



UNMIK



**INSTITUCIONET E PËRKOHSHME TE VETËQEVERISJES
PROVISIONAL INSTITUTIONS OF SELF-GOVERNMENT
PRIVREMENE INSTITUCIJE SAMOUPRAVLJANJA**

**ZYRA E KRYEMINISTRIT
URED PREMIJERA
OFFICE OF THE PRIME MINISTER**

**UDHËZIM ADMINISTRATIV Nr. 03/2008
PËR PËRDORIMIN E AUTOMJETEVE TË QEVERISË SË KOSOVËS**

**ADMINISTRATIVNO UPUSTVO Br. 03/2008
O UPOTREBI VOZILA VLADE KOSOVA**

**ADMINISTRATIVE INSTRUCTION No. 03/2008
ON USING OF KOSOVO GOVERNMENT VEHICLES**



UNMIK



IPVQ

<p>QEVERIA E KOSOVËS VLADA KOSOVA GOVERNMENT OF KOSOVA</p> <p>UDHËZIM ADMINISTRATIV Nr. 03/2008</p> <p>PËR PËRDORIMIN E AUTOMJETEVE TË QEVERISË SË KOSOVËS</p> <p>Qeveria e Kosovës</p> <p>Duke u bazuar në nenin 1.3 nën (d), 1.6, dhe 1.7 të Rregullores së UNMIK- ut nr. 2001/19 mbi Degën e Ekzekutivit të Institucioneve të Përkohshme të Verëqeverisjes në Kosovë, në pajtim me nenin 4, pika 3 të Rregullores së Punës të Qeverisë nr. 01/2007, dhe me qëllim të zbatimit të Vendimit të Qeverisë së Kosovës nr. 04/3, të datës 22 janar 2008,</p>	<p>QEVERIA E KOSOVËS VLADA KOSOVA GOVERNMENT OF KOSOVA</p> <p>ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO Br. 03/2008</p> <p>O UPOTREBI VOZILA VLADE KOSOVA</p> <p>Vlada Kosova</p> <p>Na osnovu člana 1.3 pod (d),1.6 i 1.7 Uredbe UNMIK-a Br.2001/19 o Izvršnoj Branši Privremenih Institucija Samouprave na Kosovo, shodno Člana 4, tačka 3 Pravilnika o Radu Vlade Br.01/2007, i u cilju sprovođenja Odluke Vlade Kosova Br.04/3 od 22 januara 2008 godine</p>	<p>QEVERIA E KOSOVËS VLADA KOSOVA GOVERNMENT OF KOSOVA</p> <p>ADMINISTRATIVE INSTRUCTION No. 03/2008</p> <p>ON USING OF KOSOVO GOVERNMENT VEHICLES</p> <p>Government of the Kosovo, pursuant to article 1.3 under (d) and 1,6 and 1.7 of UNMIK Regulation No 2001/19 on Executive Branch of the Provisional Self-Government Institutions in Kosovo, on conformity with article 4, item 3 of the Government Work Regulation no 01/2007, and with aim of Kosovo Government decision approval no.04/03 of date 22 January 2008</p>
<p>Miraton:</p> <p>Udhëzimin Administrativ nr. 03/2008, për përdorimin e automjeteve të Qeverisë së Kosovës.</p>	<p>Usvaja:</p> <p>Administrativno Uputstvo Br.03/2008, o upotrebi vozila Vlade Kosova.</p>	<p>Hereby adopts:</p> <p>Instruction No. 03/2008, on using of Kosovo Government vehicles</p>

<p>Neni 1 Qëllimi</p> <p>Ky Udhëzim Administrativ ka për qëllim përcaktimin e procedurave për përdorimin e rregullt dhe efikas të automjeteve të Qeverisë së Kosovës.</p>	<p>Çlan 1 Cilij</p> <p>Ovo Administrativno Uputstvo ima za cilj da utvrđuje postupke za pravilnu i efikasnu upotrebu vozila Vlade Kosova.</p>	<p>Article 1 The Purpose</p> <p>This Administrative instruction aims regular and efficient use of Kosovo Government vehicles.</p>
<p>Neni 2 Përkufizime</p> <p>2.1. Përkufizimet e mëposhtme të këtij Udhëzimi Administrativ kanë kuptimet si në vijim:</p> <p>i. Automjete zyrtare—nënkuptohen automjetet që janë në pronësi, apo në përdorim të Qeverisë së Kosovës si: veturat, kombi, autobusët, kamionët etj.;</p> <p>ii. Zyrtarë të tjerë—nënkuptohen të gjithë zyrtarët e Degës së Ekzekutivit -Qeverisë së Kosovës, përveç Kryeministrit, zëvendëskryeministrave, ministrave, zëvendësministrave, Sekretarit të Përhershëm të ZKM-së dhe Shefit të Kabinetit të Kryeministrit;</p> <p>iii. Udhëtime zyrtare – nënkuptohen ato lëvizje, të cilat kanë një destinacion apo qëllim, i cili shërben për kryerjen e detyrave zyrtare;</p> <p>iv. Persona të jashtëm – nënkuptohen personat, të cilët nuk janë punonjës të Qeverisë së Kosovës, përfshirë këtu edhe ata punonjës të Qeverisë së Kosovës, të</p>	<p>Çlan 2 Definisania</p> <p>2.1 Dole definisania ovog Administrativnog Uputstva imaju sledeći smisao:</p> <p>i. Službena vozila – podrazumeva vozila koja su u vlasništvu, ili u upotrebi Vlade Kosova kao: putnička vozila, kombi, autobusi, kamioni i dr.;</p> <p>ii. Ostali službenici – podrazumeva sve službenike Izvršne Branše-Vlade Kosova,osim Premijera,zamenicima Premijera,Stalnog Sekretara KP i šefa Kabineta Premijera;</p> <p>iii. Službena putovanja – podrazumeva se ona kretanja koja imaju za namenu ili cilj za obavljanje službenih zadataka;</p> <p>iv. Vanjska lica – podrazumeva se lica koji nisu radnici Vlade Kosova,obuhvativši i one radnike Vlade Kosova koji nisu u vozilo za službene svrhe ovlašćeni iz</p>	<p>Article 2 Definitions</p> <p>2.1. In this Administrative Instruction the terms used hereinafter have the following meaning:</p> <p>i. Official vehicle—means vehicle which is property or in use of Kosovo government such as: cars, minibuses, buses, trucks etc.</p> <p>ii. Other senior officials –means all officials such as heads of divisions, articles, units etc. beside Prime Minister, deputy Prime Minister, Minister's, deputy Minister's, permanent Secretary of the OPM, and Chief of Prime Minister cabinet</p> <p>iii. Official trips—means those trips which have a destination or an aim for performing of official duties;</p> <p>iv. Persons from outside—means persons who are not the employees of Kosovo government including here those employees of Kosovo Government,</p>

