



Republika e Kosovës
Republika Kosova/Republic of Kosovo
Akademia e Drejtësisë/Akademija Pravde/Academy of Justice

Këshilli Drejtues i Akademisë së Drejtësisë,

Në mbështetje të nenit 10, paragrafi 1, nënparagrafi 1.1 të Ligjit Nr. 05/L-095 për Akademinë e Drejtësisë, si dhe nenit 6, paragrafi 3 të Ligjit Nr. 08/L-294 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrarët Publikë, në mbledhjen e mbajtur më datë _____ 2026, miraton:

RREGULLORE (AD) NR. __/2026 për përdorimin e veturave zyrtare në akademinë e drejtësisë

Neni 1
Qëllimi

Qëllimi i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i procedurave, kompetencave dhe kushteve për përdorimin, menaxhimin dhe kontrollin e veturave zyrtare në Akademinë e Drejtësisë.

Neni 2
Përkufizimet

1. Për qëllimet e kësaj Rregulloreje, termat dhe shkurtesat kanë këtë kuptim:

1.1 Automjet zyrtar – nënkupton çdo automjet që është në pronësi ose në përdorim nga Akademia e Drejtësisë;

1.2 Udhëtim zyrtar – nënkupton çdo lëvizje me destinacion ose qëllim që shërben për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësiive zyrtare të personelit të Akademisë;

1.3 Akademia – nënkupton Akademinë e Drejtësisë.

Neni 3
Kategoritë e zyrtarëve që kanë të drejtë të përdorin automjetet zyrtare

1. Drejtori Ekzekutiv i Akademisë, për qëllime zyrtare, ka të drejtë të përdorë automjetin zyrtar të Akademisë gjatë 24 orëve të ditës, shtatë (7) ditë në javë.
2. Zyrtarët e Akademisë kanë të drejtë të përdorin automjetet zyrtare gjatë orarit të punës për qëllime zyrtare, në përputhje me udhëtime dhe procedurat e përcaktuara në këtë Rregullore.
3. Zyrtarët përgjegjës për trajnimin në Akademi kanë të drejtë të përdorin automjetet zyrtare jashtë ndërtesës vetëm me miratimin e drejtpërdrejtë të mbikëqyrësit. Kur trajnimi zgjat më shumë se një ditë, automjeti mund të mbahet jashtë Akademisë nën përgjegjësinë e zyrtarit dhe duhet të kthehet në Akademi të nesërmen pas përfundimit të trajnimeve..
4. Në raste të veçanta, një numër i caktuar nëpunësish, për shkak të specifikave të posaçme të detyrave të tyre të punës, mund t'u lejohet përdorimi i automjeteve zyrtare jashtë orarit të punës, me vendim të Këshillit Drejtues, bazuar në propozimin e Drejtorit Ekzekutiv.

Neni 4 **Përdorimi i automjeteve zyrtare**

1. Automjetet zyrtare të Akademisë shërbejnë për kryerjen e detyrave zyrtare, dhe përdoruesit e tyre duhet t'i shfrytëzojnë në mënyrë ekonomike, efikase dhe të përgjegjshme.
2. Automjetet zyrtare mund të përdoren për udhëtime zyrtare brenda dhe jashtë vendit, vetëm për qëllime zyrtare.
3. Para përdorimit të automjetit, zyrtari duhet të plotësojë formularin për përdorimin e automjeteve brenda ose jashtë vendit.
4. Për udhëtimet brenda vendit, përdorimi i automjetit zyrtar bëhet me miratimin e udhëheqësit të drejtpërdrejtë të zyrtarit, ndërsa për udhëtimet jashtë vendit, përveç miratimit të udhëheqësit të drejtpërdrejtë, nevojitet edhe miratimi i Drejtorit Ekzekutiv të Akademisë.
5. Të gjithë zyrtarët e Akademisë që përdorin automjetet zyrtare janë të detyruar të respektojnë rregullat e komunikacionit rrugor.
6. Asnjë zyrtar nuk mund të përdorë automjetet zyrtare pa patentë shoferi të vlefshme dhe pa autorizim për ngasjen e automjeteve zyrtare të Akademisë.

