rëndësishme:

Mjeti të kthehet i pastër dhe i mbushur me derivate në afatin kohor të cekur. Çfardo dëmi, mos përputhje në automjet duhet të raportohet menjëherë dhe të regjistrohet në fletën e udhëtimit.

Shënuar nga: _____

(Emri) (nënshkrimi) (Nr. i ID.) (data)

Vetempërpersonin përgjegjes/zyrtarin

Nr. i targave të automjetit: _____ Autorizuar nga: _____

(personi përgjegjes/zyrtari)

Data e dorëzimit: _____ Koha: _____ Nr. i Km. në fillim: _____

Data e kthimit: _____ Koha: _____ Nr. i Km. në fund: _____

Gjithsej numri i kilometrave të kaluara: _____

Automjeti i kthyer në gjendje të rregullt. Veglat dhe rrota rezerve në rregull dhe pa dëme të dalluara

Vrejtjet: _____

(nënshkrimi i përgjegjesit zyrtarit)

(nr. i ID.)

(data)

Zyrtari i Logjistikës së KMDK SHA

(Nënshkrimi dhe Vula)

ANEKSI VI FLETE DOREZIMI - PRANIMI I AUTOMJETEVE ZYRTARE

Data: _____

Fletë dorëzimi-pranimi, plotësohet në momentin e transferimit të automjetit dhe pajisjeve joshpenzuese prej një zyrtari të tjetri.

Shënim: Personi i cili pranon pajisjet, do të merr përgjegjësinë në respekt të besueshmërisë, mbajtjes së sigurt dhe mirëmbajtjes së pajisjeve në mënyrë të duhur. Një kopje e këtij origjinali të nënshkruar duhet të mbahet nga personi i cili e bënë dorëzimin e pajisjes dhe taprezantonatë kur të kërkohet, poashtu Personi i cili e pranon pajisjen duhet të mban një kopje të fletëdorëzimit për të dhënat e tij në rast të humbjes, vjedhjes apo dëmtimit.

Automjeti _____				Tipi _____		
Targat _____						
NR	ARTIKULLI	Po	Jo	ARTIKULLI	Po	Jo
1	Çelësat			Kutia e veglave		
2	Mbajtësi i dokumentave			Vinçi dhe bishti		
3	Kartela e mirëmbajtjes			Grryese të bores/akullit		
4	Kartela e sigurimit			Bllokues timoni		
5	Fletëudhëtimi			Trekendeshi i sigurimit		
6	Forma për raport të aksidentit			Kutia e ndihmes së pare		
7	Libra e vozitjes			Zingjire të bores		
8	Libra për vozitje Dimerore			Aparat perzjarrefikje		
9	Radio motorolla			Litareperterheqje		
10	Radio AM/FM			Kabellstartuese		
11	Antena e Motorola's			Kutia e poqeve rezerve		
12	Antena e radio AM/FM			Lopate		
13	Bllokuesi			Tepihe dysHEMEJE		
14	Rrota rezerve					
Përshkrimi i demit:						
Me rendesi: Ky dokument duhet t'i dërgohet personit përgjegjës/Zyrtarit				Kopja e karteles së identifikimi të personit i cili e pranon automjetin zyrtar		
Para çdo pranim - dorezim të automjetit zyrtarë inspektoni automjetin, pasi ta keni inspektuar kjo formohet duhet të nënshkruhet nga të dy palet						
Dorëzuesi, Nr.ID: _____ Emri: _____ Dept/Spektori: _____ Tel: _____ Nënshkrimi: _____ Data: _____				Pranuesi, Nr.ID: _____ Emri: _____ Dept/Spektori: _____ Tel: _____ Nënshkrimi: _____ Data: _____		