<p>cilët nuk ndodhen në automjet për qëllime zyrtare të autorizuar nga autoriteti përkatës;</p> <p>v. Njësia e transportit pranë ministrisë – nënkupton çdo njësi, divizion, sektor, punonjës etj., të cilit i është ngarkuar detyra e udhëheqjes së transportit;</p> <p>vi. ZKM –nënkupton Zyren e Kryeministrit.</p>	<p>odgovorajućeg autoriteta.</p> <p>v. Jedinica prevoza pri ministarstvu – podrazumeva svaku jedinicu, diviziju, sektor, radnik i dr.koji je zadužen da rukovodi prevozom.</p> <p>vi. KP-podrazumeva Kancelariju Premijera.</p>	<p>which are not in the vehicles for official purposes or recreation, authorized by respective authority.</p> <p>v. Transport unit within the Ministry-means every unit, division, sector which is charged management duty of the transport.</p> <p>vi. OPM-means the Office of the Prime Minister</p>
<p>Neni 3</p> <p>Kategoritë e zyrtarëve që kanë të drejtë të përdorin automjetet zyrtare</p> <p>3.1.Kryeministri, zëvendëskryeministrat, ministrat, zëvendësmministrat, Sekretari i Përhershëm i ZKM-së dhe Shefi i Kabinetit të Kryeministrit, të cilët për qëllime zyrtare do të kenë në përdorim 24 orë automjetet zyrtare.</p> <p>3.2.Zyrtarët e tjerë kanë të drejtë të përdorin automjetet zyrtare gjatë orarit të punës për qëllime zyrtare sipas fleutdhëtimeve dhe procedurës së përcaktuar në këtë Udhëzim Administrativ.</p> <p>3.3.Në raste të caktuara, nëpunësve të caktuar, për shkak të specifikave të posaçme të punës, me vendim të ministrit të ministrisë përkatëse, mund t'u lejohet përdorimi i automjeteve zyrtare edhe jashtë orarit zyrtar të punës me propozim të sekretarit të</p>	<p>Član 3</p> <p>Kategorije službenika koji imaju pravo da koriste službena vozila</p> <p>3.1 Premijer, zamenici premijera, ministri, zamenici ministara, stalni sekretar KP i Šef Kabinetu Premijera za službene svrhe imaju na raspolaganji službena vozila 24 časa;</p> <p>3.2 Ostali službenici imaju pravo da koriste službena vozila tokom radnog vremena za službene ciljeve prema putnim nalozima i utvrđenoj proceduri u ovom Administrativnom Uputstvu.</p> <p>3.3 U određenim slučajevima, određenim službenicima, zbog posebnih specifičnosti na poslu, odlukom ministra odgovarajućeg ministarstva, može dozvoliti korišćenje službenog vozila i posle radnog</p>	<p>Article 3</p> <p>Categories of the officers that have right to use official vehicles</p> <p>3.1 The Prime Minister, Deputy Prime Minister, Ministers, Deputy Ministers Permanent Secretary in PMO, and the chief of the Prime Minister's cabinet shall have on use 24 hours the official vehicles, for the official purposes;</p> <p>3.2. The officers shall have the right on use of the official vehicles during working time for work official aims according to procedures in this Administrative Instruction.</p> <p>3.3 In the specific cases, to the appointed officers, in reason of the special specifics of their work, with decision of the minister of the above Ministry, can be allowed the use of the vehicle also oversight of the</p>

<p>përhershëm, kryeshefti ekzekutiv apo udhëheqësit më të lartë të organizatave buxhetore të institucionit përkatës.</p>	<p>vremena.</p>	<p>working hours with propose from Permanent Secretary, the executive head of the agency or Head of the budgetary organizations of the respective institutions.</p>
<p>Neni 4 Përdorimi i automjeteve zyrtare</p>	<p>Çlan 4 Upotreba službenih vozila</p>	<p>Article 4 The Usage of the Official Vehicles</p>
<p>4.1. Automjetet zyrtare shërbejnë për kryerjen e detyrave zyrtare dhe përdoruesit e tyre duhet t'i shfrytëzojnë ato në mënyrë sa më ekonomike dhe efektive.</p>	<p>4.1 Službena vozila služe za obavljanje službenih zadataka i korisnici treba koristiti što ekonomično i efikasno.</p>	<p>4.1 The official vehicles shall serves for performing of the official tasks and they users should be used them on economically and efficient manner.</p>
<p>4.2. 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 9), me miratimin e sekretarit të përhershëm të ministrisë përkatëse.</p>	<p>4.2 Službena vozila mogu upotrebiti i za službena putovanja van zemlje. Službenik pre upotrebe vozila mora popuniti obrazac za upotrebu vozila van zemlje (Prilog 9), usvajanjem stalnog sekretara određenog ministarstva.</p>	<p>4.2. The Vehicles of the Kosovo Government can be used for official travels outside country. The Officer before that use the vehicle should be filled the form for usage of the vehicles outside country (annex 9), with approval of the permanent secretary of the respective Ministry</p>
<p>4.3. Përveç simboleve apo shenjave të miratuara nga Qeveria e Kosovës, automjetet zyrtare nuk mund të kenë asnjë simbol apo shenjë tjetër.</p>	<p>4.3 Osim simbola ili usvojenih znakova od Vlade Kosova, službena vozila ne mogu imati ni jedan simbol ili drugi znak.</p>	<p>4.3. Except symbols and approved signs of the Kosovo Government, the official vehicles can not have any other symbol or sign.</p>
<p>4.4. Të gjithë personat që përdorin automjetet zyrtare duhet t'i respektojnë me rigorozitet rregullat e qarkullimit rrygor si: kufijtë e shpejtësisë, vënia e rripit të sigurisë etj.</p>	<p>4.4 Sva lica koja upotrebljavaju službena vozila moraju poštovati striktno pravila putnog kretanja kao: ograničenje brzine, vezanje sa sigurnosnim kaišom i dr.</p>	<p>4.4 All persons that use official vehicles should respect strict rules of traffic as; the limits of the speed, safety-belt installation etc.</p>
<p>4.5. Asnjë person nuk mund t'i përdorë automjetet zyrtare pa patentë-shoferi të vlefshme, të njohur nga autoritetet</p>	<p>4.5 Ni jedno lice ne može da koristi službeno vozilo bez važeću vozačku dozvolu, primljena od nadležnih</p>	<p>4.5 Nobody can use official vehicles of Kosovo Government without valid driving licenses, recognized by</p>