Neni 5 **Transportimi i personave të jashtëm**

Personat e jashtëm që udhëtojnë në një automjet zyrtar duhet të nënshkruajnë Formularin (Shtojca 3), i cili liron Akademinë nga përgjegjësia për dëmtim, lëndim apo vdekje gjatë udhëtimit. Përdoruesi i automjetit është përgjegjës për sigurinë e tyre.

Neni 6

Procedura e marrjes së automjeteve në përdorim

1. Çdo zyrtar i Akademisë, i cili ka nevojë të përdorë automjetin zyrtar me vozitës për udhëtime zyrtare, duhet të plotësojë formularin “Kërkesë për shërbime të vozitjes” (Shtojca 1), të nënshkruar nga mbikëqyrësi i tij.
2. Çdo zyrtar i Akademisë, i cili ka nevojë të përdorë automjetin zyrtar përkohësisht, për udhëtime zyrtare pa vozitës, duhet të plotësojë formularin “Kërkesë për përdorim të përkohshëm të automjetit zyrtar” (Shtojca 2), të miratuar nga mbikëqyrësi i tij.
3. Kërkesa duhet të dorëzohet në Divizionin për Mbështetje Administrative dhe Logjistikë, përkatësisht te zyrtari përgjegjës, 24 orë përpara për shërbime jashtë Prishtinës, ndërsa brenda Prishtinës 1 orë përpara.
4. Çdo drejtues i automjetit zyrtar është i obliguar që në formularin (Shtojca 2) 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 të sigurojë nënshkrimet e përdoruesve.

Neni 7

Mirëmbajtja

1. Drejtuesi i automjetit zyrtar është përgjegjës për mirëmbajtjen e automjetit zyrtar te Akademisë.
2. Drejtuesi duhet të kryejë kontroll ditor para nisjes, duke përfshirë:
 - 2.1 Nivelin e ujit dhe të ftohjes;
 - 2.2 Nivelin e vajit për frenim;
 - 2.3 Kontrollin e tabelës së të dhënave, veçanërisht matësin e karburantit;
 - 2.4 Dritat e përparme dhe të pasme;
 - 2.5 Veglat dhe mjetet shtesë (p.sh., boria, veglat për ndreqje defektesh);
 - 2.6 Tabelën e kilometrave për servisimin e ardhshëm;
 - 2.7 Kontrollin e jashtëm të automjetit (gomat, rrjedhjet e mundshme të vajit ose ujit, dëmtimet e tjera).
3. Gjatë përdorimit, drejtuesi duhet të kontrollojë sistemin e drejtimit dhe frenat.
4. Drejtuesit janë përgjegjës për sigurinë e automjetit brenda dhe jashtë.
5. Drejtuesi ka përgjegjësi të sigurojë që automjeti zyrtar të jetë parkuar në mënyrë të sigurt dhe të mbrohet nga vjedhësit, aksidentet, vandalizmi ose dëmtime të tjera.
6. Çdo dëmtim i automjetit zyrtar duhet të raportohet tek njësia përgjegjëse e Akademisë. Në rast aksidenti, drejtuesi vepron në pajtim me dispozitat e Nenit 13 të kësaj Rregulloreje.

Neni 8

Servisimi

1. Përgjegjëse për riparimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare është Divizioni për Mbështetje Administrative dhe Logjistikë ne Akademi.
2. Servisimi dhe ndreqja e automjeteve zyrtare bëhet vetëm në servisin e kontraktuar, në përputhje me dispozitat ligjore për prokurimin publik.
3. Gjatë marrjes së automjetit zyrtar nga servisi, zyrtari përgjegjës i Divizionit për Mbështetje Administrative dhe Logjistikë duhet të verifikojë nëse janë përmirësuar defektet për të cilat automjeti është dërguar në servis.
4. Në rast aksidentesh apo dëmtimesh të tjera, automjetet nuk dërgohen në servis pa kontroll paraprak të zyrtarit përgjegjës te Divizionit për Mbështetje Administrative dhe Logjistikë dhe të kompanisë së sigurimit në të cilën është siguruar automjeti.
5. Automjetet që shpenzojnë më shumë sesa që është përcaktuar në dokumentacion teknik, do të hiqen nga qarkullimi dhe do të testohen.

