



**Republika e Kosovës – Republika Kosova – Republic of Kosova**

**Komisioni i Pavarur për Miniera dhe Minerale  
Nezavisna Komisija za Rudnike i Minerale  
Independent Commission for Mines and Minerals**



---

**UDHËZIM ADMINISTRATIV (KPMM. UA. NR. 01/2019) PËR MENAXHIMIN E AUTOMJETEVE TË KPMM-SË**

**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (NKRM. AU. Br. 01/2019) ZA UPRAVLJANJE VOZILIMA NKRM-LE**

**ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (ICMM. AI. No. 01/2019) ON THE ICMM VEHICLES MANAGEMENT**

<p>Në pajtim me nenin 59 dhe 62 të ligjit Nr. 03/L-163, për Miniera dhe Minerale si dhe në pajtim me Udhëzimin Administrativ Nr. 03/2008 të Qeverisë së Kosovës, dhe në pajtim e me Vendimin 003/2008 të Qeverisë së Kosovës, Bordi i Komisionit të Pavarur për Miniera dhe Minerale në mbledhjen e mbajtur me 27.02.2019 nxjerr këtë:</p> <p style="text-align: center;"><b>UDHËZIM ADMINISTRATIV (KPMU UA. NR. 01/2019) PËR MENAXHIMIN E AUTOMJETEVEVE TË KPMU-SË</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 1 Qëllimi</b></p> <p>Me anë të këtij Udhëzim Administrativ përcaktohet mënyra dhe procedurat e shfrytëzimit dhe servisimit të automjeteve zyrtare që janë pronë e Komisionit të Pavarur për Miniera dhe Minerale – KPMU, me qëllim të përdorimit të rregullt, efikas dhe racional të automjeteve të KPMU-së.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 2 Përkufizime</b></p> <p>2.1 <b>Automjete zyrtare</b> – nënkuptohen automjetet që janë në pronësi, apo në përdorim të KPMU-së.</p>	<p>U skladu sa Članom 59 i 62 Zakona Br. 03/L-163, za Rudnike i Minerale kao i u skladu sa Administrativnim Uputstvom Br. 03/2008 Vlade Kosova, i u skladu sa Odlukom 003/2008 Vlade Kosova, Odbor Nezavisne Komisije za Rudnike i Minerale na sastanku održanom na 27.02.2019 donosi ovo:</p> <p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (NKRM AU. BR. 01/2019) ZA UPRAVLJANJE VOZILIMA NKRM-LE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Član 1 Cilj</b></p> <p>Ovo Administrativno Uputstvo definiše načine i procedure za korišćenje i servisiranje službenih vozila u vlasništvu Nezavisne Komisije za Rudnike i Minerale – NKRM, u cilju redovnog, efikasnog i racionalnog korišćenja vozila NKRM-le.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 2 Definicije</b></p> <p>2.1 <b>Službena vozila</b> – označavaju vozila koja su u vlasništvu ili korištena od strane NKRM-le.</p>	<p>Pursuant to Articles 59 and 62 of the Law No. 03/L-163 on Mines and Minerals and pursuant to the Administrative Instruction No. 03/2008 of the Government of Kosovo and pursuant to the Decision 003/2008 of the Government of Kosovo, the Board of the Independent Commission for Mines and Minerals in the meeting held on 27.02.2019, hereby issues this:</p> <p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (ICMM AI. NO. 01/2019) ON THE ICMM VEHICLES MANAGEMENT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Article 1 Purpose</b></p> <p>This Administrative Instruction shall determine the manner and procedures of using and servicing the official vehicles that are property of the Independent Commission for Mines and Minerals – ICMM for regular, efficient and rational use of the ICMM vehicles.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 2 Definitions</b></p> <p>2.1 <b>Official vehicles</b> – mean vehicles which are property or in use of the ICMM.</p>
---	---	---

2.2 **Zyrtarë** – nënkuptohen të gjithë zyrtarët që janë punonjës të KPMM-së.

2.3 **Udhëtime zyrtare** – nënkuptohen ato lëvizje të cilat kanë një destinacion apo qëllim i cili shërben për kryerjen e detyrave zyrtare.

2.4 **Persona të jashtëm** – nënkuptohen personat të cilët nuk janë punonjës të KPMM-së.

2.5 **Njësia e Transportit dhe Logjistikës** – nënkupton Divizionin e Transportit dhe Logjistikës në kuadër të Departamentit të Administratës në KPMM.

### **Kreu I**

#### **Neni 3**

#### **Përgjegjësitë e NJTL në menaxhimin e automjeteve**

3.1 Kryesuesi i Transportit dhe Logjistikës, është përgjegjës për menaxhimin e automjeteve në mënyrë efikase dhe efektive në: shpërndarjen e automjeteve, mbajtjen e çelësave, dërgimin e automjeteve për servisim, kontrollimin e intervaleve dhe orarin për servisim të automjeteve në pajtim me udhëzimet e prodhuesit, përcjelljen e kilometrave dhe shpenzimeve të derivateve, kontrollimin e rregullt të pajisjeve të nevojshme për automjet, përcjelljen e afateve të sigurimit dhe regjistrimit, dhe të gjitha përgjegjësitë tjera të cilat janë të natyrës së punës së Njesisë së Transportit dhe Logjistikës.