<p>kompetente në Kosovë, si dhe pa autorizim për ngasjen e automjeteve zyrtare të Qeverisë së Kosovës (Shtojca 10).</p> <p style="text-align: center;">Neni 5 Transportimi i personave të jashtëm</p> <p>Personat e jashtëm, që udhëtojnë në një automjet zyrtar, duhet të nënshkruajnë "Formularin e përgjithshëm të lirimit" (Shtojca 8), i cili liron institucionin përkatës nga përgjegësia për humbje, dëmtim, lëndim apo vdekje.</p> <p style="text-align: center;">Neni 6 Procedura e marrjes së automjeteve në përdorim</p> <p>6.1. Çdo nëpunës civil i ministrisë përkatëse, 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 1), të nënshkruar nga eprori i tij.</p> <p>6.2. Çdo nëpunës civil i ministrisë përkatëse, 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 drejtori i departamentit përkatës.</p>	<p>autoriteta na Kosovu i bez ovlašćenje za vožnju službenog vozila Vlade Kosova (prilog 10).</p> <p style="text-align: center;">Član 5 Prevoz stranih lica</p> <p>Strana lica koji putuju u jedno službeno vizilo treba potpisati "Opšti obrazac o oslobadanjii" (prilog 8) koji oslobada dotičnu instituciju od odgovornosti za izgubljenje, povredu ili smrti.</p> <p style="text-align: center;">Član 6 Postupci za dobijanje vozila na korišćenju</p> <p>6.1 Svaki civilni službenik dotičnog ministarstva koji treba koristiti službeno vozilo sa vozačom za jedno ili nekoliko službena putovanja, pre svega treba popuniti obrazac- zahtev za usluge prevoza (prilog 1) potpisan od njegovog starešina.</p> <p>6.2 Svaki civilni službenik dotičnog ministarstva koji ima potrebu da koristi službeno vozilo privremeno, za službeno putovanje, bez vozača, treba popuniti obrazac – zahtev za privremenu upotrebu službenog vozila (prilog 2) usvojen od direktora odgovarajućeg</p>	<p>competent authorities in Kosovo and without an authorization for driving official vehicles of Kosovo Government (Annex 10).</p> <p style="text-align: center;">Article 5 Transport of persons from outside</p> <p>Persons from outside, who travel in one official vehicle shall sign the "General Form of Release"(Annex 8), which releases the relevant institution from the responsibility for loss, damage, injure or death.</p> <p style="text-align: center;">Article 6 Procedure of taking the vehicle for use</p> <p>6.1 Every civil servant of relevant ministry who needs to use the vehicle for one or several travels with the driver shall fill in the form - request for driving services (Annex 1) signed by his/her superior, to whom he/she responds.</p> <p>6.2 Every civil servant of relevant ministry, who needs to use the official vehicle for official travels temporary, without a driver, shall fill in the form – request for temporary use of official vehicle (Annex 2) approved by the director of the</p>
---	---	---

<p>6.3.Çdo drejtues i automjedit zyrtar është i obliguar që në formularin-Fletudhëtim (Shtojca 3) të shënojë numrin e kilometrave të automjedit 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.</p>	<p>departmana.</p> <p>6.3 Svaki vozač vozila je obavezan da popuni obrasc- Putni nalog (prilog 3), da beleži broj kilometara vozila u trenutku polaska, namenu putovanja,cilj putovanja, ime lica koji putuju i broj kilometara u trenutku povratka kao i potpis korisnika.</p>	<p>respective department.</p> <p>6.3 Every driver of the official vehicle is obligated to write in the form – (Annex 3) the number of kilometers of the vehicle in the departure moment, destination, purpose of traveling, names of persons who travel and number of kilometers in the moment of arrival and the signature of users.</p> <p>6.4 Every driver of the official vehicle is obligated that before handing over the official vehicle to fill in the form of vehicle's Condition (Annex 4) after the vehicle is checked and he/she is convinced it is in good condition, before signing it.</p>
<p>6.4.Çdo drejtues i automjedit zyrtar është i obliguar që para pranim-dorëzimit të automjedit zyrtar të plotësojë formularin e Gjendjes së automjedit (Shtojca 4), pasi të ketë kryer kontrollin e automjedit dhe të jetë bindur që ky i fundit është në gjendje të mirë pune, para se ta firmosë atë.</p>	<p>6.4 Svaki vozač službenog vozila je dužan da pre primo-predaje službenog vozila da popuni formular o stanji vozila (prilog 4) posle obavljanja kontrole vozila i da bude ubeđen da ovaj zadnji je u dobrom stanju, pre potpisanja.</p>	<p>Article 7 Maintenance</p> <p>7.1 The driver of official vehicle is responsible for its maintenance.</p> <p>7.2 For this purpose every driver shall daily check the vehicle: Daily inspection before departure, i Level of water and cooling, ii Level of brake oil, iii Dash-board, especially the fuel gauge, iv Headlights, backlights and</p>
<p>7.1 Drejtuesi i automjedit zyrtar është përgjegjës për mirëmbajtjen e automjedit zyrtar.</p> <p>7.2 Çdo drejtues i automjedit zyrtar bën kontrollimin ditor të automjedit zyrtar: Inspektimi ditor para nisjes, nënkupton kontrollin e:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. nivelit të ujit dhe të ftohjes, ii. nivelit të vajit për frenim, iii. fushave në tabelën e të dhënave, posaçërisht matësin e 	<p>Član 7 Održavanje</p> <p>7.1 Vozač službenog vozila je odgovoran o održavanju.</p> <p>7.2 Svaki vozač vrši dnevnu kontrolu službenog vozila: Dnevna kontrola pre polaska,podrazumeva kontrolu:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. nivoa vode i hladnjak, ii. nivo ulje za kočnice, iii. polje na tablu podataka, naročito merać goriva, 	<p>7.1 The driver of official vehicle is responsible for its maintenance.</p> <p>7.2 For this purpose every driver shall daily check the vehicle: Daily inspection before departure, i Level of water and cooling, ii Level of brake oil, iii Dash-board, especially the fuel gauge, iv Headlights, backlights and</p>
<p>7.1 Drejtuesi i automjedit zyrtar është përgjegjës për mirëmbajtjen e automjedit zyrtar.</p> <p>7.2 Çdo drejtues i automjedit zyrtar bën kontrollimin ditor të automjedit zyrtar: Inspektimi ditor para nisjes, nënkupton kontrollin e:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. nivelit të ujit dhe të ftohjes, ii. nivelit të vajit për frenim, iii. fushave në tabelën e të dhënave, posaçërisht matësin e 	<p>7.1 Vozač službenog vozila je odgovoran o održavanju.</p> <p>7.2 Svaki vozač vrši dnevnu kontrolu službenog vozila: Dnevna kontrola pre polaska,podrazumeva kontrolu:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. nivoa vode i hladnjak, ii. nivo ulje za kočnice, iii. polje na tablu podataka, naročito merać goriva, 	<p>7.1 The driver of official vehicle is responsible for its maintenance.</p> <p>7.2 For this purpose every driver shall daily check the vehicle: Daily inspection before departure, i Level of water and cooling, ii Level of brake oil, iii Dash-board, especially the fuel gauge, iv Headlights, backlights and</p>

