



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

Nr. _____

Shkup, _____ 2021

Në bazë të nenit 10 të **Vendimit për mënyrën e përdorimit dhe mirëmbajtjes së automjeteve zyrtare**, botuar në Gazetën Zyrtare nr. 214/2021 (botuar më 15.09.2021), dhe në bazë të nenit 36 paragrafi (3) të Ligjit për Qeverinë e Republikës së Maqedonisë ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" Nr. 59/00, 115 /07, 19/08, 82/08, 10/10, 51/11, 15/13, 139/14, 196/15, 142/16 dhe 140/18 dhe "Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë Veriore" Nr. 98/19), dhe në lidhje me nenin 54 të Ligjit për Parandalimin e Korrupsionit dhe Konfliktit të Interesit ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" Nr. 12/19), Drejtori i Arkivit Shtetëror të Republikës së Maqedonisë Veriut sjelli

REGULLORE

PËR MËNYRËN E SHFRYTËZIMIT, MIRËMBAJTJEN, RUAJTJEN DHE EVIDENTIMIN E VETURAVE ZYRTARE NË ARKIVIN SHTETËROR

I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Me këtë rregullore përcaktohet mënyrën e përdorimit, mirëmbajtjes, ruajtjes dhe regjistrimit të automjeteve zyrtare që janë në pronësi, gjegjësisht përdoren në Arkivat e Shtetit.

Neni 2

(1) Automjet zyrtar është çdo automjet që është në pronësi, dmth. Përdoret në Arkivat e Shtetit, dhe drejtimi i të cilit kërkon patentë shoferin e duhur nga kategoria përkatëse e zyrtarit të punësuar i cili e drejton atë për nevoja zyrtare dhe veprime që dalin nga kompetenca e Arkivit Shtetëror.

(2) Automjeti zyrtar i një punonjësi në Arkivin Shtetëror përdoret me miratimin paraparak të drejtorit, ose një personi të autorizuar nga drejtori i Arkivit Shtetëror.

(3) Përdoruesit e automjeteve zyrtare janë gjithashtu mbajtës të funksioneve publike në Arkivin e Shtetit të caktuar nga Qeveria si dhe punonjës të Arkivave të Shtetit të cilët kanë autorizim nga drejtori për të përdorur automjete zyrtare motorike.

(4) Automjetet zyrtare në Arkivat e Shtetit nuk mund të përdoren për të shkuar dhe për t'u kthyer nga puna ose për qëllime të tjera private.



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

II. MËNYRA E PËRDORIMIT TË AUTOMJETEVE ZYRTARE NË ARKIVIN SHTETËROR

Neni 3

(1) Për çdo automjet zyrtar të përdorur për qëllime zyrtare në Arkivin Shtetëror, personi i autorizuar që drejton automjetin duhet të ketë një **Urdhër udhëtimi mujor**.

(2) Automjeti zyrtar për udhëtime pune përdoret vetëm me një **Urdhër udhëtimi të aprovuar për udhëtime pune**.

Neni 4

(1) Përdorimi i automjeteve zyrtare në Arkivat e Shtetit duhet të miratohet, justifikohet, me qëllim dhe racional dhe në përputhje me qëllimet, misionin dhe fushën e punës së Arkivave të Shtetit.

(2) Automjeti zyrtar në Arkivin e Shtetit mund të drejtohet nga një person i autorizuar i punësuar ose një shofer që ka një patentë shoferi të vlefshëm të kategorisë përkatëse.

(3) Çdo person i autorizuar i punësuar ose drejtues i një automjeti zyrtar në Arkivin e Shtetit i cili ka një urdhër të rregullt mujor udhëtimi për përdorimin e një automjeti zyrtar, para se të fillojë të përdorë automjetin duhet të fusë të dhëna për kohën e marrjes së automjetit, datën dhe gjendjen e kilometra të udhëtuar në kohën e marrjes së automjetit në urdhrin e udhëtimit mujor.