Neni 9

Furnizimi me karburant dhe larja e automjeteve zyrtare

1. Automjetet zyrtare te Akademisë furnizohen me karburant sipas nevojës dhe përdoret vetëm për qëllime zyrtare.
2. Përjashtimisht ne mungese te veturave zyrtare te Akademisë, Drejtori i Akademisë me vendim mundet te lejoj përdorimin e veturës private qe shfrytëzohet për nevoja zyrtare.
3. Për përdorimin e veturës private sipas paragrafit 2 te këtij neni i kompensohen vetëm karburantet ne baze te faturës
4. Automjetet zyrtare mbushen me karburant vetëm në kompaninë e kontraktuar te Akademisë.
5. Drejtuesi i automjetit është përgjegjës për kontrollin e nivelit të karburantit para çdo udhëtimi dhe duhet të raportojë çdo mbushje në Divizionin për Mbështetje Administrative dhe Logjistikë.
6. Pastrimi i automjeteve kryhen periodikisht për të ruajtur gjendjen teknike dhe pamjen e automjeteve.
7. Shpenzimet për karburant dhe larje mbulohe nga buxheti i Akademisë, dhe çdo shpenzim duhet të dokumentohet me faturë ose dëshmi tjetër të pranueshme.

8. Çdo përdorues i automjetit zyrtar është përgjegjës për përdorimin e kujdesshëm të karburantit dhe për ruajtjen e pastërtisë së automjetit gjatë përdorimit.
9. Abuzimi me karburantin ose përdorimi i tij për qëllime jozyrtare konsiderohet shkelje dhe sanksionohet në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 10 **Parkimi i automjeteve**

1. Të gjitha automjetet zyrtare të Akademisë, përveç atyre të parashikuara në paragrafin 1 të nenit 3, pas përfundimit të orarit të punës duhet të parkohen dhe të qëndrojnë në parkingun e automjeteve të Akademisë.
2. Çelësat dhe dokumentacioni teknik i automjeteve, menjëherë pas përfundimit të udhëtimit, i dorëzohen zyrtarit përgjegjës te Divizionit për Mbështetje Administrative dhe Logjistikë.

Neni 11 **Veprimet në rast aksidenti me automjet zyrtar**

1. Në rast aksidenti me automjet zyrtar, drejtuesi vepron sipas hapave të mëposhtëm:
 - 1.1. Ndal automjetin dhe qëndron në vendin e aksidentit deri në mbërritjen e autoriteteve policore, përveç rasteve kur rrezikohet integriteti i tij;
 - 1.2. Ofron ndihmën e parë personave të lënduar, nëse është në gjendje;
 - 1.3. Raporton aksidentin tek Udhëheqësi i Divizionit për Mbështetje Administrative dhe Logjistikë;
 - 1.4. Në rast të dëmtimit të palës së tretë ose pronës, informon policinë drejtpërdrejt ose nëpërmjet mbikëqyrësve në Akademi;
 - 1.5. Jep dhe merr të dhënat e nevojshme nga pala e tretë e dëmtuar;
 - 1.6. Nuk merr asnjë zotim lidhur me përgjegjësinë, duke e lënë këtë tek autoritetet policore;
 - 1.7. Siguron automjetin dhe, brenda mundësive, siguron që automjetet e tjera të përfshira në aksident të mos largohen nga vendi i ngjarjes;
 - 1.8. Raporton çdo aksident tek udhëheqësi i Divizionit për Mbështetje Administrative dhe Logjistikë;
 - 1.9. Në rast humbjeje ose vjedhjeje të automjetit zyrtar, drejtuesi njofton së pari stacionin më të afërt të policisë, e më pas Udhëheqësin e Divizionit për Mbështetje Administrative dhe Logjistikë. Dokumentacioni i kompletuar duhet t'i dërgohet kompanisë së sigurimeve brenda 72 orëve;

- 1.10. Në rast se gjendja shëndetësore e pengon raportimin raportimi bëhet sapo tejkalohe pengesat;