<p>7.3. Inspektimi ditor gjatë përdorimit nënkupton kontrollin e sistemit të drejtimit (timonin) dhe frenat.</p> <p>7.4. Drejtuesit janë përgjegjës edhe për sigurinë e automjeteve brenda dhe jashtë.</p> <p>7.5. Është përgjegjësi e drejtuesit të sigurojë që automjeti zyrtar të jetë parkuar siç duhet dhe të mos rrezikohet nga vjedhësit, aksidentet, vandalizmi, apo ndonjë mënyrë tjetër.</p> <p>7.6. Drejtuesi duhet të raportojë në njësinë e transportit secilin dëmtim të automjetit zyrtar dhe për rastet e aksidenteve të vepruara në pajtim me nenin 12 të këtij Udhëzimi Administrativ.</p> <p>8.1.Përgjegjëse për riparimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare</p>	<p>iv. prednja i zadnja sveta kao i kazaljke,</p> <p>v. Alati za popravke kvarova i dodatna sredstva,</p> <p>vi. Sirenu,</p> <p>vii. Tablu kilometara za naredni servis,</p> <p>viii. Vanjsku kontrolu (gume, mogućnost curenja ulje, vodu i druga oštećenja . Itd.)</p> <p>7.3 Dnevnu kontrolu tokom korišćenja podrazumeva kontrolu sistema upravljanja(volan) i kočnice.</p> <p>7.4. Vozaci su odgovorni i za bezbednost vozila unutra i van.</p> <p>7.5. Odgovornost vozača je da obezbedi da službeno vozilo uredno parkira i da se ne ugrožava od krađe, udesa, vandalizma, ili na neki drugi način.</p> <p>7.6 Vozач treba da izveštava kod jedinice prevoza svaku oštetu službenog vozila i za slučajeve udesa postupa shodno člana 12 ovog administrativnog uputstva.</p> <p>8.1 Odgovorno za prepravku, administriranje i održavanje službenih</p>	<p>iv. indicators, v. Tools for defects and additional tools vi Horn, vii Speedometer for next servicing,</p> <p>viii Outside controlling (wheels, possible oil and water leaks, other damages, etc).</p> <p>7.3.Daily inspection during usage: - Steering wheel and brakes.</p> <p>7.4Drivers are responsible for inside and outside vehicle safety.</p> <p>7.5It is their responsibility to make sure that the vehicle is properly parked and not risked from thieves, accidents, vandalism or any other way.</p> <p>7.6 The driver shall report to the transport unit for any vehicle damage. Accident cases are regulated under Article 12 of the present Administrative Instruction.</p> <p>Article 8 Servicing</p> <p>8.1 The transport unit of the relevant ministry is responsible for official</p>
<p>iv. karburantit, dritat e përparme, të pasme si dhe treguesit, v. veglat për ndreqjen e defekteve dhe mjetet shtesë, vi. borisë, vii. tabelës së kilometrave për servisimin e ardhshëm, viii. kontrollin e jashtëm (gomat, rryedhjet e mundshme të vajit, uji dhe dëmtimet e tjera, etj.).</p>	<p>iv. prednja i zadnja sveta kao i kazaljke,</p>	<p>iv. indicators, v. Tools for defects and additional tools vi Horn, vii Speedometer for next servicing,</p>
<p>Neni 8 Servisimi</p>	<p>Član 8 Servisiranje</p>	<p>Article 8 Servicing</p>

<p>është njësia e transportit në ministrinë përkatëse.</p> <p>8.2. Servisimi dhe ndreqja e automjeteve bëhet vetëm në servis in e zgjedhur nga ministria, sipas rregullave të prokurimit të sërbinëve të zbatuara në Kosovë.</p>	<p>vozila je odeljenje prevoza pri dotičnu ministarstvo.</p> <p>8.2 Servisiranje i popravka vozila vrši se samo u izbranom servisu od ministarstva, prema pravilima nabavke o uslugama koje se sprovode na Kosovo.</p>	<p>vehicle repair, administration and maintenance.</p> <p>8.2 Vehicle repair and servicing shall be done only in the selected service from the ministry, according to procurement rules and services applied in Kosovo.</p>
<p>8.3. Para dërgimit të automjetit zyrtar në servisim duhet të plotësohet formulari për dërgimin e automjetit në servisim (Shtojca 5-Formulari 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 ministrinë përkatëse, i cili dërgon automjetin në servis in e zgjedhur. Një kopje e formularit dorëzohet në servis.</p>	<p>8.3 Pre slanja službenog vozila u servisu treba popuniti formular za slanje vozila u servisu (prilog 5 - servisni obrazac) u kojem beležé podaci vozila, tip i br registracije, razlog za slanje vozila u servis i pojavljeni kvarovi u vozilo. Obrazac se dostavlja rukovodiocu jedinice prevoza u dotičnu ministarstvu. Jedna kopija obrazaca dostavlja se u servis.</p>	<p>8.3 Before sending the official vehicle in servicing, the form for sending official vehicle in servicing shall be filled (Annex 5 - form for servicing), where shall be written the vehicle data, type and registration number, reason for sending the vehicle in servicing and damages in the vehicle. The form shall be handed over to the head of transport unit in the relevant ministry, who is sending the vehicle in selected service. A copy of the form shall remain in the service.</p>
<p>8.4. Gjatë marrjes së automjetit zyrtar nga servis in, zyrtari kompetent i njësisë së transportit i ministrisë përkatëse duhet të verifikojë nëse janë përmirësuar defektet për të cilat automjeti është dërguar në servis.</p>	<p>8.4 Prilikom oduzimanja vozila od servisa, nadležni službenik odeljenja za prevoz dotičnog ministarstva treba proveriti da li je popravljen kvar.</p>	<p>8.4 The competent official of transport unit of the relevant ministry is obliged to verify if the damages for which the vehicle has been sent in service are repaired.</p>
<p>8.5. Në rast aksidentesh apo dëmtimesh të 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.</p>	<p>8.5 U slučaju udesa ili drugih ošteta, vozilo se ne šalje u servisu bez prethodnu kontrolu nadležnog službenika odeljenje prevoza i kompanije osiguranje u kojoj je vozilo osigurano.</p>	<p>8.5 In case of accidents or other damages, the vehicles shall not be sent in servicing without the previous control of competent official of transport unit and insurance company where the vehicle is</p>

