REPUBLIKA E KOSOVËS-REPUBLIKA KOSOVA-REPUBLIC OF KOSOVA
QEVERIA E KOSOVËS-VLADA KOSOVA-GOVERNMENT OF KOSOVA
MINISTRIA E SHËNDETËSISË-MINISTARSTVO ZDRAVLJA-MINISTRY OF HEALTH
Njesia Org. / Org. Jedinica / Org. Unit 02
Nr.Prot: / Broj Prot. / Prot.No. 05-6230
Nr.i faqeve / Br.stranica / No.pages -7-
Data: / Datum: / Date: 15/08/2025
Prishtinë / a

Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria-Vlada-Government
Ministria e Shëndetësisë / Ministry of Health / Ministarstvo Zdravstva

PROCEDURA STANDARDE OPERATIVE (PSO)

EMRI I PSO: MENAXHIMI I AUTOMJETEVE ZYRTARE NË MINISTRINË E SHËNDETËSISË

PËRMBAJTJA: DOKUMENTI PËRFSHINË HAPAT DHE NËNHAPAT PËR MENAXHIMIN E AUTOMJETEVE ZYRTARE TË MINISTYRISË SË SHËNDETËSISË NGA PERSONAT PËRGJEGJËS TË NGARKUAR ME VENDIM

VERSIONI: 1.0
DATA E APROVIMIT: 14/08/2025
AUTOR: MSh
NR. I HAPAVE: VII
NR. I NËNHAPAVE:21

APROVUAR: Dr. Naim Bardiqi
Sekretar i Përgjithshëm, MSh

_____ v.v

QËLLIMI	QËLLIMI I KËSAJ PROCEDURE ËSHTË TË RREGULLOJË QARTË MËNYRËN E MENAXHIMIT TË AUTOMJETEVE ZYRTARE NGA TË NGARKUARIT ME VENDIM, DHE PËRDORIMIN E TYRE NGA TË PUNËSUARIT NË MINISTRINË SHËNDETËSISË NË KUADËR TË AKTIVITETEVE DHE ANGAZHIMEVE NË PUNË. PËRGJEGJËS PËR ZBATIM TË KËSAJ PSO-JE JANË TË GJITHË PUNONJËSIT E MINISTRISË SË SHËNDETËSISË
NDËRLIDHJA ME AKTET	• UDHËZIMI ADMINISTRATIV NR. 03/2008 PËR PËRDORIMIN E AUTOMJETEVE TË QEVERISË SË REPUBLIKËS SË KOSOVËS • VENDIMI NR. 02/30 I DATËS 12/05/2020 TË QEVERISË SË REPUBLIKËS SË KOSOVËS. • RREGULLORJA PËR SHFRYTËZIMIN E VETURAVE ME QIRA.
SHKURTESAT	• ZKA-ZYRTARI KRYESOR ADMINISTRATIV • DASHP-DEPARTAMENTI PËR ADMINISTRATË DHE SHËRBIME TË PËRGJITHSHME • DSHPL-DIVIZION I SHËRBIME TË PËRGJITHSHME DHE LOGJISTIKË • MSH – MINISTRIA E SHËNDETËSISË

PROCEDURA

Nr	HAPI	NËN-HAPAT
[I]	Menaxhimi i automjetit	1. Zyrtari Kryesor Administrativ (ZKA) cakton me vendim menaxherin përgjegjës për automjetin përkatës; 2. Çdo menaxher i caktuar me vendim mban përgjegjësi sipas vendimit përkatës: **a.** mirëmbajtjen e automjetit; **b.** furnizim me karburant; **c.** raport mujor mbi gjendjen e automjetit.
[II]	Mënyra dhe autorizimi i kërkesës për përdorim të automjetit	1. Zyrtari i MSh që kërkon përdorimin e automjetit zyrtar brenda orarit të rregullt të punës plotëson kërkesat: a. për udhëtim zyrtar brenda orarit të punës, **shtojca 1**; b. për udhëtim jashtë orarit te punës, **shtojca 2**; c. për udhëtim jashtë vendit **shtojca 3**. 2. Drejtori i departamentit/divizionit përkatës e aprovon apo refuzon kërkesën e zyrtarit; 3. Automjetet zyrtare mund të përdoren edhe jashtë orarit të rregullt të punës, si dhe jashtë vendit me aprovimin e ZKA dhe Ministrit; 4. Autorizimi për përdorim të automjetit jashtë vendit lëshohet për raste individuale dhe jo me shumë se 72 orë.
[III]	Kontrolli i automjetit para dhe përgjatë përdorimit	1. Çdo drejtues i autorizuar para nisjes bën kontrollimin e automjetit zyrtar; 2. Inspektimi para nisjes nënkupton; **a.** nivelin e ujit dhe të ftohjes, **b.** nivelin e vajit për frenim, **c.** matësin e karburantit, **d.** dritat e përparme, **e.** tabelën e kilometrave për servisimin e ardhshëm, **f.** kontrollin e jashtëm (gomat, rrjedhjet e mundshme të vajit, ujit dhe dëmtimet e tjera në automjet). 3. Drejtuesi i autorizuar shënon në formular **(shtojca 2)**: **a.** numrin e kilometrave të automjetit në momentin e nisjes; **b.** destinimin e udhëtimit; **c.** qëllimin e udhëtimit; **d.** emrat e personave që udhëtojnë; **e.** numrin e kilometrave në momentin e kthimit. 4. Drejtuesi i automjetet bën parkimin e automjetit sipas rregullave të përcaktuar në komunikacion: **a.** shmang rreziqet e mundshme të aksidenteve; **b.** mos pengoj lëvizjen e mjeteve të tjera.
[IV]	Parkimi i automjeteve	1. Në oborrin e MSh drejtuesi i automjetet bën parkimin e automjetit në vendin e përcaktuar sipas shenjëzimit të vetë automjetit.