2.2 **Zvaničnici** – označava sve službenike koji su zaposleni u NKRM-le .

2.3 **Službena putovanja** – označavaju one pokrete koje imaju odredište ili svrhu koja služi za obavljanje službenih dužnosti.

2.4 **Vanjske osobe** – znači osobe koje nisu zaposleni u NKRM-le.

2.5 **Jedinica za Transport i Logistiku** – znači Odsek za Transport i Logistiku u okviru Odelenja za Administraciju NKRM.

### **Poglavlje I**

#### **Član 3**

#### **Odgovornosti JTL u upravljanju vozilima**

3.1 Rukovodilac za Transport i Logistiku, je odgovoran za efikasno upravljanje vozilima u: distribuciji vozila, držanju ključeva, isporuci vozila za servisiranje, proveravanju intervala i rasporedu sevisiranja u skladu sa uputstvima proizvođača, praćenje troškova pređenih kilometara i goriva, proveravanje redovne opreme vozila, praćenje vremena osiguranja i registracije, kao i sve druge odgovornosti koje su prirode Jedinice za Transport i Logistiku.

2.2 **Officials** – mean all officials who are employees of the ICMM.

2.3 **Official travel** – mean those travels which have a destination or an aim for performing of official duties.

2.4 **Persons from outside** – mean persons who are not the employees of the ICMM.

2.5 **Transport and Logistics Unit** – means Transport and Logistics Division within the Administration Department in ICMM.

### **Chapter I**

#### **Article 3**

#### **Responsibilities of the TLU in vehicles management**

3.1 Head of the Transport and Logistics is responsible to manage efficiently and effectively the vehicles in: distribution of the vehicles, keeping keys, sending vehicle for servicing, checking the intervals and schedule for servicing vehicles pursuant to the instruction of producer, tracking mileage and fuel costs, checking regular vehicle equipment necessary for vehicle, control deadlines of insurance and registration, and all other responsibilities that are in the nature of the work of Transport and Logistics Unit.

3.2 Secili ngasës i automjetit pas përfundimit të orarit të punës me automjet zyrtar obligohet që automjetin ta sjellë në parkingun e KPMM-së, ndërsa çelësat e automjetit t'i kthejë në Njësinë e Transportit dhe Logjistikës, e nëse automjeti kthehet pas përfundimit të orarit të punës ngasësi obligohet që çelësat t'i dorëzon tek garda në hyrjen KPMM-së.

#### **Neni 4**

#### **Kategoritë e zyrtarëve që kanë të drejtë të përdorin automjetet zyrtare**

4.1 Bordi i KPMM-së, Drejtori dhe Kryeinspektori mund të përdorin automjetin zyrtar për udhëtime zyrtare, brenda dhe jashtë vendit gjatë gjithë javës.

4.2 Për çdo regjion (Prishtinë, Gjilan, Prizren, Pejë, dhe Mitrovicë) caktohet nga një automjet zyrtar gjatë gjithë javës.

4.3 Një automjet i KPMM-së i dedikohet çështjes së monitorimit të minimeve me eksploziv komercial, gjatë gjithë javës.

4.4 Duke konsideruar situatën momentale në pjesën veriore të Mitrovicës, një automjet i KPMM-së caktohet në pjesën veriore të Mitrovicës për zyrtarin që është përgjegjës për këtë pjesë, gjatë gjithë javës.

4.5 Zyrtarët e përcaktuar në paragrafet 4.1 deri 4.4, pas përfundimit të orarit të punës

3.2 Svaki vozač vozila nakon završetka radnog vremena sa službenim vozilom dužan je da dovede vozilo na NKRM parkiralište i vrati ključeve vozila Transportnoj i Logističkoj Jedinici, i ako se vozilo vrati nakon završetka radnog vremena vozač je dužan da preda ključeve stražaru na ulazu NKRM-le.

#### **Član 4**

#### **Kategorija zvaničnika koji imaju pravo da koriste službena vozila**

4.1 Odbor NKRM-le, Direktor i Glavni Inspektor mogu koristiti službena vozila za službena putovanja, kao unutar tako i izvan zemlje, tokom sedmice.

4.2 Za svaku regiju (Priština, Gnjilane Prizren, Peć, i Mitrovica) dodeljuje se službeno vozilo tokom nedelje.

4.3 Jedno vozilo NKRM-le posvećeno je nadgledanju mina sa komercijalnim eksplozivima tokom sedmice.

4.4 Imajući u vidu trenutnu situaciju u severnom delu Mitrovice, jedno vozilo NKRM-le je dodeljeno severnom delu Mitrovice za zvaničnika odgovornog za ovaj deo, tokom cele nedelje.