<p>8.6. Automijetet që shpenzojnë më shumë sesa që është përcaktuar në dokumentacion teknik, do të hiqen nga qarkullimi dhe do të testohen.</p> <p style="text-align: center;">Neni 9 Parkimi i automjeteve</p> <p>9.1. Të gjitha automjetet zyrtare të Qeverisë së Kosovës, përveç atyre të parashikuara në pikën 1 të nenit 3, pas përfundimit të orarit të punës duhet të parkohen dhe të qëndrojnë në parkingjet e automjeteve të ministrisë përkatëse.</p> <p>9.2. Çelësat dhe dokumentacioni teknik i automjeteve, menjëherë pas përfundimit të udhëtimit, i dorëzohen zyrtarit të njësisë së transportit apo eprorit të përdornuesit të automjedit, përkatësisht drejtorit të departamentit përkatës.</p> <p style="text-align: center;">Neni 10</p> <p>Si duhet të veprkohet në raste të aksidenteve</p> <p>10.1 Në rastet kur një automjet zyrtar është i përfshirë në aksident, drejtuesi i tij vepron si më poshtë:</p> <p>i. Ndal automjetin dhe qëndron në vendin e aksidentit deri në mbërritjen e autoriteteve policore ose në kryerjen e të gjitha procedurave të mëposhme, përveç rasteve kur është në rrezik integriteti (siguria) i tij;</p>	<p>8.6 Vozila koja troši više nego što je predviđeno u tehničkoj dokumentaciji, udaljivaju od prevoza i treba testirati.</p> <p style="text-align: center;">Çlan 9 Parkiranje vozila</p> <p>9.1 Sva službena vozila Vlade Kosova, osim onih koji su predviđenih u tačku 1 člana 3, posle radnog vremena treba parkirati u parkinzima voznog parka dotičnih ministarstva.</p> <p>9.2 Ključeve i tehničku dokumentaciju, odmah nakon dolaska iz putovanja, odmah treba predati službeniku Jedinice prevoza ili starišina, odnosno direktoru departmana.</p> <p style="text-align: center;">Çlan 10</p> <p>Kako treba postupiti u slučajevima udesa</p> <p>10.1 U slučajevima kada je jedno službeno vozilo obuhvaćeno u udes, vozač postupa sledeće:</p> <p>i. Zauztaavlja kola i stoji na mestu udesa do dolaska policije ili obavljajući svih sledećih postupaka, izuzev kada je u opasnost njegov život;</p>	<p>insured.</p> <p>8.6 The vehicles that spend more than determined in technical documentation shall be removed from the traffic and shall be tested.</p> <p style="text-align: center;">Article 9 Vehicles parking</p> <p>9.1 All vehicles of the ministry, except those foreseen under item 1, 2 and 3 of article 3, after working hours shall be parked in vehicle's parking of relevant ministry.</p> <p>9.2 Keys and technical documentation of the vehicle, immediately after the travel shall be handed over to the official of the transport unit, or if he/she is absent, to the supervisor of the user of the vehicle.</p> <p style="text-align: center;">Article 10</p> <p>How to act in case of accident</p> <p>10.1 In case an official vehicle is part of the accident, its driver shall act as below:</p> <p>i. Stop the vehicle and remain in the accident site until the police authorities arrive, or perform all the below procedures except in cases when his/her integrity (safety) is in</p>
---	---	--

<p>ii. I ofron ndihmën e parë personit/ave të lënduar, nëse ai është në gjendje ta bëjë këtë;</p> <p>iii. Raporton aksidentin përmes telefonit te përgjegjësi i njësisë së transportit ose gjatë mbërëmjeve apo fundjavës te receptioni i institucionit ku ai punon;</p> <p>iv. 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;</p>	<p>ii. Pruži prvu pomoč licu koja je dobila povredu ako je u stanju da pruži to.;</p> <p>iii. Izveštava o udesu putem telefona kod odgovornog Jedinice prevoza ili tokom noći ili krajem nedelje kod recepcije institucije gde on radi;</p> <p>iv. Prilikom povrede treće stranke ili imovine, osim navedenih koraka, vozač treba da informiše policiju direktno ili preko kanala institucije gde isti radi;</p>	<p>danger;</p> <p>ii. Offer first aid to the injured person/s if able to do such;</p> <p>iii. Report of the accident through the telephone of responsible official of the transport unit or, during the evenings or weekends, reception of the institution where he/she works;</p> <p>iv. In case the third party is injured or the property damaged, apart from undertaking the above mentioned steps, the driver should inform the local police directly or through the institution where he/she works;</p> <p>v. The driver of the official vehicle shall give the police or the third injured or damaged party all necessary data. The driver shall obtain the same data from the third injured or damaged party;</p> <p>vi. The driver of the official vehicle should not undertake any commitment on responsibility, leaving it to the police authorities;</p> <p>vii. Secures his/her vehicle from theft and within possibilities ensures that the other vehicles part of the accident do not move away from the site;</p> <p>viii. Regardless of the seriousness of the accident, every accident should be reported to the relevant authority of the institution;</p> <p>ix. In case of accident, the driver of the</p>
<p>v. Drejtuesi i automjetit zyrtar i jep policisë ose personit të tretë të lënduar ose të dëmtuar të gjitha të dhënat e nevojshme. Drejtuesi merr të njëjtat të dhëna nga pala e tretë e lënduar ose e dëmtuar;</p> <p>vi. Drejtuesi i automjetit zyrtar nuk duhet të marrë asnjë zotim në lidhje me përgjegjësinë, duke ua lënë atë autoriteteve policore;</p> <p>vii. Siguron automjetin e tij nga vjedhjet, dhe brenda mundësi, sigurohet që automjetet e tjera, të përfshira në aksident, nuk janë larguar nga vendi i ngjarjes;</p> <p>viii. Pa marrë parasysh seriozitetin e aksidentit, çdo aksident duhet të raportohet tek autoriteti përkatës i institucionit.</p>	<p>v. Vozač službenog vozila daje policiji ili trećem povređenem licu ili oštećenom sve potrebne podatke. Isto i vozač uzima podatke od treće stranke koja je povređena ili oštećena;</p> <p>vi. Vozač službenog vozila ne treba da uzima na sebe ni jednu obavez u vezi odgovornosti, ostavljati policijskim autoritetima;</p> <p>vii. Osigurava njegovo vozilo od krađe i po mogućnostima osigurava da druga vozila koja su bila na udesu nisu udaljena iz mesta događaja;</p> <p>viii. Bez obzira na ozbiljnost udesa svaki udes treba izveštavati pri dotičnom autoritetu institucije.</p>	<p>ix. Vozač službenog vozila prilikom</p>
<p>ix. Drejtuesi i automjetit zyrtar, me rastin e</p>	<p>ix. Vozač službenog vozila prilikom</p>	<p>ix. In case of accident, the driver of the</p>

<p>aksidentit është i obliguar të plotësojë formularin-Raport mbi aksidentin (Shvoja 6) dhe ta dorëzojë brenda 24 orëve te zyrtari përgjegjës i njësisë së transportit.</p> <p>x. Në rastet kur për shkak të gjendjes shëndetësore, nuk mund të raportojë sipas pikës (iii), atëherë duhet të raportojë në momentin e tejkalimit të pengesave.</p> <p>xi. 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 (Shvoja 7). Dokumentacioni i kompletuar brenda 72 orëve duhet t'i dërgohet kompanisë së sigurimeve.</p>	<p>udesa duzan je da popuni formular-Izveštaj o udesu (Prilog 6) i da dostavljia u toku 24 časova kod zvanichnika Jedinice prevoza.</p> <p>x. U Slučajevima kada zbog zdravstvenog stanja ne moze da izveštava prema navedenoj tacki (iii),onda treba izveštavati u momentu prevazilaženja prepreka.</p> <p>xi. U slučaju izgubljenja ili krađe službenog vozila, vozač vozila je duzan da izveštava u najblizjoj policijskoj stanici posle u jedinici prevoza dotične instrukcije kao i da popuni formular o krađi ili izgubljenju službenog vozila (Prilog 7). Kompletna dokumentacija u toku 72 časova treba da se dostavlja kompaniji osiguranja.</p>	<p>official vehicle is obliged to fill in the accident form – Report (Annex 6) and within 24 hours hand it over to the responsible official of the transport unit.</p> <p>x. In cases when because of the health the driver can not report as under point (i), therefore the report should be given after the obstacles are overcome.</p> <p>xi. In case the official vehicle is lost or stolen, the driver of the vehicle is obliged to firstly report the case to the nearest police station and then to the transport unit of the relevant institution and fill in the form for loss/theft of the official vehicle (Annex 7). The documents completed shall be sent to the security company within 72 hours.</p>
<p>11.1. 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.</p> <p>11.2. Njësia e transportit e ministrisë</p>	<p>11.1. Sve kopije računa za snabdevanje sa gorivom, servisiranje, pranje i drugih troškova za vozilo, kao i izveštaj o korišćenju vozila, treba dostaviti nadležnom službeniku jedinice prevoza dotičnog ministarstva u toku 15 dana od dana korišćenja službenog vozila.</p> <p>11.2. Jedinica prevoza dotičnog ministarstva priprema izveštaj o</p>	<p>11.1 All copies of fuel receipts, servicing, washing and other vehicle expenditures and the report on vehicle use shall be delivered to the competent official of the Transport Unit in the relevant ministry within 15 days from the day of using the official vehicle.</p> <p>11.2 The Transport Unit in relevant</p>
<p>Neni 11 Raportimi</p>	<p>Çlan 11 Izveštavanje</p>	<p>Article 11 Reporting</p>

