

**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova-Republic of Kosovo**

***Qeveria-Vlada-Government***

**PROJEKT UDHËZIM ADMINISTRATIV (QRK) NR. XX/2020 PËR PËRDORIMIN E AUTOMJETEVE TË QEVERISË SË REPUBLIKËS SË KOSOVËS**

**DRAFT ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (GRK) XX/ 2020 DRAFT ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (GRK) No. XX/2020 ON THE USE OF VEHICLES OF THE GOVERNMENT OF THE REPUBLIC OF KOSOVO**

**NACRT ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO VRK/2020 ZA UPOTREBU VOZILA VLADE REPUBLIKE KOSOVO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Qeveria e Republikës së Kosovës,**  Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, si dhe në nenin 19 të Rregullores Nr. 09/2011 të Punës së Qeverisë,  Miraton:  **UDHËZIM ADMINISTRATIV (QRK)-NR XX/2020 PËR PËRDORIMIN E AUTOMJETEVE TË QEVERISË SË REPUBLIKËS SË KOSOVËS**  **Neni 1**  **Qëllimi**  Ky Udhëzim Administrativ përcakton procedurat e përdorimit të rregullt dhe efikas të automjeteve të Qeverisë së Republikës së Kosovës.    **Neni 2**  **Fushëveprimi**  Dispozitat e këtij Udhëzimi Administrativ janë të obligueshme për të gjithë zyrtarët në Qeverinë e Republikës së Kosovës të cilët përdorin automjetet e Qeverisë së Republikës së Kosovës.  **Neni 3**  **Përkufizime**  1. Përkufizimet e mëposhtme të këtij Udhëzimi Administrativ kanë kuptimet si në vijim:  1.1. **Automjete zyrtare** – nënkuptohen automjetet që janë në pronësi, apo në përdorim të Qeverisë së Republikës së Kosovës si: veturat, kombit, autobusët, kamionët, etj.;  1.2. **Zyrtarë të tjerë** – nënkuptohen të gjithë zyrtarët e Degës së Ekzekutivit – Qeverisë së Republikës së Kosovës, përveç Kryeministrit, zëvendëskryeministrateve, ministrave, zëvendësministrave, Sekretarit të Përgjithshëm të Zyrës së Kryeministrit-së dhe Shefit të Kabinetit të Kryeministrit;  1.3. **Udhëtime zyrtare** – nënkuptohen ato lëvizje, të cilat kanë një destinacion apo qëllim, i cili shërben për kryerjen e detyrave zyrtare;  1.4. **Persona të jashtëm** – nënkuptohen personat të cilët nuk janë punonjës të Qeverisë së Republikës së Kosovës;  1.5. **Njësia e transportit pranë Zyrës së Kryeministrit/sistemit ministror** – nënkupton çdo njësi, divizion, sektor, punonjës etj., të cilit i është ngarkuar detyra e ushëheqjes së transportit;  1.6. **ZKM**- nënkupton Zyrën e Kryeministrit.  **Neni 4**  **Kategoritë e zyrtarëve që kanë të drejtë të përdorin automjetet zyrtare**  1. Kryeministri, zëvendëskryeministrat, ministrat, zëvendësministrat, Shefi i Stafit të Kryeministrit dhe Sekretari i Përgjithshëm i ZKM-së, për qëllime zyrtare, i kanë në përdorim 24 orë automjetet zyrtare.  2. Zyrtarët e tjerë kanë të drejtë të përdorin automjetet zyrtare vetëm gjatë orarit të punës për qëllime zyrtare sipas fletudhëtimeve (Shtojca XY) dhe procedurës së përcaktuar në këtë Udhëzim Administrativ.  3. Përjashtimisht nga paragrafi 2 i këtij neni, automjetet zyrtare mund të përdoren 24 orë në ditë nga zyrtarët tjerë të Qeverisë, vetëm në rastet e veçanta me autorizim të veçantë, ku për shkak të specifikave të punës është e domosdoshme përdorimi i automjetit zyrtar. Ky autorizim propozohet nga zyrtari kryesor administrativ dhe aprovohet nga ana e Kryeministrit apo Ministrit të ministrisë përgjegjëse, për raste individuale me kohëzgjatje jo më shumë se 72 orë.  **Neni 5**  **Përdorimi i automjeteve zyrtare**  1. Automjetet zyrtare shërbejnë vetëm për kryerjen e detyrave zyrtare dhe përdoruesit e tyre duhet t’i shfrytëzojnë ato në mënyrë sa më ekonomike dhe efikase.  2. Automjetet zyrtare mund të përdoren për udhëtime zyrtare jashtë vendit. Zyrtari, para se të përdorë automjetin, duhet të plotësojë formularin për përdorimin e automjeteve jashtë vendit (Shtojca XY), të ofrojë arsyetim të nevojshëm, i cili duhet të aprovohet nga zyrtari kryesor administrativ dhe pastaj të dërgohet te njësia përkatëse e transportit. Aprovimi bëhet për raste individuale dhe vlen vetëm deri në kthimin e automjetit zyrtar.  3. Përveç simboleve apo shenjave të miratuara nga Qeveria e Republikës së Kosovës, automjetet zyrtare nuk mund të kenë asnjë simbol apo shenjë tjetër.  4. Të gjithë zyrtarët që përdorin automjetet zyrtare duhet t’i respektojnë rregullat e qarkullimit rrugor.  5. Asnjë person nuk mund t’i përdorë automjetet zyrtare pa patent-shofer të vlefshëm, të njohur nga autoritetet kompetente në Republikën e Kosovës, si dhe pa autorizim për ngasjen e automjeteve zyrtare të Qeverisë së Republikës së Kosovës (Shtojca XY).  6. Në rast të konstatimit nga Policia se automjeti zyrtar përdoret nga zyrtari pa autorizim për ngasjen e automjeteve zyrtare të Qeverisë, menjëherë lajmërohet titullari i institucionit ku ai punon.  **Neni 6**  **Transportimi i personave të jashtëm**  Personat e jashtëm, që udhëtojnë në një automjet zyrtar, duhet të nënshkruajnë ‘Formularin e përgjithshëm të lirimit’ (Shtojca XY), i cili liron institucionin përkatës nga përgjegjësia për humbje, dëmtim, lëndim apo vdekje.  **Neni 7**  **Procedura e marrjes së automjeteve në përdorim**  1. Çdo nëpunës civil i Zyrës së Kryeministrit/ sistemit ministror, i cili ka nevojë të përdorë automjetin zyrtar me vozitës për një apo disa udhëtime zyrtare, së pari duhet të plotësojë formularin – Kërkesë për shërbime të vozitjes (Shtojca XY), të nënshkruar nga eprori i tij.  2. Çdo nëpunës civil i Zyrës së Kryeministrit/ sistemit ministror, i cili ka nevojë të përdorë automjetin zyrtar përkohësisht, për udhëtime zyrtare, pa vozitës, brenda orarit të rregullt të punës, duhet të plotësojë formularin – Kërkesë për përdorim të përkohshëm të automjetit zyrtar (Shtojca XY), të miratuar nga eprori i tij.  3. Çdo drejtues i automjetit zyrtar është i obliguar që në formularin – Fletudhëtim (Shtojca XY) të shënojë numrin e kilometrave të automjetit në momentin e nisjes, destinimin e udhëtimit, qëllimin e udhëtimit, emrat e personave që udhëtojnë dhe numrin e kilometrave në momentin e kthimit, si dhe nënshkrimin e përdoruesve.  4. Çdo drejtues i automjetit zyrtar është i obliguar që para pranim – dorëzimit të automjetit zyrtar të plotësojë formularin e Gjendjes së automjetit (Shtojca X), pasi të ketë kryer kontrollin e automjetit dhe të jetë bindur që ky i fundit është në gjendje të mirë pune, para se ta firmosë atë.  **Neni 8**  **Mirëmbajtja**  1. Njësia e transportit në Zyre të Kryeministrit/ sistem ministror është përgjegjëse për mirëmbajtjen e automjetit zyrtar.  