4.5 Zvaničnici definisani u paragrafima 4.1 do 4.4, nakon završetka radnog vremena

3.2 Every driver of the vehicle with the official vehicle after the end of working hours is obliged to bring the vehicle to the ICMM car parking and return the vehicle keys to the Transport and Logistics Unit and if the vehicle is returned after the end of the working hours, the driver is obliged to submit the keys to the guard at the ICMM entrance.

#### **Article 4**

#### **Categories of the Officials who have a right to use official vehicles**

4.1 The ICMM Board, Director and Chief Inspector can use the official vehicle for official travels within and outside the country throughout the week.

4.2 One official vehicle is determined for each region (Prishtina, Gjilan, Prizren, Peja and Mitrovica) throughout the week.

4.3 One ICMM vehicle is dedicated to the issue of monitoring the blasting with commercial explosive throughout the week.

4.4 Taking into consideration the present situation in the north part of Mitrovica, one ICMM vehicle is determined in the north part of Mitrovica throughout the week for the official who is responsible for this part.

4.5 Officials determined in paragraphs 4.1 to 4.4, are obliged to park the vehicles in

janë të obliguar që automjetin ta parkojnë në parkingjet publike, ose në ndonjë vend ku zyrtari konsideron se automjeti është i sigurtë.

#### **Neni 5**

#### **Përdorimi i automjeteve për shkak të punës specifike dhe jashtë orarit të punës**

5.1 Në raste të caktuara, nëpunësve të caktuar për shkak të specifikave të posaçme të punës, me aprovim të Drejtorit ose zyrtarit të autorizuar, mund t'u lejohet përdorimi i automjeteve edhe jashtë orarit të punës. Me rastin e kërkesës duhet të paraqitet arsyeja e punës. Për punën specifike duhet të njoftohet mbikqyrësi i tij dhe Kryesuesi i Transportit dhe i Logjistikës.

5.2 Për çdo përdorim jashtë orarit të punës, në të cilën arsyetohet puna e veçantë, në këto raste përdoruesi duhet të bëjë raport të veçantë me të cilin raport e mbulon kohën në të cilin e shfrytëzon automjetin zyrtar.

5.3 Formulari me të cilin bëhet kërkesa për shfrytëzim të automjetit për punë gjatë orarit ose jashtë orarit përgatitet me rastin e hyrjes së këtij Udhëzimi Administrativ në fuqi.

#### **Neni 6**

#### **Përdorimi i automjeteve zyrtar.**

dužni su parkirati vozilo na javnim parkiralištima, ili na mestu gde službenik smatra da je vozilo sigurno.

#### **Član 5**

#### **Upotreba vozila zbog specifičnog rada i prekovremenog rada**

5.1 U određenim slučajevima, određenim zaposlenicima zbog specifičnih specifikacija posla mogu, odobrenjem Direktora ili ovlašćenog službenika, mogu imati dozvolu da koriste vozila i nakon radnog vremena. Razlog za posao treba da bude naveden u prijavi. Supervizori i Šef za Transport i Logistiku treba da budu obavešteni o konkretnom poslu.

5.2 Za bilo koju upotrebu van radnog vremena, koja opravdava određeni posao, u takvim slučajevima korisnik mora napraviti poseban izveštaj kojim izveštajem korisnik pokriva vreme u kojem se službeno vozilo koristi.

5.3 Aplikacioni formular za korišćenje vozila za vreme rada ili prekovremenog rada je pripremljen nakon stupanja na snagu ovog Administrativnog Uputstva.

#### **Član 6**

#### **Upotreba službenih vozila.**

public parking or any other place that the official considers that the vehicle is safe after the end of working hours.

#### **Article 5**

#### **Use of vehicles due to specific work and after working hours**

5.1 In certain cases, employees assigned due to specific job specifications may, with the approval of the Director or an authorized official, can be allowed to use the vehicles even after working hours. The reason of the work should be presented in the request. His supervisor and the Head of Transport and Logistics shall be notified of the specific work.

5.2 For every use after working hours where the specific work is justified, the user in these cases shall make a special report by which report he covers the time he used official vehicle.

5.3 The form by which it is done the request to use vehicle for work during working hours or after working hours shall be prepared when this Administrative Instruction enters into force.