<p>përkatëse harton raportin për shpenzimet mujore të të gjitha automjeteve të ministrisë përkatëse, duke përfshirë raportin për secilin automjet veç e veç.</p>	<p>meseçnim troškovima za sva vozila,uključujući i izveštaj za svaka vozila</p>	<p>ministry shall draft the report on monthly expenditures for all vehicles.</p>
<p>12.1. 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.</p>	<p>12.1. Svaki korisnik službenih vozila treba da sprovodi opšta pravila saobraćaja i odgovora je za pažljivu korišćenju i vozila, kao i za neku nanetu slučajnu štetu u vozilo njegovom krivicom.</p>	<p>12.1 Every user of official vehicle should implement the traffic general rules and shall be responsible for carefully using the vehicle, and shall be responsible for the eventual damage done to the vehicle by his/her fault.</p>
<p>12.2. Njësia e transportit e ministrisë përkatëse duhet të evidentojë çdo gjë që ka të bëjë me automjetin si, për shembull: gërvishije, antenën, kasetofonin, rrotën rezervë si dhe çdo aksesori tjetër të automjetit.</p>	<p>12.2. Jedinica prevoza dotičnog ministarstva treba evidentirati sve što ima veze sa vozilom npr. grebotina, antena, kasetofon, rezervnoj točki kao i svaki akses na vozilo.</p>	<p>12.2 The transport unit within the relevant ministry should evidence everything having to do with the vehicle e.g. scratches, antenna, radio, spare wheel, and every other vehicle accessory.</p>
<p>12.3. Çdo përdorim i automjeteve zyrtare të Qeverisë së Kosovës, në kundërshtim me rregullat e këtij Udhëzimi ndëshkohet sipas përgjegjësisë materiale dhe disiplinore, varësisht prej rasisit.</p>	<p>12.3 Svako korišćenje službenog vozila Vlade Kosova suprotno sa pravilima ovog Uputstva kažnjava se materijalno i disciplinjskim odgovornostima zavisno od slučaja.</p>	<p>12.3 Any usage of ministry's official vehicles in contradiction to the rules of the present administrative instruction shall be penalized according to the material and disciplinary responsibility depending on the case.</p>
<p>12.4. Përgjegjëse për kontrollin, përdorimin e automjeteve dhe zbatimin e këtij Udhëzimi, është njësia e transportit e ministrisë përkatëse. Kjo njësi ka për detyrë të ushtrtojë kontroll ditor dhe</p>	<p>12.4. Odgovoran za kontrolu, korišćenje vozila i sprovođenje ovog Uputstva je jedinica transporta pri dotičnim ministarstvima. Ova jedinica je dužna da vrši dnevnu i periodičnu kontrolu za</p>	<p>12.4 The transport unit within the relevant ministry shall bear responsibility for controlling and using the official vehicles and implementation of the present</p>

Neni 12
Përgjegjësia

Član 12
Odgovornost

Article 12
Responsibility


<p>periodik mbi automjeter dhe përdorimin e tyre.</p>	<p>vozila i korišçenji .</p>	<p>administrative instruction. This unit is obliged for daily and periodical control over the vehicles and their usage.</p>
<p>Neni 13 Monitorimi i zbatimit të Udhëzimit Administrativ</p>	<p>Çlan 13 Nadgledanje o sprovođenji administrativnog uputstva</p>	<p>Article 13 Monitoring on Implementation of the Administrative Instruction</p>
<p>13.1. Me qëllim të monitorimit të zbatimit të këtij Udhëzimi Administrativ, Ministria e Shërbimeve Publike krijon Njësinë për Monitorimin e Zbatimit të këtij udhëzimi nga të gjitha institucionet e parapara me këtë udhëzim.</p>	<p>13.1 U cilju nadgledanja o sprovođenji ovog administrativnog uputstva, Ministarstvo Javnih Službi formira Jedinicu o Nadgledanji Sprovođenja ovog uputstva od svih predviđenih institucija.</p>	<p>13.1 With purpose of monitoring the implementation of the present administrative instruction, the Ministry of Public Services shall established the Unit for Monitoring that the present administrative instruction is implemented.</p>
<p>13.2. Fushëveprimi i Njësisë për Monitorimin e Zbatimit të Udhëzimit Administrativ për Përdorimin e Automjeteve të Qeverisë së Kosovës (Në tekstin e mëtejme: Njësia për Monitorimin e Përdorimit të Automjeteve) do të përcaktohet me Vendim të ministrit të Ministrisë së Shërbimeve Publike, me rastin e emërimit të personave përgjegjës në këtë Njësi dhe, ndër të tjera, përfshinë, por duke mos u kufizuar vetem në çështjet në vijim:</p>	<p>13.2 Delokrug Jedinice za Nadgledanje o Sprovođenji Administrativnog Uputstva za korišćenje Vozila Vlade Kosova (u daljem tekstu: Jedinica za nadgledanje o upotrebi vozila) biće utvrđena Odlukom ministra Ministarstva Javnih Službi prilikom imenovanja odgovornih lica u ovoj Jedinici i među ostalog obuhvata ali ne ograničava sledeća pitanja:</p>	<p>13.2 The scope of work of the Unit for Monitoring the Implementation of Administrative Instruction on using vehicles of the Kosovo Government shall be determined through a decision, when the responsible persons are appointed to this Unit.</p>
<p>i. Njësia për Monitorimin e Përdorimit të Automjeteve harton raportin mujor përmbledhës për të gjitha automjeter e Qeverisë së Kosovës dhe përmes ministrit të Ministrisë së Shërbimeve</p>	<p>i. Jedinica za nadgledanje o upotrebi vozila, priprema sažet mesečni izveštaj za sva vozila Vlade Kosova i preko ministra Ministarstva Javnih Službi dostavlja Premijeru do 10 narednog</p>	<p>i. The Unit for monitoring of the vehicles use, shall draft the monthly report for all Government vehicles and through Minister of Ministry of Public Services shall submitted to the</p>