(4) Çdo dëmtim mekanik dhe tjetër që ka ndodhur gjatë përdorimit të automjetit zyrtar, përdoruesi i raporton **personit të autorizuar ose personave të cilëve u është besuar mirëmbajtja, monitorimi i korrektësisë teknike, mirëmbajtja, servisimi dhe raportimi i defekteve dhe çështje të tjera që lidhen me mirëmbajtjen e automjeteve**.

(5) Gjatë përdorimit të automjetit zyrtar në Arkivin Shtetëror, përdoruesi i automjetit përdor vaj dhe derivate të naftës nga personi juridik me të cilin është lidhur një kontratë prokurimi publik, për përdorimin e të cilave përdoruesi i automjetit siguron dokumente të rregullta dhe të besueshme të kontabilitetit, dhe bashkë me ta një kopje të rrugës. Urdhri i paguhet Sektorit për Çështjet Financiare. Llogaria fiskale e bashkangjitur / dokumentet e dhura të kontabilitetit autorizohen nga drejtori i Arkivit Shtetëror, ose nga një person i autorizuar nga drejtori i Arkivit të Shtetit.

(6) Pas përfundimit të nevojës për të përdorur automjetin zyrtar, personi i autorizuar ose shoferi mbyll urdhrin mujor të udhëtimit duke plotësuar të dhëna për kohën e kthimit, statusin e kilometrazhit dhe kilometrat e mëparshëm.

(7) Për përdorimin e automjetit zyrtar jashtë vendit, personi i autorizuar ose drejtuesi i automjetit zyrtar siguron dokumentet e nevojshme nga institucionet kompetente (karton jeshil, patentë shoferi ndërkombëtar, autorizim për përdorimin e automjetit, etj.) Dhe duhet të ketë një Vendim për udhëtim pune jashtë vendit dhe një urdhër udhëtimi i përshtatshëm.



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

III. RUAJTJA E AUTOMJETEVE ZYRTARE NË ARKIVIN SHTETËROR

Neni 5

Personi i autorizuar ose drejtuesi i automjetit zyrtar parkon automjetin në një vend parkimi të destinuar për automjetet e Arkivit Shtetëror deri në përfundimin e orarit të punës, ose pas përfundimit të nevojës zyrtare, dhe ia dorëzon çelësat përgjegjësit të autorizuar person.

IV. VËZHGIMI I KORIGJIMIT TEKNIK TË AUTOMJETEVE ZYRTARE NË ARKIVIN SHTETËRO

Neni 6

(1) Monitorimi i korrektësisë teknike të automjeteve zyrtare në Arkivin e Shtetit kryhet nga personi i autorizuar ose personat të cilëve u është besuar ruajtja, monitorimi i hetimit teknik, mirëmbajtja, servisimi dhe raportimi i një defekti si dhe çështje të tjera që lidhen me mirëmbajtjen e automjeteve ose shoferi përgjegjës për mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare, duke përdorur **Listën për kontroll të automjeteve zyrtare**.

(2) Personi i autorizuar ose drejtuesi përgjegjës për mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare në Arkivin e Shtetit kontrollon automjetin para përdorimit të tij, pasi ka marrë njoftim paraprak nga përdoruesi i automjetit zyrtar për periudhën për të cilën do të përdoret automjeti zyrtar, dhe nëse konstaton kushte të caktuara që tregojnë se automjeti nuk mund të përdoret, njofton përdoruesin e automjetit zyrtar, drejtorin ose personin e autorizuar të drejtorit përgjegjës për automjetet zyrtare.

V. MIRËBAJTJA, SERVISIMI DHE RAPORTIMI I DEFEKTEVE TË AUTOMJETEVE ZYRTARE NË ARKIVIN SHTETËROR

Neni 7

(1) Personi përgjegjës për mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare në Arkivin e Shtetit kujdeset për mirëmbajtjen e vazhdueshme të higjienës së brendshme dhe të jashtme të automjeteve, dhe nëse është e nevojshme ndërmerr aktivitete për mirëmbajtjen e higjienës, duke organizuar automjetet që do të çohen në një shërbim të autorizuar për larja e automjeteve. Shërbimi paraqet dokumente të rregullta dhe të besueshme të kontabilitetit në sektorin për Çështjeve Financiare.