2. Çdo drejtues i automjetit zyrtar bën kontrollin ditor të automjetit zyrtar para nisjes, e cila përfshinë:  2.1. nivelit të ujit dhe të ftohjes,  2.2. nivelit të vajit për frenim,  2.3. fushave në tabelën e të dhënave, posaçërisht matësin e karburantit,  2.4. dritat e përparme, të pasme si dhe treguesit,  2.5. veglat për ndreqjen e defekteve dhe mjetet shtesë,  2.6. borisë,  2.7. tabelës së kilometrave për servisimin e ardhshëm,  2.8. kontrollin e jashtëm (gomat, rrjedhjet e mundshme të vajit, ujit dhe dëmtimet e tjera, etj.).  3. Inspektimi ditor gjatë përdorimit nënkupton kontrollin e sistemit të drejtimit (timonin) dhe frenat.  5. Është përgjegjsi e drejtuesit të sigurojë që automjeti zyrtar të jetë parkuar siç duhet dhe të mos rrezikohet nga vjedhësit, aksidentet, vandalizmi, apo ndonjë mënyrë tjetër.  6. Drejtuesit duhet të raportojnë në njësinë e transportit secilin dëmtim të automjetit zyrtar dhe për rastet e aksidenteve të veprojë në pajtim me nenin 11 të këtij Udhëzimi Administrativ.  **Neni 9**  **Servisimi**  1. Përgjegjëse për riparimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare është njësia e transportit në ZKM/ sistem ministror.  2. Servisimi dhe ndreqja e automjeteve bëhet vetëm në servisin e zgjedhur nga ministria, sipas rregullave të prokurimit të shërbimeve të zbatuara në Republikën e Kosovës.  3. Zyrtari i njësisë së transportit i ZKM-së/sistemit ministror, para dërgimit të automjetit zyrtar në servisim duhet të plotësojë formularin për dërgimin e automjetit në servisim (Shtojca XY – Formular i servisimit), në të cilin shënohen të dhënat e automjetit, tipi dhe numri i regjistrimit, arsyeja e dërgimit të automjetit në servisim dhe defektet e paraqitura në automjet. Formulari i dorëzohet kryesuesit të njësisë së transportit në ZKM/sistemin ministror, i cili dërgon automjetin në servisin e zgjedhur. Një kopje e formularit dorëzohet në servis.  4. Gjatë marrjes së automjetit zyrtar nga servisi, zyrtari kompetent i njësisë së transportit i ZKM-së/sistemit ministror duhet të verifikojë nëse janë përmirësuar defektet për të cilat automjeti është dërguar në servis.  5. Në rast aksidentesh apo dëmtimesh tjera, automjetet nuk dërgohen në servis pa kontroll paraprak të zyrtarit kompetent të njësisë së transportit dhe të kompanisë së sigurimit në të cilën është siguruar automjeti.  6. Automjetet që shpenzojnë më shumë sesa që është përcaktuar në dokumentacion teknik, do të hiqen nga qarkullimi dhe do të testohen.  **Neni 10**  **Parkimi i automjeteve**  1.Të gjitha automjetet zyrtare të Qeverisë së Republikës së Kosovës, përveç atyre të parashikuara në pikën 1 të nenit 4, pas përfundimit të orarit të punës duhet të parkohen dhe të qëndrojnë në parkingjet e automjeteve të ministrisë përkatëse.  2. Çelësat dhe dokumentacioni teknik i automjeteve, menjëherë pas përfundimit të udhëtimit, i dorëzohen zyrtarit të njësisë së transportit.  **Neni 11**  **Si duhet të veprohet në raste të aksidenteve**  1. Në rastet kur një automjet zyrtar është i përfshirë në aksident, drejtuesi i tij vepron si më poshtë:  1.1. Ndal automjetin dhe qëndron në vendin e aksidentit deri në mbërritjen e autoriteteve policore ose në kryerjen e të gjitha procedurave të mëposhtme, përveç rasteve kur është në rrezik integriteti (siguria) i tij;  1.2. I ofron ndihmën e parë personit/personave të lënduar, nëse ai është në gjendje ta bëjë këtë;  1.3. Raporton aksidentin përmes telefonit te përgjegjësi i njësisë së transportit ose gjatë mbrëmjeve apo fundjavës te recepsioni i institucionit ku ai punon;  1.4. Në rast të lëndimit të palës së tretë ose të pronës, përveç hapave të mësipërm, drejtuesi duhet të informojë policinë drejtpërdrejtë apo nëpërmjet kanaleve të institucionit ku ai punon;  1.5. Drejtuesi i automjetit zyrtar i jep policisë të gjitha të dhënat e nevojshme. Drejtuesi merr të njëjtat të dhëna nga pala e tretë e lënduar ose e dëmtuar;  1.6. Drejtuesi i automjetit zyrtar nuk duhet të marrë asnjë zotim në lidhje me përgjegjësinë, duke ua lënë atë autoriteteve policore;  1.7. Siguron automjetin e tij nga vjedhjet dhe brenda mundësive, sigurohet që automjetet e tjera, të përfshira në aksident, nuk janë larguar nga vendi i ngjarjes;  1.8. Pa marrë parasysh seriozitetin e aksidentit, çdo aksident duhet të raportohet tek autoriteti përkatës i institucionit;  1.9. Drejtuesi i automjetit zyrtar, me rastin e aksidentit është i obliguar të plotësojë formularin – Raport mbi aksidentin (Shtojca X) dhe ta dorëzojë brenda 24 orëve te zyrtari përgjegjës i njësisë së transportit;  1.10. Në rastet kur për shkak të gjendjes shëndetësore, nuk mund të raportojë sipas pikës 1.3, atëherë duhet të raportojë në momentin e tejkalimit të pengesave;  1.11. Në rast të humbjes apo vjedhjes së automjetit zyrtar, drejtuesi i automjetit është i obliguar që së pari të raportojë në stacionin më të afërm të policisë e më pastaj në njësinë e transportit të institucionit përkatës, si dhe të plotësojë formularin për humbjen/vjedhjen e automjetit zyrtar (Shtojca XY). Dokumentacioni i kompletuar brenda 72 orëve duhet t’i dërgohet kompanisë së sigurimeve.  **Neni 12**  **Raportimi**  1. Të gjitha kopjet e faturave të furnizimit me karburante, të servisimit, të larjes dhe të shpenzimeve të tjera të automjeteve, si dhe raporti për përdorimin e automjetit, duhet t’i dorëzohen zyrtarit kompetent të njësisë së transportit të ministrisë përkatëse brenda 15 ditësh nga dita e përdorimit të automjetit zyrtar.  2. Njësia e transportit e ministrisë përkatëse harton raportin për shpenzimet mujore të të gjitha automjeteve të ministrisë përkatëse, duke përfshirë raportin për secilin automjet veç e veç.  **Neni 13**  **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 përgjigjet për dëmin eventual të shkaktuar në automjet me fajin e tij.  2. Njësia e transportit e ministrisë përkatëse duhet të evidentojë çdo gjë që ka të bëjë me automjetin, si për shembull: gërvishtje, antenën, kasetofonin, rrotën rezervë si dhe çdo aksesor tjetër të automjetit.  3. Çdo përdorim i automjeteve zyrtare të Qeverisë së Republikës së Kosovës, në kundërshtim me rregullat e këtij Udhëzimi Administrativ ndëshkohet sipas përgjegjësisë materiale dhe disiplinore, varësisht prej rastit.  4. Përgjegjëse për kontrollin, përdorimin e automjeteve dhe zbatimin e këtij Udhëzimi, është njësia e transportit në ZKM/ sistem ministror. Kjo njësi ka për detyrë të ushtrojë kontroll ditor dhe periodik mbi automjetet dhe përdorimin e tyre.  **Neni 14**  **Monitorimi i zbatimit të Udhëzimit Administrativ**  1. Me qëllim të monitorimit të zbatimit të këtij Udhëzimi Administrativ, Ministria përgjegjëse e Administratës Publike krijon Njësinë për Monitorimin e Zbatimit të këtij Udhëzimi Administrativ nga të gjitha institucionet e parapara me këtë udhëzim.  2. Fushëveprimi i Njësisë për Monitorimin e Zbatimit të Udhëzimit Administrativ për përdorimin e Automjeteve të Qeverisë së Republikës së Kosovës (Në tekstin e mëtejmë: Njësia për Monitorimin e Përdorimit të Automjeteve) do të përcaktohet me Vendim të ministrit të Ministrisë përgjegjëse për administratë publike, me rastin e emërimit të personave përgjegjës në këtë Njësi dhe ndër të tjera, përfshinë, por duke mos u kufizuar vetëm në çështjet në vijim:  2.1. Njësia për Monitorimin e Përdorimit të Automjeteve harton raportin përmbledhës për të gjitha automjetet e Qeverisë së Republikës së Kosovës dhe përmes ministrit të Ministrisë përgjegjëse për Administratë Publike atë ia dorëzon Kryeministrit deri më datën 10 të muajit pasues.  2.2. Të gjitha institucionet e Qeverisë së Republikës së Kosovës i dorëzojnë Njësisë për Monitorimin e Përdorimit të Automjeteve raportin për institucionin përkatës deri me datën 5 të muajit pasues.  2.3. Njësia për Monitorimin e Përdorimit të Automjeteve mund të përgatitë dhe të kërkojë forma të caktuara për lehtësimin e raportimit.  2.4. Njësia për Monitorimin e Përdorimit të Automjeteve duhet të hulumtojë mundësinë dhe të japë propozime për shfrytëzimin sa më ekonomik të automjeteve të Qeverisë së Republikës së Kosovës, duke përfshirë edhe koordinimin me të gjitha njësitë e transportit të ministrive përkatëse.  3. Përgjegjëse për monitorimin e përdorimit të automjeteve zyrtare nga zyrtarët e Policisë së Kosovës është Ministria përgjegjëse e punëve të brendshme.  4. Përgjegjëse për monitorimin e përdorimit të automjeteve zyrtare nga zyrtarët e Forcës së Sigurisë së Kosovës (FSK) është Ministria përgjegjëse e Mbrojtjes.  **Neni 15**  **Baza e të dhënave të të gjitha automjeteve të Qeverisë së Republikës së Kosovës**  1. Njësia për Monitorimin e Përdorimit të Automjetev në afat prej 30 ditësh nga dita e themelimit sipas Nenit 14 të këtij Udhëzimi Administrativ, krijon bazën e të dhënave për të gjitha automjetet e Qeverisë së Republikës së Kosovës.  2. Në bazën e të dhënave të të gjitha automjeteve të Qeverisë së Republikës së Kosovës duhet përfshirë:  2.1. Tipi i automjetit;  2.2. Numri i targave;  2.3. Viti i prodhimit të automjetit;  2.4. Ministria/institucioni që është duke e shfrytëzuar atë.  3. Të gjitha njësitë e transportit të ministrive përkatëse, në afat prej 10 ditësh nga dita e themelimit sipas Nenit 14 të këtij Udhëzimi Administrativ, duhet të dorëzojnë në Njësinë për Monitorimin e Përdorimit të Automjeteve të dhënat për automjetet e ministrive përkatëse, sipas të dhënave të përcaktuara në paragrafin paraprak.  **Neni 16**  **Menaxhimi me automjetet zyrtare**  Menaxhimi me automjetet zyrtare dhe tjetërsimi eventual i tyre duhet të bëhet në pajtim me dispozitat e Rregullores përkatëse për Menaxhimin e Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore dhe legjislacionin përkatës në fuqi.  **Neni 17**  **Shitja dhe dhënia në përdorim e automjeteve**  1. Obligohen zyrtarët kryesor administrativ të analizojnë gjendjen dhe nevojat për numrin e automjeteve për kryerjen pa probleme të përgjegjësive të tyre.  2. Në rast se vlerësohet se nuk është i nevojshëm numri i automjeteve që kanë në dispozicion, atëherë në konsultim me ministrin e ministrisë përkatëse, kjo çështje paraqitet në Qeveri.  3. Qeveria vendos që automjeti i ministrisë përkatëse t’i shitet apo t’i jepet në përdorim ndonjë institucioni tjetër.  4. Njësia e transportit e ministrisë përkatëse është përgjegjëse për të bërë verifikimin e gjendjes së automjeteve zyrtare dhe në bazë të miratimit nga Qeveria të bëjë shitjen e tyre apo dhënien në përdorim institucioneve të tjera.  5. Shitja e automjeteve zyrtare duhet të bëhet përmes ankandit publik, në pajtim me dispozitat e ligjit përkatës për tregtinë e brendshme.  **Neni 18**  **Shfuqizimi**  Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzimi Administrativ, shfuqizohet Udhëzimi Administrativ Nr. 03/2008 për përdorimin e automjeteve të Qeverisë së Republikës së Kosovës, Vendimi i Qeverisë së Republikës së Kosovës nr. 02/30, i dt. 12.05.2020 për përdorimin e automjeteve të Qeverisë së Republikës së Kosovës, si dhe të gjitha dispozitat e akteve nënligjore që bien ndesh me dispozitat e këtij Udhëzimi Administrativ.  **Neni 19**  **Shtojcat e Udhëzimit Administrativ**  Shtojcat që i janë bashkëngjitur këtij udhëzimi administrativ, janë pjesë përbërëse e tij:  1. Shtojca 1: Formular për përdorimin e automjeteve jashtë vendit;  2. Shtojca 2: Autorizim për ngasjen e automjeteve zyrtare të Qeverisë së Republikës së Kosovës;  3. Shtojca 3: Formular i përgjithshëm i lirimit (për transportimin e personave të jashtëm);  4. Shtojca 4: Kërkesë për shërbime të vozitjes;  5. Shtojca 5: Kërkesë për përdorim të përkohshëm të automjetit zyrtar;  6. Shtojca 6: Fletudhëtim;  7. Shtojca 7: Formular i gjendjes së automjetit;  8. Shtojca 8: Formular për dërgimin e automjetit në servisim;  9. Shtojca 9: Raport mbi aksidentin;  10. Shtojca 10: Formular për humbjen/vjedhjen e automjetit zyrtar.  **Neni 20**  **Hyrja në fuqi**  Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.  **Avdullah HOTI**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Kryeministër i Republikës së Kosovës  Datë \_\_ /\_\_\_/\_\_\_\_ | **Government of the Republic of Kosovo,**  Pursuant to Article 93 (4) of the Constitution of the Republic of Kosovo and Article 19 of Regulation No. 09/2011 of Rules and Procedure of the Government,  Adopts:  **ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (GRK) No. XX/2020 ON THE USE OF VEHICLES OF THE GOVERNMENT OF THE REPUBLIC OF KOSOVO**  **Article 1**  **Purpose**  This Administrative Instruction defines the procedures for proper and efficient use of vehicles of the Government of the Republic of Kosovo.  **Article 2**  **Scope**  The provisions of this Administrative Instruction are obligatory for all officials in the Government of the Republic of Kosovo who use the vehicles of the Government of the Republic of Kosovo.  **Article 3**  **Definitions**  The following definitions of this Administrative Instruction have the following meanings:  1.1. **Official vehicles** – means vehicles that are owned or used by the Government of the Republic of Kosovo, such as: cars, vans, buses, trucks, etc.;  1.2. **Other officials** – means all officials of the Executive Branch – Government of the Republic of Kosovo, except the Prime Minister, Deputy Prime Ministers, Ministers, Deputy Ministers, Secretary-General of the Office of the Prime Minister and the Chief of Cabinet of the Prime Minister;  1.3. **Official travel** – means those movements which have a destination or purpose and serve for performing official duties;  1.4. **External persons** – means persons who are not employees of the Government of the Republic of Kosovo;  1.5. **Transportation unit within the Office of the Prime Minister/Ministerial System** – means any unit, division, sector, employee, etc., assigned with the task of transport management;  1.6. **OPM** – means the Office of the Prime Minister.  **Article 4**  **Categories of officials entitled to use official vehicles**  1. The Prime Minister, Deputy Prime Ministers, Ministers, Deputy Ministers, Chief of Staff of the Prime Minister and Secretary-General of the OPM, for official purposes, have official vehicles at their availability 24/7.  2. Other officials are entitled to use official vehicles only during working hours for official purposes according to the trip tickets (Annex XY) and the procedure defined in this Administrative Instruction.  3. Notwithstanding paragraph 2 of this Article, official vehicles may be used 24 hours a day by other Government officials only in special cases with special authorization, when, due to the specifics of the work, it is necessary to use the official vehicle. This authorization shall be proposed by the Chief Administrative Officer and approved by the Prime Minister or the Minister of the responsible ministry, for individual cases lasting no more than 72 hours.  **Article 5**  **Use of official vehicles**  1. Official vehicles serve only to perform official duties and their users must use them in the most economical and efficient way possible.  2. Official vehicles may be used for official trip abroad. Before using the vehicle, the official must fill in the form for the use of the vehicles abroad (Annex XY), provide the necessary justification, which must be approved by the Chief Administrative Officer and then sent to the relevant transport unit. The approval shall be done on a case-by-case basis and shall be valid only until the return of the official vehicle.  3. Except for the symbols or signs approved by the Government of the Republic of Kosovo, official vehicles shall not have any other symbols or signs.  4. All officials using official vehicles must comply with traffic rules.  5. No person may use official vehicles without a valid driving license, recognized by the competent authorities in the Republic of Kosovo, as well as without an authorization to drive official vehicles of the Government of the Republic of Kosovo (Annex XY).  6. In case of ascertainment by the Police that the official vehicle is used by the official without authorization to drive the official vehicles of the Government, the head of the institution where he/she works is immediately notified.  **Article 6**  **Transportation of external persons**  External persons travelling in an official vehicle shall sign the ‘General Form of Release’ (Annex XY), which relieves the relevant institution of the responsibility for loss, damage, injury or death.  **Article 7**  **Procedure for using the vehicles**  1. Any civil servant of the Office of the Prime Minister/Ministerial System who needs to use the official vehicle with a driver for one or more official trips shall initially complete the form – Request for driving services (Annex XY), signed by his/her superior.  2. Any civil servant of the Office of the Prime Minister/Ministerial System who needs to use the official vehicle temporarily, for official trips, without a driver, within the regular working hours, shall complete the form – Request for temporary use of the official vehicle (Annex XY), approved by his/her superior.  3. Any driver of an official vehicle shall, in the form – Trip ticket (Annex XY), record the number of kilometres of the vehicle at the time of departure, the destination of the trip, the purpose of the trip, the names of the persons traveling and the number of kilometres at the time of return, as well as users' signatures.  4. Any driver of an official vehicle before receiving – handing over the official vehicle, shall complete the Vehicle Status Form (Annex X), and sign it after having checked the vehicle and to be convinced that the latter is in good working condition.  **Article 8**  **Maintenance**  1. The transport unit within the Office of the Prime Minister/Ministerial System is responsible for the maintenance of the official vehicle.  2. Each driver of the official vehicle shall perform the daily check of the official vehicle before departure, which includes checking:  2.1. the level of water and cooling,  2.2. the level of brake fluid,  2.3. fields in the dashboard, especially the fuel gauge,  2.4. the front, rear lights as well as indicators,  2.5. the tools for fixing defects and the additional tools,  2.6. the horn,  2.7. the mileage dashboard for next servicing,  2.8. external check (tires, possible oil, water leaks and other damage, etc.).  3. Daily inspection during use means checking the steering system (steering wheel) and brakes.  5. The driver is responsible to ensure that the official vehicle is properly parked and not endangered by thieves, accidents, vandalism, or any other means.  6. Drivers must report to the transport unit any damage to the official vehicle and, in the event of an accident, act in accordance with Article 11 of this Administrative Instruction.  **Article 9**  **Servicing**  1. The transport unit within the OPM/Ministerial System is responsible for the repair, administration and maintenance of the official vehicles.  2. The servicing and repair of vehicles shall be carried out only in the servicing centre selected by the Ministry, according to the procurement rules of the services implemented in the Republic of Kosovo.  