#### **Article 6**

#### **Use of official vehicles**

<p>6.1 Zyrtarët e KPMM-së duhet ta përdorin automjetin zyrtar vetëm për nevoja zyrtare.</p> <p>6.2 Automjetet e KPMM-së shërbejnë për kryerjen e detyrave zyrtare të punës dhe përdoruesit e tyre duhet t'i shfrytëzojnë ato në mënyrë sa më ekonomike dhe efikase.</p> <p>6.3 Automjetet e KPMM-së mund të përdoren për udhëtime zyrtare jashtë vendit. Zyrtari para se ta përdorë automjetin duhet ta plotësojë formularin për përdorimin e automjeteve jashtë vendit, me aprovimin e Drejtorit. Njësia e Transportit dhe Logjistikës është e obliguar që vozitësin pas aprovimit ta pajis me autorizim për përdorim të automjetit jashtë vendit.</p> <p>6.4 Të gjithë personat që përdorin automjetet zyrtare duhet të respektojnë me rigorozitet rregullat e qarkullimit rrugor si: limitet e shpejtësisë, vënien e rripit të sigurisë etj.</p> <p>6.5 Asnjë person nuk mund të përdorë automjetet zyrtare të KPMM-së pa patentë shoferi të vlefshme, të njohur nga autoritetet kompetente në Kosovë si dhe pa autorizim për ngasjen e automjeteve zyrtare të KPMM-së.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 7</b> <b>Procedura e marrjes së automjeteve</b></p> <p>7.1 Vozitësi i automjetit, i cili ka nevojë të</p>	<p>6.1 Zvaničnici NKRM treba da koriste službeno vozilo samo za službene potrebe.</p> <p>6.2 Vozila služe za obavljanje službenih dužnosti i njihovi korisnici treba da ih koriste na najekonomičniji i najefikasniji način.</p> <p>6.3 Vozila NKRM-le mogu se koristiti za službena putovanja u inostranstvo. Pre korišćenja službenog vozila zvaničnik mora popuniti obrazac za korišćenje vozila u inostranstvo, uz odobrenje Direktora. Jedinica za Transport i Logistiku dužna je vozaču dati odobrenje za korišćenje vozila u inostranstvo.</p> <p>6.4 Sva lica koja koriste službena vozila moraju se strogo pridržavati pravila drumskog saobraćaja kao: ograničenje brzine, sigurnosni pojasevi itd.</p> <p>6.5 Nijedno lice ne sme da koristi službena vozila NKRM-le bez važeće vozačke dozvole, priznate od strane nadležnih organa na Kosovu i bez ovlašćenja za upravljanje službenim vozilima NKRM-le</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 7</b> <b>Postupak uzimanja vozila</b></p> <p>7.1 Vozač koji treba da koristi vozilo van</p>	<p>6.1 The ICMM Officials shall use official vehicles only for official needs.</p> <p>6.2 The ICMM vehicles shall serve for performing of the official duties of the work and their users shall use them in the most economic and efficient way.</p> <p>6.3 The ICMM vehicles can be used for official travels outside the country. The official before using the vehicle shall complete the form for the use of vehicle outside the country. The Transport and Logistics Unit after approval of Director is obliged to provide the driver with authorization to use vehicle outside the country.</p> <p>6.4 All persons who use official vehicles shall strictly respect the rules of road traffic such as: speed limit, putting safety belt etc.</p> <p>6.5 No person may use the ICMM official vehicles without a valid driver license, recognized by the competent authorities in Kosovo as well as without authorization for driving ICMM official vehicles.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 7</b> <b>Procedure of taking the vehicle</b></p> <p>7.1 The driver of vehicle, who needs to use</p>
---	---	---