Neni 12 Raportimi

1. Të gjitha faturat për furnizimin me karburant, servisimin, larjen dhe shpenzimet e tjera të automjeteve, si dhe raporti për përdorimin e automjetit, duhet t'i dorëzohen zyrtarit përgjegjës të Divizionit për Mbështetje Administrative dhe Logjistikë brenda 7 ditëve nga përdorimi i automjetit zyrtar.
2. Divizioni për Mbështetje Administrative dhe Logjistikë në Akademi harton raportin mujor për shpenzimet e të gjitha automjeteve të Akademisë, duke përfshirë raportimin për secilin automjet veç e veç.

Neni 13 Përgjegjësia

1. Çdo përdorues i automjetit zyrtar duhet të zbatojë rregullat e përgjithshme të trafikut dhe të përdorë automjetin në mënyrë të kujdesshme dhe ekonomike. Ai mbart përgjegjësi për çdo dëmtim ose humbje të automjetit që ndodh si pasojë e veprimeve të tij.
2. Divizioni për Mbështetje Administrative dhe Logjistikë në Akademi evidenton dhe mbikëqyr gjendjen e automjeteve, duke përfshirë gërvishtjet, antenën, kasetofonin, rrotën rezervë dhe çdo pajisje tjetër të automjetit, si dhe dokumenton çdo incident ose aksident.
3. Çdo përdorim i automjeteve zyrtare në kundërshtim me dispozitat e kësaj Rregulloreje sanksionohet në përputhje me legjislacionin në fuqi.
4. Divizioni për Mbështetje Administrative dhe Logjistikë është përgjegjës për kontrollin, monitorimin dhe zbatimin e rregullave të përdorimit të automjeteve zyrtare. Kjo njësi kryen kontroll ditor dhe periodik mbi gjendjen e automjeteve dhe përdorimin e tyre, duke raportuar çdo incident ose parregullsi të mbikëqyrësi i tij.
5. Drejtuesi i automjetit është i detyruar të raportojë menjëherë çdo dëmtim, aksident, humbje ose vjedhje të automjetit tek Divizioni për Mbështetje Administrative dhe Logjistikë dhe, në rast aksidenti, të veprojë sipas dispozitave të kësaj Rregulloreje.

Neni 14 Baza e të dhënave

1. Divizioni për Mbështetje Administrative dhe Logjistikë në Akademi krijon dhe mirëmban bazën e të dhënave për të gjitha automjetet zyrtare të Akademisë.
2. Baza e të dhënave përfshin, të paktën:

- 2.1. Tipin e automjetit;
- 2.2. Numrin e targave;
- 2.3. Vitin e prodhimit;
- 2.4. Gjendjen teknike dhe serviset e kryera;
- 2.5. Përdoruesin kryesor dhe historikun e përdorimit;
- 2.6. Informacionin mbi sigurimin dhe karburantin.

Neni 15
Menaxhimi me automjetet zyrtare

Menaxhimi dhe tjetërsimi eventual i automjeteve zyrtare te Akademisë bëhet në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi që rregullon menaxhimin dhe regjistrimin e pasurive publike.

Neni 16
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit.

Fejzullah Rexhepi

Kryesues i Këshillit Drejtues
Akademia e Drejtësisë

SHTOJCA 1

KËRKESË PËR SHËRBIM TË VOZITJES

Departamenti: _____

Njësia: Divizioni _____

Nr. Tel: _____

Emri: _____

Nr. i ID: _____

Nënshkrimi: _____

Lloji i automjetit i kërkuar: (gjysmëkamion) Tjetër: _____

Marrja: _____	Data: _____	Koha: _____	Vendi: _____
Destinacioni: _____			
Kthimi: _____	Data: _____	Koha: _____	Vendi: _____