3. The official of the transport unit within the OPM/Ministerial System must, prior to sending the official vehicle for servicing, fill in the form for sending the vehicle for servicing (Annex XY - Service form), in which the vehicle data, type and registration number, reason for sending the vehicle for service and defects in the vehicle are entered. The form shall be delivered to the Head of the transport unit within the OPM/Ministerial System, who sends the vehicle to the selected service centre. A copy of the form shall be submitted to the service.  4. When picking up the official vehicle from the service centre, the competent official of the transport unit within the OPM/Ministerial System must verify whether the defects for which the vehicle was sent for service have been fixed.  5. In the event of accidents or other damages, the vehicles shall not be sent for service without prior check by the competent official of the transport unit and by the insurance company in which the vehicle is insured.  6. Vehicles that spend more than specified in the technical documentation shall be removed from circulation and be tested.  **Article 10**  **Parking of vehicles**  1. All official vehicles of the Government of the Republic of Kosovo, except those provided in point 1 of article 4, after the end of working hours, must be parked and must stay in the parking lots of the vehicles of the relevant ministry.  2. The keys and technical documentation of the vehicles shall be handed over to the official of the transport unit, immediately after the end of the travel.  **Article 11**  **How to act in the event of an accident**  1. In the event where an official vehicle is involved in an accident, its driver shall:  1.1. Stop the vehicle and stay at the scene of the accident, until the arrival of the police authorities or the performance of all the following procedures, except when his/her integrity (safety) is at risk;  1.2. Provide first aid to the injured person/persons, if he/she is able to do so;  1.3. Report the accident by phone to the person responsible within the transport unit or, during the evenings or weekends, to the reception of the institution where he/she works;  1.4. In case of injury to a third party or property, in addition to the above-mentioned steps, must inform the police directly or through the channels of the institution where he/she works;  1.5. The driver of the official vehicle provides the police with all the necessary information. The driver obtains the same data from the damaged or injured third party;  1.6. The driver of the official vehicle must not make any commitment regarding liability, leaving it to the police authorities.  1.7. Secure his/her vehicle from theft and, within the possibilities, ensure that other vehicles involved in the accident do not leave the scene.  1.8. Report any accident to the relevant authority of the institution, regardless of its severity;  1.9. Fill in the form – Accident Report (Annex X) and submit it within 24 hours to the official responsible within the transport unit.  1.10. Report at the moment of overcoming the obstacles, in cases when he/she cannot report according to point 1.3, due to the health condition;  1.11. In case of loss or theft of the official vehicle, report to the nearest police station and then to the transport unit within the relevant institution, and fill in the form for the lost/stolen official vehicle (Annex XY). Completed documentation must be sent to the insurance company within 72 hours.  **Article 12**  **Reporting**  1. All copies of the bills of fuel supply, servicing, washing and other expenses of the vehicle, as well as the report on the use of the vehicle, must be submitted to the competent official of the transport unit within the relevant ministry, within 15 days from the day of use of the official vehicle.  2. The transport unit within the relevant ministry shall draft the report on the monthly expenses of all vehicles of the relevant ministry, including the report for each vehicle separately.  **Article 13**  **Liability**  1. Any user of the official vehicle must comply with the general traffic rules and is liable for the careful use of the vehicle, as well as accountable for any damage caused to the vehicle through his/her own fault.  2. The transport unit within the relevant ministry must identify everything related to the vehicle, such as: scratches, antenna, stereo, spare tire and any other vehicle accessory.  3. Any use of the official vehicles of the Government of the Republic of Kosovo, contrary to the rules of this Administrative Instruction, shall be punishable under material and disciplinary liability, depending on the case.  4. The transport unit within the OPM/Ministerial System is liable for the check, use of vehicles and the implementation of this Instruction. The task of this unit is to exercise daily and periodic checks over vehicles and their use.  **Article 14**  **Monitoring the implementation of the Administrative Instruction**  1. In order to monitor the implementation of this Administrative Instruction, the responsible Ministry of Public Administration shall establish the Unit for Monitoring the Implementation of this Administrative Instruction by all institutions foreseen herein.  2. The scope of the Unit for Monitoring the Implementation of the Administrative Instruction on the Use of Vehicles of the Government of the Republic of Kosovo (Hereinafter: the Unit for Monitoring the Use of Vehicles) shall be determined by Decision of the Minister of the responsible Ministry of Public Administration, in the event of the appointment of responsible persons in this Unit and, inter alia, shall include, but not be limited to, the following issues:  2.1. The Unit for Monitoring the Use of Vehicles shall draft the summary report for all vehicles of the Government of the Republic of Kosovo and, through the Minister of the responsible Ministry of Public Administration, submit it to the Prime Minister by the 10th of the following month.  2.2. All institutions of the Government of the Republic of Kosovo shall submit to the Unit for Monitoring the Use of Vehicles the report for the respective institution, by the 5th of the following month.  2.3. The Unit for Monitoring the Use of Vehicles may prepare and request certain forms to facilitate reporting.  2.4. The Unit for Monitoring the Use of Vehicles should investigate the possibility and provide proposals for the most economical use of vehicles of the Government of the Republic of Kosovo, including coordination with all transport units within the relevant ministries.  3. The responsible Ministry of Internal Affairs is responsible for monitoring the use of official vehicles by Kosovo Police officers.  