ANEKSI VII

RAPORTI I AKSIDENTIT I CILIT PLOTESOHET NGA DREJTUESI I AUTOMJETEVE ZYRTARE

Data: _____

NR. References te rastit _____

Shenimet e Drejtuesit te automjetit zyrtar _____

Emri: _____ Ngarkim funksioni: _____

Nr i ID: _____ Nacionaliteti _____

Targat e autom. Zyrtare _____ Nr. i patentshoferit _____

Tipi i Autom. Zyrtare _____ Fund i detyrës: _____

Viti i Autom: _____ Llog. E shpjëtësisë: _____

Deparamenti: _____ Sektori/Divizioni _____

Rripi sigurues i ngjitur _____ Nr.i Tel: _____

Lokacioni i
zyrësDëmet: _____

-

Lendimet _____

Mjeku/Spitali: _____

Udhëtarët: _____ Nr. serik i autorizimit _____

Shenimet e pales tjeter

Emri: _____ Kompa. e Sigurimeve _____

Adresa _____ Polica e sigurimit: _____

Nr. i tel: _____ Pronari: _____

Nr. i
patenteshoferit _____ Adresa: _____

Tipi i veturës: _____ Dëmet: _____

Targat e
veturës: _____ Mjeku/Spitali: _____

Udhëtarët: _____

Lëndimet: _____

Raporti i Aksidentit

Data e aksidentit: _____ Koha: _____

Komuna ku ka ndodhur aksidenti _____ Lokacioni _____

Raportuar ne stacionin policor ne _____ Nr. i tel. te stacionit policor _____

Emri zyrtarit policor _____ Nr. i ID. se zyrtarit policor _____

Informatat Relevante:

LLOJI AKSIDENTIT

01. PERPLASJE ME KOKË	17. DALJA NGA RRUGA DHE RUTULLIM
02. LENDIMET E QAFES-AUTO. NE DREJTIM TE NJEJTE	18. DALJA NGA RUGA PA RUTULLIM
03. LENDIMET E QAFES-AUTO NE DREJTIM TE KUNDERT	19. RUTULLIM (PA AKSIDENT)
04. LENDIMET E QAFËS –DUKE KTHYER DJATHHTAS	20. NJË PJESË E VETURËS U SHKËPUT
05. LENDIMET E QAFËS-DUKE KTHYER MAJTAS	21. NJË PJESË E NGARKESËS U SHKËPUT
06. AKSIDENTI I ANËS SË DJATHHTË NGA VETURA NË TË MAJTË	22. ZJARI
07. AKSIDENTI I ANËS SË MAJTË NGA VETURA NË TË DJATHHTË	23. GODITJA NGA FLUTURIMET /OBJEKTE FLUTURUESE
08. GODITJA E VETURËS TJETËR NGA MBRAPA NË TRAFIK	24. GODITJA E QIKLISTËVE
09. GODITJA MBRAPA NGA VETURA TJETËR NË TRAFIK	25. GODITJA E KËMBËSORËVE
10. GODITJA E VETURËS TJETËR DUKE VOZITUR MBRAPA NË TRAFIK	26. GODITJA E KAFSHËVE
11. GODITJA NGA VETURA TJETËR DUKE VOZITUR MBRAPA NË TRAFIK	27. RIMORKIO U SHKËPUT
12. GODITJA E OBJEKTEVE STATIKE NË VOZITJE TË PËRPARME	28. PERMJA ME THIKË E RIMORKIO
13. GODITJA E AUTO. E PARKUAR DUKE VOZITUR PËRPARA	29. AKSIDENT ME RËZIMIN E AEROPLANIT
14. GODITJA E VETURËS SË PARKUAR NË VOZITJE PRAPA	30. DËMTIM NË RETHANA TË PA NJOHURA
15. GODITJA E VETURËS SË PARKUAR NË VOZITJE PRAPA	31. PARAKALIM
16. I GODITUR -I PARKUAR NGA VETURA TJETËR	32. AKSDENTE TJERA (CILËSOJE TIPIN)