<p>përdorë automjetin jashtë qytetit, së pari duhet të plotësojë formularin - kërkesë për shërbime të vozitjes, të nënshkruar nga kryesuesi i departamentit përkatës. Edhe kur zyrtarët kërkojnë shërbimet e vozitjes nga zyrtarët e NJTL, duhet të plotësojnë dhe të paraqesin kërkesën e nënshkruar nga kryesuesi i departamentit përkatës, por në listën e evidentitmit të kilometrave (fletëudhëtim) nënshkruhet vozitësi.</p> <p>7.2 Çdo nëpunës KPMM-së i cili ka nevojë të përdorë automjetin zyrtar brenda qytetit, përjashtuar zyrtarët e përcaktuar me Nenin 4.1 të këtij udhëzimi dhe zyrtarë e NJTL-së, duhet që kërkesën ta bëjë në NJTL përmes emailit dhe ta njoftojë edhe kryesuesin e departamentit përkatës.</p> <p>7.3 Kërkesa për përdorim të automjetit për udhëtimet brenda qytetit të Prishtinës duhet të bëhet në Njësinë e Transportit dhe Logjistikës pranë udhëheqësit të Njësisë me email. Pas miratimit të kërkesës zyrtari duhet të nënshkruhet në listën e cila përdoret vetëm për këtë qëllim në zyrën e Njësisë të Transportit dhe Logjistikës. Lista duhet të përmban: Emrin dhe Mbiemrin e zyrtarit, numrin e ID, destinacionin, koha e nisjes, koha e ardhjes, nënshkrimin e zyrtarit.</p> <p>7.4 Çdo drejtues i automjetit zyrtar është i obliguar që t'i plotësojë të gjitha të dhënat relevante për atë udhëtim dhe ta nënshkruajë formularin – fletëudhëtimin. Të dhënat në listë duhet të jenë të sakta dhe të</p>	<p>grada prvo mora pomuniti obrazac zahteva za uslove voznje, potpisan od strane rukovodioca nadležnog odeljenja. Čak i kada službenici zatraže voznju od službenika NJTL, oni moraju popuniti i podnjeti službeni zahtev potpisan od strane šefa nadležnog odeljenja, ali se potpis vozača evidentira na evidenciju kilometraže (putni list).</p> <p>7.2 Svaki službenik NKRM-le koji ima porebe da koristi službena kola u gradu, isključujući službenike kako je definisano u Članu 4.1 ovog uputstva i službenika NJTL-së, mora da podnese zahtev u NJTL putem emaila i obavesti šefa odgovarajućeg odeljenja.</p> <p>7.3 Zahtev za korištenje vozila unutar grada Prištine mora da se obavlja u Jedinici za Transport i Logistiku od strane šefa Jedinice putem emaila. Nakon odobrenja zahteva službenik mora biti potpisan na listi koja se koristi u tu svrhu samo u Jedinici za Transport i Logistiku. Lista treba da sadrži: Ime i Prezime službenika, ID broj , destinaciju, vreme odlaska, vreme dolaska, Potpis službenika.</p> <p>7.4 Svaki vozač službenog vozila dužan je da popuni sve relevantne podatke za to putovanje i da potpiše obrazac– putni list. Podaci na listi moraju biti tačni i jasno pisane da ne bi predstavljali poteškoće</p>	<p>the vehicle outside the city, he shall first complete the form - request for driving services, signed by the Head of competent Department. As well the officials, who require driving service by the officials of TLU, shall complete the form and submit the signed request to the Head of competent Department, but the driver shall sign in the list of identifying the kilometres (travel document).</p> <p>7.2 Every ICMM employee who needs to use official vehicle within the city, except officials defined in Article 4.1 of this Instruction and officials of TLU, shall make the request by email to TLU and to inform as well the Head of competent Department.</p> <p>7.3 The request to use the vehicles for travel within the city shall be done by email to Transport and Logistics Unit to the Head of Unit. After the approval of the request, the official shall sign in the list that it is used only for this purpose in the office of the Transport and Logistics Unit. The list shall contain: name and surname of the official, ID Number, destination, departure time, arrival time, signature of official.</p> <p>7.4 Every diver of the official vehicle is obliged to complete all relevant data for that travel and to sign the form – travel document. The data in the list shall be accurate and to be clearly written in order</p>
---	--	---

<p>shkruara qartë në mënyrë që mos t'u paraqesin vështirësi zyrtarëve të Transportit që bëjnë evidentimin e kilometrave të kaluara.</p> <p>7.5 Nëse numri i kilometrazhit në fletudhëtim nuk përputhet me numrin e kilometrazhit në tabelën treguese në automjet, shfrytëzuesi i automjetit obligohet që ta informojë Njësinë e Transportit dhe Logjistikës para se të fillojë ngasjen e automjetit.</p> <p>7.6 Nëse automjeti pas kthimit nga tereni ka nevojë për pastrim, atëherë drejtuesi e dërgon automjetin në autolarjen e kontraktuar nga KPMM, i plotëson të dhënat relevante në Fletudhëtim, dhe e njofton Kryesuesin e Transportit dhe Logjistikës se automjeti ka mbetur në autolarje.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 8 Përgjegjësia</b></p> <p>8.1 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>8.2 Çdo drejtues i automjetit zyrtar, në raste të ndonjë aksidenti që mund të shkaktohet gjatë kohës kur ai është duke e drejtuar automjetin, duhet menjëherë ta</p>	<p>službenicima za transport koji evidentiraju kilometražu.</p> <p>7.5 Ako broj pređene kilometraže u putnoj ispravi ne odgovara broju pređenog kilometra u tabeli u vozilu, korisnik vozila je obavezan da obavesti Jedinicu za Transport i Logistiku pre nego što izvrši vožnju.</p> <p>7.6 Ako vozilo nakon vraćanja sa terena treba očistiti, vozač šalje vozilo u auto pranje gde je NKRM-le sklopio ugovor, popunjava relevantne podatke u putnoj evidenciji, I obaveštava Šefa za Transport i Logistiku da je vozilo ostalo u auto pranje.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 8 Odgovornost</b></p> <p>8.1 Svaki korisnik službenog vozila dužan je da primeni opšta saobraćajna pravila i da bude odgovoran za pažljivo korišćenje vozila, kao i odgovara za eventualne štete prouzrokovano vozilu po njegovoj krivici.</p> <p>8.2 Svaki vozač službenog vozila, u slučaju nezgode koja se može dogoditi u breme vožnje, mora odmah obavestiti Policiju i primiti izveštaj iz Policije, bez</p>	<p>that the officials of Transport will not have difficulties to identify mileage.</p> <p>7.5 If the number of mileage in travel document doesn't comply with the indicator in vehicle, the user of vehicle is obliged to inform the Transport and Logistics Unit before starting to drive the vehicle.</p> <p>7.6 If the vehicle is needed to wash the vehicle after returning from field, then the driver shall sent the vehicle in carwash contracted by ICMM, he shall complete the relevant data in travel document and shall inform the Head of Transport and Logistics that the vehicle has remained in carwash.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 8 Responsibility</b></p> <p>8.1. Every user of an official vehicle must comply with the general traffic rules and he is responsible for the careful use of the vehicle as well as he is responsible for the eventual damage caused to the vehicle by his fault.</p> <p>8.2 Every user of an official vehicle, in case of any accident happened during the time he is driving the vehicle, shall immediately inform the Police and he shall</p>
--	---	--