4. The responsible Ministry of Defense is responsible for monitoring the use of official vehicles by the Kosovo Security Force officers (KSF).  **Article 15**  **Database of all vehicles of the Government of the Republic of Kosovo**  1. The Unit for Monitoring the Use of Vehicles shall, within 30 days from the day of establishment, according to Article 14 of this Administrative Instruction, create the database for all vehicles of the Government of the Republic of Kosovo.  2. The database of all vehicles of the Government of the Republic of Kosovo must include:  2.1. Vehicle type;  2.2. License plate number;  2.3. Year of production of the vehicle;  2.4. Ministry/institution that is using it.  3. All transport units within the relevant ministries must, within 10 days from the day of establishment, according to Article 14 of this Administrative Instruction, submit to the Unit for Monitoring the Use of Vehicles the data for the vehicles of the relevant ministries, according to the data set out in the previous paragraph.  **Article 16**  **Management of official vehicles**  Management of official vehicles and their eventual alienation must be performed in accordance with the provisions of the relevant Regulation on the Management of Non-Financial Assets by Budget Organizations and the relevant legislation in force.  **Article 17**  **Selling and making the vehicles available**  1. The main administrative officials are obliged to analyse the situation and the needs for the number of vehicles in order to ensure the smooth fulfilment of their responsibilities.  2. If it is considered that the number of vehicles available is not necessary, then, in consultation with the Minister of the relevant ministry, this issue shall be presented to the Government.  3. The government shall decide that the vehicle of the relevant ministry be sold or made available to another institution.  4. The transport unit of the relevant ministry is responsible to verify the condition of official vehicles and, based on the approval of the Government, sell them or make them available to other institutions.  5. The sale of official vehicles must be done through a public auction, in accordance with the provisions of the relevant law on internal trade.  **Article 18**  **Repeal**  With the entry into force of this Administrative Instruction, the Administrative Instruction no. 03/2008 on using of Kosovo Government vehicles, Decision no. 02/30, dated 12.05.2020, of the Government of the Republic of Kosovo on using of Kosovo Government vehicles, as well as all the provisions of the bylaws that are in conflict with the provisions of this Administrative Instruction, are hereby repealed.  **Article 19**  **Annexes of the Administrative Instruction**  The annexes attached to this Administrative Instruction are an integral part of it:  1. Annex 1: Form for using vehicles abroad;  2. Annex 2: Authorization to drive official vehicles of the Government of the Republic of Kosovo;  3. Annex 3: General form of release (for the transportation of external persons);  4. Annex 4: Request for driving services;  5. Annex 5: Request for temporary use of the official vehicle;  6. Annex 6: Trip ticket;  7. Annex 7: Vehicle status form;  8. Annex 8: Form for sending the vehicle for servicing;  9. Annex 9: Accident Report;  10. Annex 10: Form for the lost/stolen official vehicle.  **Article 20**  **Entry into force**  This Administrative Instruction enters into force seven (7) days after its publication in the Official Gazette of the Republic of Kosovo.  **Avdullah HOTI**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Prime Minister of the Republic of Kosovo  Date \_\_/\_\_/\_\_\_\_ | **Vlada Republike Kosovo,**  Na osnovu člana 93 (4) Ustava Republike Kosovo, kao i člana 19 Poslovnika o radu Vlade br. 09/2011,  usvaja:  **ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (VRK) -BR XX / 2020 ZA UPOTREBU VOZILA VLADE REPUBLIKE KOSOVO**  **Član 1**  **Svrha**  Ovo Administrativno uputstvo definiše procedure za redovnu i efikasnu upotrebu vozila Vlade Republike Kosovo.    **Član 2**  **Delokrug**  Odredbe ovog Administrativnog uputstva su obavezne za sve službenike u Vladi Republike Kosovo koji koriste vozila Vlade Republike Kosovo.  **Član 3**  **Definicije**  1. Definicije u tekstu niže, ovog Administrativnog uputstva imaju sledeće značenje:  1.1. **Službena vozila** - znači vozila koja su u vlasništvu ili ih koristi Vlada Republike Kosovo, kao što su: automobili, kombi, autobusi, kamioni, itd .;  1.2. **Ostali zvaničnici** - znači svi službenici ogranaka Izvršne vlasti - Vlade Republike Kosovo, osim premijera, zamenika premijera, ministara, zamenika ministara, generalnog sekretara Kancelarije premijera i šefa kabineta premijera;  1.3. **Službena putovanja** - znači ona kretanja koja imaju odredište ili svrhu koja služe za obavljanje službenih dužnosti;  1.4. **Spoljna lica** - znači lica koja nisu zaposleni u Vladi Republike Kosovo;  1.5. **Transportna jedinica pri Kancelariji premijera / ministarskog sistema** - znači svaka jedinica, odeljenje, sektor, zaposleni itd., kojima je dodeljen zadatak upravljanja transportom;  1.6. **KP -** znači Kancelarija Premijera.  **Član 4**  **Kategorije službenika koji imaju pravo na korišćenje službenih vozila**  1. Premijer, potpredsednici Vlade, ministri, zamenici ministara, šef osoblja premijera i generalni sekretar KP-a, u službene svrhe, imaju službena vozila u upotrebi 24 časa.  2. Ostala službena lica imaju pravo da koriste službena vozila samo tokom radnog vremena u službene svrhe prema putnim nalozima (Prilog XY) i postupku utvrđenom u ovom Administrativnom uputstvu.  3. Izuzetno od stava 2. ovog člana, službena vozila se mogu koristiti 24 sata na dan od strane drugih službenika Vlade , samo u posebnim slučajevima sa posebnim ovlašćenjima, gde je zbog specifičnosti rada neophodno koristiti službeno vozilo. Ovo ovlašćenje predlaže glavni administrativni službenik, a odobrava ga Premijer ili ministar nadležnog ministarstva, za pojedinačne slučajeve u trajanju ne dužem od 72 sata.  **Član 5**  **Upotreba službenih vozila**  1. Službena vozila služe samo za obavljanje službenih dužnosti i njihovi korisnici moraju ih koristiti na najekonomičniji i najefikasniji način.  