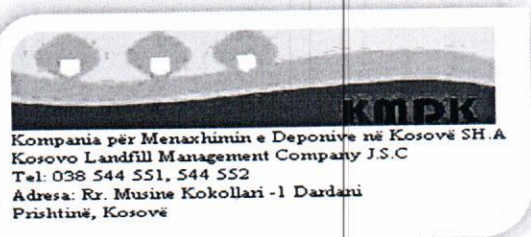
karakteristika dhe specifikime, rretho te dhenat e sakta					
KONFIGURACIONI	SIPËRFAQJA E RRUGËS	MOTI	GJENDJA E RRUGËS	NDRIQIMI I RRUGËS	TARFIKU
1-DREJTË 2-KTHESE 3-KRYQËZIM-T 4-KRYQËZIM-Y 5-UDHËKRYQ 6-I TËRTHORTË 7-RRUGË E GUSHTË 8- KALIM NË NIVEL 9- TË TJERË	1-BETON 2-PISTË E ASHPËR 3-PISTË E BUTË 4-THNGJILL 5-BLLOK DRURI 6-TOKË/RËRË 7-TE TJERA	1-E KTHJELLTË 2-MJEGULL OSE VESË 3-SHI OSE BRESHËR 4-BORË APO BORË PËRZIER ME SHI 5-TYM OSE PLUHUR 6-ERË E FORTË 7- TE TJERA	1-E THATË 2-E LAGUR 3-E NGRIRË 4-ME BALTË 5-E SHTRUAR ME RËRË 6-E SHTRUAR ME BAR 7- TE TJERA	1-E SHËNDRITSHME 2- E HAUPUR 3-E TRUBULLT 4- PA DRITË/E ERRËT 5-TE TJERA	1- NUK KA 2- I VOGËL 3- MESTAR 4- I DENDUR 5-TE TJERA

specifiko te tjera nese ka:

SHKALLËZIMI I RRUGËS	TIPI I RRUGËS	PERIUDHA DITORE	SHENJAT E TRAFIKUT	DUKSHMËRIA	SHENJAT E POSAÇME
1- drejt 2-pjerrtësi e drejtë 3-perpjetëse e thiktë 4-breg i lafshtë 5-ura 6-te tjera	1-rrugë njëkahëshe 2-rrugë dykahëshe 3-rrugë transportuese 4-autostradë 5-te tjera	1-agim 2-mesditë 3-muzgu 4-nata 5- te tjera	1-semafor 2-shenjë ndalimi/stop 3-shenjë ngadalsimi 4-shenjë përparësije kufizime të tjera 6- te tjera	1-deri më 25 m. 2-deri më 50 m. 3-deri më 75m. 4-deri më 100 m. 5- më shumë se 100m 6-te tjera	1-punë në rrugë 2-shpejtësi e kufizuar 3-linjë tramvaji 4-parking ilegal 5-vendkalim 6-te tjera

specifiko te tjera nese ka:

PËRSHKRIMI I DETAJEVE (poashtu veprimet e marra dhe skicimet në detaje, nese duhet shtohen flete tjera)



ANEKSI VIII
KOMPANIA PER MENAXHIMIN E DEPONIVE NE KOSOVE KMDK SHA
URDHER PUNE-SERVISIMI

Data : Numër i urdhrit të punës
 UP /S/

Për : _____	Prej : _____
Kompania : _____	Njësia: _____
Adresa : _____	Spektori: _____
Telefoni: _____	Departamenti: _____
Fax: _____	Telefoni: _____
E-mail: _____	_____
Përsoni Menaxheri i kontaktues : Autoservisit	Personi kontaktues : _____

Përshkrimi i veturës				
Numër i regjistrimit :		Km. E lexuara :		Km
Tipi i veturës:		Servisi tjetër në :		Km

Nr.	Përshkrimi (Përshkruaj specifikacionet për servisim, riparim apo ndonjë punë tjetër)	Vërejtje
1		
2		
3		
4		
5		

Data e kërkesës: _____	Nënshkrimi i Autorizuesit : _____
Data kur puna duhet të kompletohet Referencat për pagës: _____	Emri: _____
_____	Numër i kartelës : _____
_____	_____

HAPËSIRA PËR AUTOSERVIS

--

ANEKSI IX
LISTA E AUTOMJETEVE ME TE DHENAT E NEVOJSHME DHE SPECIFIKAT E TYRE

Nr	Automjeti	Sasia ne cope	Viti i prodhimit	Lënda djegëse	Kapaciteti (në cm3)	Vërejtje/shënime
1	HYUNDAI EL Tucson IX35 1.7	1	2010	Diesel	1685	
2	MITSUBISHI Outlander 2.0 DI-D	1	2007	Diesel	1968	
3	KIA Rio UB	1	2012	Diesel	1396	
4	-----					
5	-----					
6	-----					

Ps. Kjo liste azhurnohet varësisht nga shtimi apo zvogëlimi i numrit të automjeteve, dhe azhurnimi mund të bëhet me laps shkrimi duke vulosur me datë mbi pjesën e azhurnuar