<p>Publike atë ia dorëzon Kryeministrit deri më datën 10 të muajit pasues.</p> <p>ii. Të gjitha institucionet e Qeverisë së Kosovës i dorëzojnë Njësisë për Monitorimin e Përdorimit të Automjeteve raportin për institucionin përkatës deri me datën 5 të muajit pasues.</p>	<p>meseca.</p> <p>ii. Sve institucije Vlade Kosova dostavljaju izveštaj Jedinici za nadgledanje o upotrebi vozila za dotičnu instituciju do 5 datuma za naredeni mesec.</p>	<p>Prime Minister on the date of 10 of the next month.</p> <p>ii. The All Kosovo Government institutions shall submitted to the Unit for monitoring of the vehicles use the report for respective institution on the date of 5 of the next month.</p>
<p>iii. Njësia për Monitorimin e Përdorimit të Automjeteve mund të përgatitë dhe të kërkojë forma të caktuara për lehtësimin e raportimit.</p>	<p>iii. Jedinica za nadgledanje o upotrebi službenih vozila može da spremi i traži određene oblike za olakšice izveštavanja.</p>	<p>iii. The Unit for monitoring of the vehicles use could be prepares and asked the determined forms for easing of reporting.</p>
<p>iv. Njësia për Monitorimin e Përdorimit të Automjeteve duhet të hulumtojë mundësi dhe të japë propozime për shfrytëzimin sa më ekonomik të automjeteve të Qeverisë së Kosovës, duke përfshirë edhe koordinimin me të gjitha njësitë e transportit të ministrive përkatëse.</p>	<p>iv. Jedinica za nadgledanje o upotrebi službenih vozila treba da istražuje mogućnost i da daje predloge za što ekonomično korišćenje vozila Vlade Kosova, uključujući i koordiniranje sa svim Jedinicama prevoza pri dotičnim ministarstvima.</p>	<p>iv. The Unit for monitoring of vehicles use should researches possibilities opportunities and to gives the proposals for using on economically way of the Kosovo Government, including and coordination with all report unit within respective ministries.</p>
<p>13.3. Përgjegjëse për monitorimin e përdorimit të automjeteve zyrtare nga zyrtarët e kuvendëve komunale është Ministria për Administrimin e Pushtetit Lokal.</p>	<p>13.3. Odgovoran za nadgledanje o upotrebi službenih vozila od službenika opštinskih skupština je Ministarstvo Lokalne Samouprave.</p>	<p>13.3. Responsible for monitoring of the official vehicles use are officials of the municipal assemblies and the Ministry of Local Governance Administration.</p>
<p>13.4. Përgjegjëse për monitorimin e përdorimit të automjeteve zyrtare nga zyrtarët e Shërbimit Policor të Kosovës është Ministria e Punëve të Brendshme.</p>	<p>13.4. Odgovoran za Nadgledanje o upotrebi službenih vozila od službenika Kosovske Policijske Službe je Ministarstvo Unutrašnjih Poslova.</p>	<p>13.4. Responsible for monitoring of the official vehicles use are the officers of the Kosovo Polices Services and the Ministry of Internal Affairs.</p>
<p>13.5. Përgjegjëse për monitorimin e përdorimit të automjeteve zyrtare nga</p>	<p>13.5. Odgovoran za nadgledanje o upotrebi službenih vozila od službenika</p>	<p>13.5. Responsible for monitoring of the official vehicles use by officials of</p>

<p>zyrtarët e Trupave Mbrojtëse të Kosovës është Ministria e Shërbimeve Publike. Shtrabi i Përgjithshëm i TMK-së, informon MSHP-në lidhur me realizimin dhe kërkesat e këtij Udhëzimi Administrativ.</p> <p>13.6. Përgjegjëse për monitorimin e përdorimit të automjeteve zyrtare nga zyrtarët e gjykatave dhe prokurorivë është Ministria e Drejtësisë.</p> <p>13.7. Përgjegjëse për monitorimin e përdorimit të automjeteve zyrtare nga zyrtarët e ndërmarrjeve publike është Ministria e Ekonomisë dhe e Financave, Ministria e Transportit dhe Telekomunikacionit, Ministria e Energjisë dhe e Minerave si dhe Ministria e Tregtisë dhe Industrisë.</p>	<p>Zaštitnog Korpusa Kosova je Ministarstvo Javnih Službi.</p> <p>13.6. Odgovoran za nadgledanje o potrebi službenih vozila od službenika sudova i tužilaštva je Ministarstvo Pravde.</p> <p>13.7. Odgovoran za nadgledanje o potrebi službenih vozila od službenika javnih preduzeća je Ministarstvo Privrede i Finansije, Ministarstvo Transporta i Telekomunikacije, Ministarstvo za Energiju i Rudarstva kao i Ministarstvo za Trgovinu i Industriju.</p>	<p>the K/Kosovo Protection Corps is Ministry of Public Services and the General Headquarter do the KPC shall inform the MPS about realizations and requests of this Administrative Instruction.</p> <p>13.6 Responsible for monitoring of the official vehicles use from officers of the courts and prosecutions is Ministry of Justice.</p> <p>13.7 Responsible for monitoring of the official vehicles use by officials of the public enterprises is Ministry of Economy and Finances, Ministry of Transport and Telecommunication, Ministry of Energy and Mines, and the Ministry of Industry and Trade.</p>
<p>Baza e të dhënave të të gjitha automjeteve të Qeverisë së Kosovës</p> <p>14.1. Njësia për Monitorimin e Përdorimit të Automjeteve në afat prej 30 ditësh nga dita e themelimit sipas Nenit 13 të këtij Udhëzimi Administrativ, krijon bazën e të dhënave për të gjitha automjetet e Qeverisë së Kosovës.</p> <p>14.2. Në Bazën e të dhënave të të gjitha automjeteve të Qeverisë së Kosovës duhet përfshirë:</p> <p>i. Tipi i automjedit;</p> <p>ii. Numri i targave;</p>	<p>Baza podataka za sva vozila Vlade Kosova</p> <p>Član 14</p> <p>14.1. Jedinica za nadgledanje upotrebe vozila, osniva bazu podataka za sva vozila Vlade Kosova, u roku od 30 dana od osnivanja prema člannu 13 ovog Administrativnog uputstva</p> <p>14.2. U bazi podataka za sva vozila Vlade Kosova treba obuhvatiti:</p> <p>i. Tip vozila;</p> <p>ii. Broj tablica;</p> <p>iii. Godina proizvodnje vozila;</p>	<p>Data Base of all Kosovo Government Vehicles</p> <p>Article 14</p> <p>14.1. The unit for monitoring of the vehicles in the term of 30 days from the establishment according to article 13 of this administrative instruction shall create the data base for all Kosovo Government vehicles.</p> <p>14.2. On data base of all Kosovo Government vehicles shall be included;</p> <p>i) Vehicle type</p> <p>ii) Number of plates;</p> <p>iii. Vehicle year producing</p>