2. Službena vozila mogu se koristiti za službena putovanja u inostranstvo. Službenik, pre upotrebe vozila, mora ispuniti obrazac za upotrebu vozila u inostranstvu (Prilog XY), navesti potrebno obrazloženje, koje mora odobriti glavni administrativni službenik i potom poslati odgovarajućoj transportnoj jedinici. Odobrenje se vrši za pojedinačne slučajeve i važi samo do povratka službenog vozila.  3. Izuzev simbola ili znakova koje je odobrila Vlada Republike Kosovo, službena vozila ne mogu imati nikakve druge simbole ili znakove.  4. Svi službenici koji koriste službena vozila moraju se pridržavati saobraćajnih pravila.  5. Niko ne može da koristi službena vozila bez važeće vozačke dozvole, koju su priznale nadležne vlasti u Republici Kosovo, kao i bez odobrenja za upravljanje službenim vozilima Vlade Republike Kosovo (Prilog XY).  6. U slučaju da policija utvrdi da službeno vozilo koristi službenik bez odobrenja za upotrebu službenih vozila Vlade, odmah se obaveštava šef institucije u kojoj radi.  **Član 6**  **Prevoz spoljnih lica**  Vanjske osobe koje putuju u službenom vozilu moraju potpisati „Opšti obrazac za oslobađanje“ (Prilog XY), koji oslobađa nadležnu instituciju odgovornosti za gubitak, štetu, povrede ili smrt.  **Član 7**  **Postupak uzimanja vozila u upotrebu**  1. Svaki službenik Kancelarije premijera / Ministarskog sistema, koji ima potrebu da koristi službeno vozilo sa vozačem za jedno ili više službenih putovanja, prvo mora da popuni obrazac - Zahtev za usluge vožnje (Prilog XY), koji potpisuje njegov nadređeni.  2. Svaki civilni službenik Kancelarije premijera / ministarskog sistema, koji privremeno treba da koristi službeno vozilo, za službena putovanja, bez vozača, u okviru redovnog radnog vremena, mora popuniti obrazac - Zahtev za privremeno korišćenje službenog vozila (Prilog XY), koji je odobrio njegov nadređeni.  3. Svaki vozač službenog vozila dužan je naznačiti na obrascu – Putni nalog (Prilog XY) broj kilometara vozila u trenutku polaska, odredište putovanja, svrhu putovanja, imena osoba koja putuju i broj kilometara u trenutku povratka, kao i potpis korisnika.  4. Svaki vozač službenog vozila dužan je da pre nego što primi - preda službeno vozilo, popuni obrazac o stanju vozila (prilog X ) nakon što je pregledao vozilo, i uverio se da je vozilo u dobrom radnom stanju, pre nego što ga potpišete.  **Član 8**  **Održavanje**  1. Transportna jedinica pri Kancelariji Premijera/ministarskom sistemu odgovorna je za održavanje službenog vozila.  2. Svaki vozač službenog vozila vrši dnevnu kontrolu službenog vozila pre polaska, što uključuje:  2.1. nivo vode i hlađenja,  2.2. nivo ulja za kočenje,  2.3. polja u tabeli podataka, posebno merač goriva,  2.4. prednja i zadnja svetla, kao i indikator,  2.5. alat za popravljanje kvarova i dodatna sredstva,  2.6. trubu,  2.7. kilometražu za buduće servisiranje,  2.8. spoljnu kontrolu (gume, moguća curenja ulja, vode i druga oštećenja itd.).  3. Svakodnevni pregled tokom korišćenja podrazumeva kontrolu upravljačkog sistema (upravljača-volana) i kočnica.  5. Odgovornost vozača je da osigura da je službeno vozilo pravilno parkirano i da nije ugroženo od lopova, nesreća, vandalizma ili na neki drugi način.  6. Vozači moraju da prijave saobraćajnoj jedinici svaku štetu na službenom vozilu i da u slučaju nezgode postupaju u skladu sa članom 11. ovog Administrativnog uputstva.  **Član 9**  **Servisiranje**  1. Odgovorna za popravku, administraciju i održavanje službenih vozila je transportna jedinica u KP/ministarskom sistemu.  2. Servis i popravak vozila vrši se samo u servisu koji je odabralo ministarstvo, u skladu sa pravilima nabavke za usluge koje se sprovode u Republici Kosovo.  3. Službenik transportne jedinice KP/ ministarskog sistema, pre slanja službenog vozila na servisiranje mora popuniti obrazac za slanje vozila na servis (Prilog XY - Obrazac za servisiranje), u kome su zapisani podaci o vozilu, vrsta vozila i broj registracije, razlog slanja vozila na servis i kvarovi do kojih je došlo na vozilu. Obrazac se predaje šefu transportne jedinice pri KP/ministarskom sistemu, koji vozilo šalje na izabrani servis. Kopija obrasca predaje se servisu.  4. Prilikom primanja službenog vozila od strane servisa, nadležno službeno lice transportne jedinice KP/ministarskog sistema mora da proveri da li su popravljeni defekti zbog kojih je vozilo poslato na servis.  5. U slučaju nezgoda ili drugih oštećenja, vozila se ne šalju u servis bez prethodne kontrole nadležnog službenika transportne jedinice i osiguravajućeg društva u kojem je vozilo osigurano.  6. Vozila koja troše više nego što je navedeno u tehničkoj dokumentaciji biće uklonjena iz prometa i testirana.  **Član 10**  **Parkiranje za vozila**  1. Sva službena vozila Vlade Republike Kosovo, osim onih koja su data u tački 1. člana 4, nakon završetka radnog vremena moraju biti parkirana i ostati na parkiralištima za vozila relevantnog ministarstva.  2. Ključevi i tehnička dokumentacija vozila, odmah po završetku putovanja, predaju se službeniku transportne jedinice.  **Član 11**  **Kako postupati u slučaju nesrece**  1. U slučajevima kada je službeno vozilo učestvovalo u nesreći, njegov vozač postupa na sledeći način:  1.1. Zaustavi vozilo i ostane na mestu nesreće do dolaska policijskih organa ili izvršenja svih dole navedenih postupaka, osim u slučajevima kada je ugrožen njegov integritet (bezbednost);  1.2. Pruža prvu pomoć povređenoj osobi / osobama, ako je u mogućnosti da to učini;  1.3. Prijavljuje nesreću preko telefona osobi koja je zadužena za transportnu jedinicu a uveče ili tokom vikenda na recepciji institucije u kojoj radi;  1.4. U slučaju povrede treće strane ili imovine, pored gore navedenih koraka, vozač mora direktno obavestiti policiju ili preko kanala institucije u kojoj radi;  1.5. Vozač službenog vozila daje policiji sve potrebne informacije. Vozač uzima iste podatke od povređene ili oštečene treće strane;  1.6. Vozač službenog vozila ne sme da preuzme nikakvu obavezu u pogledu odgovornosti, prepuštajući to policijskim organima;  1.7. Obezbeđuje svoje vozilo od krađe i, ako je moguće, obezbeđuje da druga vozila koja su učestvovala u nesreći ne napuste mesto nesreće;  1.8. Bez obzira na težinu nesreće, svaka nezgoda se mora prijaviti nadležnom organu institucije;  1.9. Vozač službenog vozila je prilikom nesreće dužan da ispuni obrazac - Izveštaj o nesreći (prilog X) i da ga u roku od 24 sata preda odgovornom službeniku transportne jedinice;  1.10. U slučajevima kada zbog zdravstvenog stanja ne može da se javi u skladu sa tačkom 1.3, onda mora da prijavi u trenutku prevazilaženja prepreka;  1.11. U slučaju gubitka ili krađe službenog vozila, vozač vozila dužan je da se prvo javi u najbližoj policijskoj stanici, a zatim i u transportnoj jedinici relevantne institucije, i da popuni obrazac o gubitku/krađi službenog vozila. (Prilog XY). Popunjena dokumentacija mora se dostaviti osiguravajućem društvu u roku od 72 sata.  **Član 12**  **Izveštavanje**  1. Sve kopije računa o snabdevanju gorivom, servisiranju, pranju i ostalim troškovima vozila, kao i izveštaj o korišćenju vozila, moraju se podneti nadležnom službeniku transportne jedinice relevantnog ministarstva u roku od 15 dana od dana korišćenja službenog vozila.  2. Transportna jedinica nadležnog ministarstva sastavlja izveštaj o mesečnim troškovima svih vozila relevantnog ministarstva, uključujući izveštaj za svako vozilo posebno.  **Član 13**  **Odgovornost**  1. Svaki korisnik službenog vozila mora se pridržavati opštih saobraćajnih pravila i odgovoran je za opreznu upotrebu vozila, a odgovoran je i za štetu nastalu na vozilu po njegovoj krivici.  2. Transportna jedinica relavantnog ministarstva mora da evidentira sve što se tiče vozila, kao što su: ogrebotine, antena, kasetofon, rezervni točak i bilo koji drugi dodatak vozilu.  3. Svako korišćenje službenih vozila Vlade Republike Kosovo, suprotno pravilima ovog Administrativnog uputstva, kažnjivo je na osnovu materijalne i disciplinske odgovornosti, u zavisnosti od slučaja.  4. Odgovorna za kontrolu, upotrebu vozila i sprovođenje ovog uputstva je transportna jedinica pri KP/ministarskom sistemu. Ova jedinica ima zadatak da svakodnevno i periodično kontroliše vozila i njihovu upotrebu.  **Član 14**  **Nadgledanje sprovođenja Administrativnog uputstva**  1. Da bi se nadgledalo sprovođenje ovog Administrativnog uputstva, Ministarstvo nadležno za javnu upravu formira Jedinicu za nadgledanje sprovođenja ovog Administrativnog uputstva od strane svih institucija predviđenih ovim uputstvom.  2. Delokrug Jedinice za nadgledanje sprovođenja administrativnog uputstva o korišćenju vozila Vlade Republike Kosovo (u daljem tekstu: Jedinica za nadgledanje upotrebe vozila) utvrđuje se odlukom ministra ministarstva nadležnog za javnu upravu, prilikom imenovanja odgovornih lica u ovoj jedinici i , između ostalog, uključuje, ali ne ograničavajući se na sledeća pitanja:  2.1. Jedinica za nadgledanje upotrebe vozila izrađuje sažeti izveštaj za sva vozila Vlade Republike Kosovo i preko ministra Ministarstva nadležnog za javnu upravu predaje ga premijeru do 10. sledećeg meseca.  2.2. Sve institucije Vlade Republike Kosova dostavljaju Jedinici za nadgledanje upotrebe vozila izveštaj za relevantnu instituciju do 5. narednog meseca.  2.3. Jedinica za nadgledanje upotrebe vozila može pripremiti i zatražiti određene obrasce kako bi olakšala izveštavanje.  2.4. Jedinica za nadgledanje upotrebe vozila treba da istraži mogućnost i da pruži predloge za najekonomičnije korišćenje vozila Vlade Republike Kosovo, uključujući koordinaciju sa svim saobraćajnim jedinicama relevantnih ministarstava.  3. Ministarstvo unutrašnjih poslova odgovorno je za nadgledanje upotrebe službenih vozila od strane zvaničnika Kosovske policije.  4. Ministarstvo odbrane je odgovorno za nadgledanje upotrebe službenih vozila od strane službenika Kosovskih bezbednosnih snaga (BSK).  **Član 15**  **Baza podataka o svim vozilima Vlade Republike Kosovo**  1. Jedinica za nadgledanje upotrebe vozila u roku od 30 dana od dana uspostavljanja shodno članu 14 ovog Administrativnog uputstva, stvara bazu podataka za sva vozila Vlade Republike Kosovo.  2. Baza podataka o svim vozilima Vlade Republike Kosovo mora da sadrži:  2.1. Tip vozila;  2.2. Broj registarskih tablica;  2.3. Godinu proizvodnje vozila;  2.4. Ministarstvo/institucija koja ga koristi.  3. Sve saobraćajne jedinice relevantnih ministarstava, u roku od 10 dana od dana uspostavljanja u skladu sa članom 14. ovog Administrativnog uputstva, moraju Jedinici za nadzor upotrebe vozila dostaviti podatke za vozila relevantnih ministarstava, prema podacima utvrđenim u prethodnom stavu.  **Član 16**  **Upravljanje službenim vozilima**  Upravljanje službenim vozilima i njihovo eventualno otuđenje mora da se vrši u skladu sa odredbama relevantne Uredbe o upravljanju nefinansijskom imovinom u budžetskim organizacijama i relevantnim važećim zakonodavstvom.  **Član 17**  **Prodaja i upotreba vozila**  1. Glavni administrativni službenici dužni su da analiziraju situaciju i potrebe za brojem vozila radi nesmetanog obavljanja njihovih dužnosti.  2. Ako se smatra da broj raspoloživih vozila nije potreban, uz konsultaciju sa ministrom relevantnog ministarstva, ovo pitanje se podnosi Vladi.  3. Vlada odlučuje da vozilo relevantnog ministarstva proda ili da ga da na koriščenje drugoj instituciji.  4. Transportna jedinica relevantnog ministarstva odgovorna je za proveru stanja službenih vozila i na osnovu odobrenja Vlade da izvrši njihovu prodaju ili ih da na upotrebu drugim institucijama.  5. Prodaja službenih vozila mora se vršiti javnim aukcijama, u skladu s’ odredbama relevantnog zakona o unutrašnjoj trgovini.  **Član 18**  **Ukidanje**  Stupanjem na snagu ovog Administrativnog uputstva, ukida se Administrativno uputstvo br. 03/2008 o upotrebi vozila Vlade Republike Kosovo, Odluka Vlade Republike Kosovo br. 02/30, i dt. 12.05.2020 o upotrebi vozila Vlade Republike Kosovo, kao i sve odredbe podzakonskih akata koje su u suprotnosti sa odredbama ovog Administrativnog uputstva.  **Član 19**  **Prilozi administrativnog uputstva**  Prilozi koji su priloženi uz ovo administrativno uputstvo su njegov sastavni deo:  1. Prilog 1: Obrazac za upotrebu vozila u inostranstvu;  2. Prilog 2: Ovlaščenje za upravljanje službenim vozilima Vlade Republike Kosovo;  3. Prilog 3: Opšti obrazac za oslobađanje (za prevoz spoljnih lica);  4. Prilog 4: Zahtev za usluge vožnje;  5.Prilog 5: Zahtev za privremeno korišćenje vozila  6. Prilog 6: Putni nalog;  7. Prilog 7: Obrazac o stanju vozila;  8. Prilog 8: Obrazac o slanje vozila na servis;  9. Prilog 9: Izveštaj o nesreći;  10. Prilog 10: Obrazac za gubitak / krađu službenog vozila.  **Član 20**  **Stupanje u snagu**  Ovo Administrativno uputstvo stupa na snagu sedam (7) dana od dana objavljivanja u Službenom listu Republike Kosovo.  **Avdullah HOTI**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Premijer Republike Kosovo  Datum \_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_ |