[V]	Raportimi i dëmeve/aksidenteve të automjeteve zyrtare	1. Menaxheri i caktuar me vendim për përdorim të automjetit/përdoruesi i automjetit raporton në DASHP/DSHPL për secilin dëmtim të automjetit zyrtar në rast aksidenti apo dëmtimi; 2. Çdo përdorues i automjetit zyrtar është përgjegjës për përdorimin e kujdesshëm të automjetit, respektimin e rregullave të komunikacionit dhe mban përgjegjësi për çdo dëm të shkaktuar me fajin e tij; 3. Në rast aksidentesh apo dëmtimesh tjera, përdoruesi i automjetit njofton zyrtarin përgjegjës jo me vonë se 24 orë nga koha e ngjarjes; 4. Automjeti nuk duhet të dërgohet në servisin e autorizuar pa kontroll paraprake nga zyrtari kompetent i MSh-së; 5. Në rast kur një automjet zyrtar është i përfshire në aksident, drejtuesi i automjetit njofton autoritetet policore për kryerjen e të gjitha procedurave të përcaktuara me ligjin e komunikacionit, përveç rasteve kur është në rrezik integriteti (siguria) e tij.
[VI]	Raportimet për kilometrat e kaluara dhe shpenzimet e karburanteve	1. Menaxheri i caktuar me vendim për përdorim të automjetit/përdoruesi i automjetit duhet të raportoj në DASHP/DSHPL në baza mujore për: **a.** Kilometrat e përshkruara me plotësimin e **shtojcës 4**, **b.** shpenzimet e karburanteve duke dorëzuar kopjet e faturave të furnizim me karburante, si dhe 2. Raporti dërgohet në fund të muajit te Udhëheqësi i DShPL jo me vonë se data 5 e muajit vijues.
[VII]	Servisimi i automjeteve	1. Përgjegjës për menaxhimin e riparimit, administrimit dhe servisimin e automjeteve zyrtare është DASHP/DSHPL; 2. Menaxheri përgjegjës për automjetin përkatës, njofton Udhëheqësin e DShPL, për kohën e servisimit dhe për çdo defekt të paraqitur në automjet; 3. Njoftimi duhet të bëhet menjëherë (në kohën reale) për të shmangur paraqitjen e defekteve më të mëdha.

Republika e Kosovës

Republika Kosova-Republic of Kosova

Qeveria -Vlada-Government

Ministria e Shëndetësisë- Ministarstvo zdravstva - Ministry of Health

Kërkesë për Përdorim të Përkohshëm të Veturës Zyrtare, Jashtë Vendit

Emri: _____ Nr.ID _____ _____

(zyrtari kërkues)

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

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

Arsyeja e kërkesës: _____

Vërejtje:

Të mbahet evidentimi I KM dhe sasis së karburantiti në listen për evidenc që gjendet në automjet, vendosja e karburantit është përgjegjësi e zyrtarit i cili ka marrë në shfrytëzim automjetin.

Aprovuar nga Sekretari i Përgjithshem _____ ----------

_____ (Nënshkrimi)

Miratuar nga Ministri; _____ _____

(Emri) (Nënshkrimi)

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

Shënime të rëndsishme:

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

VETËM PËR NJËSINË E TRANSPORTIT

Nr.i targave të automjetit: _____

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

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

Gjithsej numri I kilometrave të kaluara: _____

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

_____ _____ _____

(nënshkrimi) (nr.i ID) (data)

Hartuar nga DASHP-MSH

FLETUDHËTIM PËR AUTOMJETET ZYRTARE

Muaji: **Divizioni për Shërbime të Përgjithshme dhe Logjistikë** **Tipi i vetures:** **Nr. i targave të vetures:**

Nr. ID	Data	Drejtuesi i automjetit	Udhëtarët	Kontrollimi ditor i vetures	Destinimi	Shënimi i Km.		Kilometrat e kaluara		
						Fillimi	Fundi	Zyrtarisht	Privat	Km. Total

Aneksi III - 2

Sasia e karburanteve të shpenzuara për muajin 8/2025

Data	Lokacioni	Pompa e benzines	Sasia në litër		Nr. I kuponit	Leximi i kilometrave
			Dizell	Benzin		
Sasia e karburanteve të shpenzuara						

Data	Lokacioni	Pompa e benzines	Sasia në litër		Nr. i kuponit	Leximi i kilometrave
Sasia e vajit të shpenzuar						

Vërejtje me rëndësi:

a) Është përgjegjësi e shoferit ta kontrolloj automjetin për prishje.

b)Të gjitha aksidentet dhe incidentet me automjetin zyrtarë duhet të raportohen te zyrtari i transportit mbrenda 24 orëve.

c)Fletëudhëtimi i automjetit zyrtar duhet t'i dorëzohet zyrtarit të transportit gjatë javës së parë të çdo muaji.