Qëllimi dhe arsyeja e kësaj kërkesë: _____

Emrat e nëpunsëve

Numri i ID

1. _____

2. _____

3. _____

Aprovuar nga: Mbikqyrësi **Nënshkrimi** _____ **Data** _____

VETËM PËR PËRDORIM TË DISPAÇERIT:			
Data e daljes: _____	Koha: _____	Km : _____	Emri i shoferit: _____
Data e kthimit: _____	Koha: _____	Km : _____	Orët e punës jashtë orarit: _____
Vërejtjet: _____			
Çertifikuar nga: _____	Nr. ID: _____	Data: _____	
Emri i dispaçerit		_____	
		Nënshkrimi	

SHTOJCA 2

KERKESE PER PERDORIMIN TE PERKOHSHEM TE VETURAVE TE AKADEMISE SE DREJTESISISE – BRENDA DHE JASHTE VENDIT

Emri: _____ Nr. ID: _____ Titulli: _____
(zyrtari kerkues)

Departementi: _____ Sektori: _____ Nr.i tel: _____

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

Arsyeja e kerkeses: _____

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

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

Autorizuar nga: _____
(nenshkrimi)

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

Verejtjet: _____

Shënime të rëndësishme:

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

Shënuar nga: _____
(Emri) (nënshkrimi) (Nr. i ID.) (Data)

VETËM PËR NJËSINË E TRANSPORTIT

Nr. i targave të automjetit: _____	Autorizuar nga: _____	
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 rezervë në rregull dhe pa dëme të dalluara		
Verejtjet _____		
_____	_____	_____
(nënshkrimi i zyrtarit të transportit)	(nr. i ID.)	(data)

SHTOJCA 3

KËRKES PËR TRANSPORTIMIN E PËRSONAVE QË NUK JANË PUNONJËS TË AKADEMISË SË DREJTËSISË

Të gjithë personat që nuk janë punonjës të Akademisë Së Drejtësisë duhet ta plotësojnë këtë formë.

Emri i plote i udhetareve	Nr. i leternjoftimit	Kombesia	Lidhja familjare	Tel kontaktues	Nenshkrimi

<u>Transporti behet nga</u>	<u>Për në</u>

Unë i nënshkruari e kuptoj se udhëtimi im me mjetin transportues të qeverisë së Kosovës bëhet me dëshirën time dhe për të mirën time dhe mund të bëhet në rajonet dhe në kushtet e veçanta të rrezikut. Duke pasur konsideratë që mua më është lejuar të udhëtoj me këtë mjet transportues, me këtë rast unë:

- Marr përsipër të gjitha rreziqet gjatë këtij udhëtimi;
- Pranoj se as Qeveria e Kosovës e as ndonjë prej zyrtarëve, punonjësve apo agjenteve të saj nuk janë përgjegjës për çfarëdo humbje, dëmtimi, lëndimi apo për vdekjen që mund të ndodhë gjatë këtij udhëtimi;
- Jap pëlqimin për veten time dhe për vartësit e mi, trashëgimtarët dhe pronën time, se në rast të humbjes, dëmtimit, lëndimit ose vdekjes, Qeveria e Kosovës dhe të gjithë zyrtarët, punonjësit, përfaqësuesit apo shoferët nuk mbajnë kurrfarë përgjegjësie dhe se ata janë të liruar nga çfarëdo kërkesë apo padie në rast të humbjes, dëmtimit, lëndimit apo vdekjes;
- Jap pëlqimin, për veten time dhe për vartësit e mi, trashëgimtarët dhe pronën, se nëse Qeveria e Kosovës ka sigurim për kompensimin e shpenzimeve të lëndimeve personale ose vdekjes, përgjegjësia e Qeverisë së Kosovës do të jetë e kufizuar dhe nuk do t'i tejkalojë shumat e parapara për mbulimin e sigurimit të tillë.

Kërkesa e drejtuesit të automjetit zyrtar: _____

Unë drejtuesi i automjetit zyrtarë të Qeverisë së Kosovës, kërkoj aprovimin e kësaj kërkesë për transportimin e personave të cilët nuk janë punonjës të Qeverisë së Kosovës me qëllim të zyrtarizmit.

Drejtuesi i automjetit zyrtarë

Nr. i ID

Data

Aprovuar: _____

Të drejten për aprovimin e kësaj kërkesë e ka drejtori i Administratës.

Drejtori i Administratës

Nr. i ID

Data