(2) Automjetet zyrtare i nënshtrohen shërbimit të rregullt dhe të urgjencës në varësi të nevojës. Për shërbimet e rregullta, personi përgjegjës për mirëmbajtjen e automjeteve mban shënime në **kartonin e servgisist të rregullta**.



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

(3) Nëse konstatohet një problem në automjetin zyrtar, personi përgjegjës për mirëmbajtjen e automjetit zyrtar e sjell automjetin tek shërbimi / furnizuesi i autorizuar me të cilin organi shtetëror ka lidhur një kontratë për mirëmbajtjen dhe servisimin e automjeteve, në përputhje me dispozitat të Ligjit për Prokurimin Publik.

(4) Për shërbimet e kryera të automjetit zyrtar, personi përgjegjës për mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare mban shënime në **Kartën e servisit**.

(5) Servisimi i automjetit zyrtar që është marë i rri dhe është ende nën garanci, kryhet nga personi juridik nga ku është blerë automjeti ose nga një shërbim i autorizuar për të.

(6) Personi përgjegjës për mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare jo më vonë se 15 ditë para dhe 15 ditë pas skadimit të periudhës për bartjen e pajisjeve dimërore, duhet të organizojë ndryshimin e pajisjeve të automjetit nga sezoni verore në dimër dhe anasjelltas.

(7) Çdo përdorues i një automjeti zyrtar që vëren një defekt të automjetit zyrtar, e raporton atë tek personi përgjegjës për mirëmbajtjen e automjetit zyrtar, i cili është përgjegjës për diagnostikimin e defektit dhe në varësi të nevojave ndërmerr aktivitetet e nevojshme për servisimin e automjetit dhe informimin e drejtorit ose personit të autorizuar nga drejtori. Për referimin e automjetit zyrtar në diagnostikimin e defektit, një urdhër përgatitet në dy kopje, të miratuar më parë nga drejtori ose nga një person i autorizuar prej tij.

(8) Nëse defekti i automjetit zyrtar ndodh jashtë zonës së selisë së Arkivit të Shtetit, përdoruesi i mjetit informon personin përgjegjës për mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare, i cili jep udhëzime për mënyrën e veprimit.

(9) Çdo riparim i kryer në automjetin zyrtar që është në pronësi dhe përdoret nga Arkivi i Shtetit, personi përgjegjës për mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare regjistrohet në **Regjistrin e automjetit zyrtar**.

VI. DËMTIM OSE VJEDHJE E AUTOMJETIT ZYRTAR

Neni 8

(1) Nëse gjatë përdorimit të një automjeti zyrtar dëmtohet, përdoruesi i automjetit informon personin përgjegjës për mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare dhe në varësi të udhëzimeve të marra i afrohet përgatitjes së një procesverbali evropian, ose thërret për ndihmë nga një organ kompetent për përgatitjen e procesverbalit, në përputhje me ligjin.

(2) Nëse gjatë përdorimit të një automjeti zyrtar ndodhë vjedhje të automjetit, përdoruesi i automjetit njofton menjëherë personin përgjegjës për mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare dhe në të njëjtën kohë raporton vjedhjen në stacionin më të afërt të policisë.



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

VI. EVIDENTIMI I AUTOMJETEVE ZYRTARE NË ARKIVIN SHTETËROR

Neni 9

Personi përgjegjës për mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare mban një **Kartë Regjistri të automjeteve zyrtare.**

Neni 10

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit të tij.

Përgaditi : Vllado Tanusheski

Kontrolloi: Goran Manevski

DREJTORI

Dr. Emil Krsteski