<p>lajmërojë Policinë dhe ta marr raportin nga Policia, pavarësisht se kush është përgjegjës për shkaktimin e aksidentit dhe pastaj ta njoftojë Njësia e Transportit dhe Logjistikës dhe t'ia dorëzojë raportet e policisë. Njësia e Transportit dhe Logjistikës, brenda 24 orësh (apo varësisht si është e rregulluar me kontratë në mes të KPMM-së dhe kompanisë së sigurimeve), duhet që ta njoftojë për aksidentin kompaninë e kontraktuar për sigurimin e automjeteve të KPMM-së.</p> <p>8.3 Bazuar në Ligjin për sigurinë në komunikacionin rrugor, shoferët e mjeteve që përfshihen në aksident me dëme të vogla materiale, nëse pajtohen mund ta plotësojnë dhe nënshkruajnë Raportin Evropian të Aksidentit. Çdo automjet i KPMM-së duhet të jet i pajisur me Raportin Evropian të Aksidentit.</p> <p>8.4 Njësia e Transportit dhe Logjistikës, duhet të evidentojë çdo gjë që ka të bëjë me automjetin, si për shembull gërvishtjet, antenën, kasetofonin, rrotën rezervë si dhe çdo aksesor tjetër të automjetit.</p> <p>8.5 Çdo përdorim i automjeteve zyrtare të KPMM-së në kundërshtim me rregullat e këtij udhëzimi ndëshkohet sipas përgjegjësisë materiale dhe disiplinore në pajtim me ligjet dhe rregulloret në fuqi.</p> <p>8.6 Përgjegjës për kontrollin, përdorimin e automjeteve dhe zbatimin e këtij udhëzimi është Njësia e Transportit dhe Logjistikës</p>	<p>obzira na to ko je odgovora za prouzrokovanje nesreće, a zatim obavestiti Jedinicu za Transport i Logistiku i dostaviti policijske izveštaje. Jedinica za Transport i Logistiku, u roku od 24 časova (ili zavisno kako je regulisano ugovorom između NKRM i osiguravajuće kompanije), mora da obesti kompaniju za ugovaranje osiguranja vozila NKRM-le za nesreću.</p> <p>8.3 Na osnovu Zakona o bezbednosti saobraćaja na putevima, vozači vozila koja su uključena u nesreću sa manjim materialnim štetama, ako su dogovoreni mogu popuniti i potpisati Evropski izveštaj o nesreći. Svako vozilo NKRM-le mora biti opremljeno Evropskim Izveštajem o Nesreći.</p> <p>8.4 Jedinica za Transport i Logistiku, mora da zabeleži sve što se tiče vozila, kao što su ogrebotine, antena, traka, rezervni točak i bilo koji drugi pribor za vozilo.</p> <p>8.5 Svako korištenje službenih vozila NKRM-le u suprotnosti sa pravilima ovog uputstva, kažnjava se prema materialnoj i disciplinskoj odgovornosti u skladu sa pravilima i zakonima na snazi.</p> <p>8.6 Odgovoran za kontrolu, upotrebu vozila i primenu ove instrukcije je Jedinica za Transport i Logistiku pored NKRM-le.</p>	<p>take the report from the Police, no matter who is responsible that caused the accident and then he shall inform Transport and Logistics Unit and shall submit the Police reports to it. Transport and Logistics Unit within 24 hours (or depending how it is arranged by the contract between the ICMM and the insurance company) shall inform for the accident the company contracted for insurances of the ICMM vehicles.</p> <p>8.3 Based on the Law on Road Traffic Safety, if the drivers of vehicles involved in accident with small material damage agree with other, they can fulfil and sign European Accident Statement. Every vehicle of the ICMM shall have European Accident Statement.</p> <p>8.4 The Transport and Logistics Unit shall identify everything that has to do with the vehicle, for example: scratches, antenna, radio, spare wheel and any other vehicle accessory.</p> <p>8.5 Any use of ICMM official vehicles in contradiction to the rules of this Instruction shall be penalized according to material and disciplinary responsibility according to applicable laws and regulations.</p> <p>8.6 The Transport and Logistics Unit in ICMM is responsible for the control, use of vehicles and implementation of this</p>
--	--	--