<p>iii. Viti i prodhimit të automjetit;</p> <p>iv. Ministria/institucioni që është duke e shfrytëzuar atë.</p> <p>14.3. Të gjitha njësitë e transportit të ministrive përkatëse, në afat prej 10 ditësh nga dita e themelimit sipas Neni 13 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.</p>	<p>iv. Ministarstvo/institucija koja koristi.</p> <p>14.3. Sve jedinice prevoza pri dotičnim ministarstvima u roku od 10 dana od dana osnivanja prema članu 13 ovog Administrativnog uputstva treba dostaviti kod Jedinice za nadgledanje o korišćenju vozila podatke o vozilima dotičnih ministarstava prema utvrđenim podacima u predhodnom stavu.</p>	<p>iv. Ministry/ institution that is using.</p> <p>14.3 All transporting unit from respective ministries, in the term of 10 days from the day of establishment according to article 13 of this administrative instruction , should be submitted at Unit for monitoring of the vehicles use the data for the vehicles of the respective ministries according to determined data of foreseen paragraph.</p>
<p>Menaxhimi me automjetet zyrtare</p> <p>Neni 15</p> <p>Menaxhimi me automjetet zyrtare</p> <p>Menaxhimi me automjetet zyrtare dhe tjetërsimi eventual i tyre duhet të bëhet në pajtim me dispozitat e Udhëzimit Administrativ të Ministrisë së Ekonomisë dhe të Financave nr. 2005/11-Menaxhimi dhe regjistrimi i pasurive qeveritare dhe legjislacionin përkatës në fuqi.</p>	<p>Rukovođenje sa službenim vozilima</p> <p>Član 15</p> <p>Rukovođenje sa službenim vozilima</p> <p>Rukovođenje sa službenim vozilima i slučajno njihovo otuđivanje treba obavljati shodno odredbama Administrativnog Uputstva Ministarstva za Privredu i Finansije br.2005/11-Rukovođenje i registracija imovine vlade i odgovarajući zakon na snagu.</p>	<p>Article 15</p> <p>Management on official vehicles</p> <p>Management on official vehicles and their eventually conveyances should be done in accordance with the provisions of Administrative Instruction of the Ministry of Economy and Finances no 2005/11-Management and registration of government property and respective legislation that is into force.</p>
<p>Neni 16</p> <p>Shitja dhe dhënia në përdorim e automjeteve</p>	<p>Član 16</p> <p>Prodaja i davanje na korišćenje vozila</p>	<p>Article 16</p> <p>Selling and giving of vehicles on use</p>

<p>16.1. Obligohen sekretarët e përhershëm/kryeshëfat ekzekutivë/udhëheqësit ekuivalentë në institucionet përkatëse, të analizojnë gjendjen dhe nevojat për numrin e automjeteve për kryerjen pa probleme të përgjegjësive të tyre.</p>	<p>16.1. Obavezuju Stalni Sekretari/Izvrshni Nacelnici/ekvivalentenmi rukovodioci u dotičnu instituciju da analiziraju stanje i potrebe za broj vozila radi obavljanja bez problema svojih obaveza.</p>	<p>16.1 Are Obligated to analyze the situation and the needs for the number of vehicles and finalization without problems of their responsibilities, the permanent secretaries, executive chiefs and equivalent heads on respective institution</p>
<p>16.2. 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.</p>	<p>16.2. Slučajno ako se oceni da nije potreban taj broj vozila koliko ima na raspolaganje, onda u konsultaciji sa ministrom dotičnog ministarstva ovo pitanje predstavlja se kod Vlade.</p>	<p>16.2. If is evaluated that isn't necessary the number of vehicles that are in their disposal then this issue should be stressed at the Government by the respective ministry.</p>
<p>16.3. Qeveria vendos që automjeti i ministrisë përkatëse t'i shtet apo t'i jepet në përdorim ndonjë institucioni tjetër.</p>	<p>16.3. Vlada odlučuje da se prodaje vozilo ili da se daje na korišćenje drugoj instituciji.</p>	<p>16.3. The Government shall decides that the vehicles of the respective ministry shall be sell or given on use to the other institution.</p>
<p>16.4. 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.</p>	<p>16.4. Jedinica prevoza dotičnog ministarstva je odgovorna da vrši proveru stanja o službenim vozilima i na osnovu odluke Vlade obavlja se prodaja ili daje se na korišćenji drugim institucijama.</p>	<p>16.4. The Unit for transport of the respective ministry is responsible to implement the verification on the state of the official vehicles and according to decision of the Government to execute their selling or giving in use to the other institution.</p>
<p>16.5. Shitja e automjeteve zyrtare duhet të bëhet përmes ankandit publik, në pajtim me dispozitat e Nenit 17 të Ligjit nr. 2004/18 për tregtinë e brendshme. (shpallur më Rregulloren e UNMIK-ut nr. 2004/43, 20 tetor 2004. Mbi shpalljen e Ligjit për tregti të brendshme, të</p>	<p>16.5. Prodaja službenih vozila treba da se vrši preko javne licitacije shodno odredbama Člana 17 Zakona br.2004/18 o unutrašnjoj trgovini(objavljen u Uredbi UNMIK-a Br.2004/43,20 oktobra 2004 godine.O proglašenji Zakona za unutrašnju</p>	<p>16.5. Selling of the official vehicles should be done through public auction on accordance with provisions of the article 17 of the Law no 2004/18 for internal trade (proclaimed with UNMIK Regulation no 2004/43 20 October</p>

<p>miratuar nga Kuvendi i Kosovës).</p> <p>Neni 17 Shfaqizimi</p> <p>Pas hyrjes në fuqi të këtij Udhëzimi Administrativ, shtuqizohet Udhëzimi Administrativ nr. 07/2006 për Përdorimin e Automjeteve të Qeverisë së Kosovës.</p> <p>Neni 18 Hyrja në fuqi</p> <p>Ky udhëzim administrativ hyr në fuqi nga data e nënshkrimit të tij.</p> <p>Hashim Thaçi, Kryeministër i Kosovës</p>  <p>Prishtinë, 19.02.2008</p>	<p>trgovinu usvojeno od Skupštine Kosova).</p> <p>Çlan 17 Stavljanje van snage</p> <p>Nakon stupanja na snagu ovog Administrativnog Uputstva, stavlja se van snage Administrativno Uputstvo br.07/2006 o korišćenju vozila Vlade Kosova.</p> <p>Çlan 18 Stupanje na snagu</p> <p>Ovo administrativno uputstvo stupa na snagu od dana njegovog potpisivanja.</p> <p>Hashim Thaçi, Premijer Kosova</p> <p>Priština, _____ 2008</p>	<p>2004. On promulgation of the Law for internal trade adopted by Kosovo Government.</p> <p>Article 17 Abrogation</p> <p>Following the entry into force of the present administrative instruction, the administrative instruction MPS 07/20061A on using the vehicles of Kosovo Government shall be abrogated.</p> <p>Article 18 Entry into force</p> <p>The present Administrative Instruction shall enter into force on the day of its signature.</p> <p>Hashim Thaçi Prime Minister of Kosova</p> <p>Prishtina, _____ 2008</p>
---	--	---