<p>pranë KPMM-së. Ky divizion ka për detyrë të ushtrojë kontroll ditor dhe periodik mbi automjetet dhe përdorimin e tyre.</p> <p>8.7 Njësia e Transportit dhe Logjistikës nëpërmjet Kryesuesit të Administratës i raporton Drejtorit në lidhje me të gjitha rrjedhat e punëve në Njësinë e Transportit dhe Logjistikës.</p> <p>8.8 Ndalohet çdo shfrytëzim, përdorim i paautorizuar, i automjeteve të KPMM-së të cilat janë pronë e KPMM-së nga personat të cilët nuk janë zyrtarë të KPMM-së.</p> <p style="text-align: center;"><b>Kreu II</b> <b>Neni 9</b> <b>Mirëmbajtja dhe servisimi i automjeteve të KPMM-së</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Mirëmbajtja e automjeteve</i></p> <p>9.1 Mirëmbajtja dhe servisimi i automjeteve siguron që automjetet zyrtarë të KPMM-së në çdo kohë janë të gatshme dhe të sigurta për vozitje për stafin e KPMM-së që i shfrytëzon ato.</p> <p>9.2 Është detyrë e stafit të Njësisë së Transportit dhe Logjistikës që të bëjnë një kontrollë vizuale mbi gjendjen e automjeteve para se të lëshohen në qarkullim, si: presionin e gomave, vajin, ujë, nivelin e karburanteve, dritat,</p>	<p>Ova Divizija je dužna da vrši dnevnu i periodičnu kopntrolu nad vozilima o njihovu upotrebu.</p> <p>8.7 Jedinica za Trasnport i Logistiku preko Šefa za Administraciju izveštava Direktor u vezi sa svim događajima u Jedinici za Transport i Logistiku.</p> <p>8.8 Zabrabjeno je svako korišćenje, neovlašćeno korišćenje, vozila NKRM-le koja su vlasništvo NKRM-le od strane lica koji nisu zvaničnici NKRM-le.</p> <p style="text-align: center;"><b>Poglavlje II</b> <b>Član 9</b> <b>Održavanje i servisiranje vozila NKRM-le</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Održavanje vozila</i></p> <p>9.1 Održavanje i servisiranje vozila osigurava da službena vozila NKRM –le budu spremna i sugurna za vožnju za osoblje NKRM-le koje ih koristi.</p> <p>9.2 Dužnost je osoblja transportne i Logističke Jedinice da izvrši vizualnu kontrolu stanja vozila prije njihovog puštanja, kao: tlak u gumama, ulje, vodu, nivo goriva svjetla, indikator, defekti, itd.</p>	<p>Instruction. This division is obliged for daily and periodical control over the vehicles and their usage.</p> <p>8.7 The Transport and Logistics Unit through the Head of Administration shall report to the Director about all works in the Transport and Logistics Unit.</p> <p>8.8 It is prohibited any unauthorized use of the ICMM vehicles which are property of ICMM by persons who are not ICMM officials.</p> <p style="text-align: center;"><b>Chapter II</b> <b>Article 9</b> <b>Maintenance and servicing of ICMM vehicles</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Vehicle Maintenance</i></p> <p>9.1 Vehicle maintenance and servicing ensure that the ICMM official vehicles are ready and safe for driving in any time for the ICMM’s staff that uses them.</p> <p>9.2 It is a duty of the staff of Transport and Logistics Unit to make visual control of the vehicle’s state before they are used, such as pressure of wheels, oil, water, level of oil, lights, indicators, tools for defects, etc.</p>
---	--	--

treguesit, veglat për ndreqjen e defekteve, etj.

9.3. Po ashtu është detyrë e secilit vozitës para se ta merr në shfrytëzim automjetin zyrtar të KPMM-së ta bëjë një kontrollë vizuale të automjetit.

### ***Servisimi i rregullt***

9.4 Automjeteve të KPMM-së duhet t'u bëhet edhe servisimi i rregullt (ndërrimi i vajit, filtrave, dhe kontrollë e përgjithshme), në intervalet kohore të parapara nga prodhuesi (kilometrat e parapara për servisim të rregullt).

9.5 Pas kryerjes së servisimit të rregullt, personeli i servisit të kontraktuar e vendosin në automjet një etiketë me numrin e kilometrazhit për servisimin e radhës.

9.6 Staf i KPMM-së nëse gjatë vozitjes, në bazë të kilometrave të kaluara, vërejnë se është afruar koha për servisimin e rregullt, atëherë e njoftojnë stafin e Njesisë së Transportit dhe Logjistikës, të cilët kujdesen që automjetit t'i kryhet servisi i rregullt sipas intervalit të paraparë.

9.7 Para se të dërgohet automjeti për servisim të rregullt, duhet të plotësohet formulari Urdhëresë Pune i cili duhet të

9.3. Takođe je dužnost svakog vozača pre korišćenja službenog vozila NKRM-le izvrši vizuelni pregled vozila.

### ***Redovno servisiranje***

9.4 Vozila NKRM-le takođe treba da budu redovno servisirane (zamena ulja, filtera, i opšta kontrola), u vremenskim intervalima predviđeno od strane proizvođača (kilometri predviđeni za redovno servisiranje).

9.5 Nakon redovnog servisiranja, odgovorno lice za servis postavlja oznaku na vozilo za prijednim kilometrima za sledeću uslugu.

9.6 Osoblje NKRM-le ako tokom vožnje, na osnovu pređenih kilometara, primeču da je vreme za redovno servisiranje, tada obavesti osoblje Jedinice za Transport i Logistiku, koji brinu o redovnom servisiranju vozila u skladu sa predviđenim intervalom.

9.7 Prije podnošenja zahteva za redovno servisiranje, mora se popuniti obrazac Radnog Naloga koji mora biti potpisan od

9.3 It is a duty as well of every driver who takes the ICMM official vehicle for use to make a visual control of vehicle.

### ***Regular servicing***

9.4 ICMM vehicles shall also be serviced by regular service (change of oil, filters, and general control) at the time intervals foreseen by the producer (kilometres foreseen for regular servicing).

9.5 After completing regular servicing, the contracted service personnel shall put a label in the vehicle with the mileage number for the next servicing.

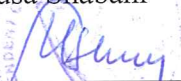
9.6 If during the driving based on mileage, the ICMM staff notice that the time for regular servicing is approaching then they shall notify the staff of the Transport and Logistics Unit who will ensure that the vehicle will have regular service according to the foreseen interval.

9.7 Before sending a vehicle for regular servicing, the Work Order form must be completed which must be signed by the

<p>nënshkruhet nga mbikëqyrësi i Transportit, si dhe nga personi i servisit të kontraktuar kur automjeti dërgohet në servis.</p> <p>9.8 Pasi të kthehet automjeti nga servisi, mbikëqyrësi i Transportit duhet të kontrollon automjetin dhe ta nënshkruan raportin e kryerjes së punës së servisit të kontraktuar.</p> <p><b><i>Servisimi i automjeteve pas prishjes/defektit</i></b></p> <p>9.9 Nëse gjatë kontrollës ditore, stafi i Njësisë së Transportit dhe Logjistikës vëren se automjeti ka ndonjë defekt, atëherë pas plotësimit dhe nënshkrimit të formularit Raporti i Prishjes/Defektit dhe formularit Urdhëresë Pune, automjetin duhet ta dërgojnë për servisim/riparim në servisën e kontraktuar nga KPMM.</p> <p>9.10 Nëse stafi i KPMM-së, pas marrjes së automjetit në shfrytëzim, vëren se automjeti ka ndonjë defekt të dukshëm atëherë e lajmëron stafin e Njësisë së Transportit dhe Logjistikës, të cilët kujdesen që automjeti të dërgohet për riparim.</p> <p>9.11 Në rast se prishja e automjetit ka kosto të lartë të riparimit (mbi 500.00€), atëherë KD i Administratës i propozon Drejtorit të formon një komision ad-hoc për të konstatuar dhe arsyetuar riparimin e</p>	<p>strane supervizora za Transport, kao i od strane lica za ugovoreni servis kada se vozilo dostavlja službi.</p> <p>9.8 Posle vraćanja vozila iz službe, nadzornik Transporta treba da kontroliše vozilo i potpisuje izveštaj o izvršenju ugovornih usluga.</p> <p><b><i>Servisiranje vozila nakon kvara</i></b></p> <p>9.9 Ako nakon dnevne kontrole, osoblje Jedinice za Transport i Logistiku primećuje da vozilo ima defekt, tada nakon završetka potpisivanja Izveštaja o Kvaru/Defekta i obrasca Nalog Rada, vozilo se mora poslati na servisiranje /popravku na uslugu koju je ugovorio NKRM-le.</p> <p>9.10 Ako osoblje NKRM-le, nakon uzimanja vozila u upotrebi, primećuje da vozilo ima uočljiv nedostatak tada obesti osoblje Jedinice za Transport i Logistiku, koji sse brine o tome da vozilo bude isporučeno na popravku.</p> <p>9.11 U slučaju kada kvar vozila ima visoku cenu popravke (preko 500.00€), tada AD Uprave predlaže Direktor u formi ad-hoc komisiju koja će utvrditi i opravdati popravku oštećenog vozila.</p>	<p>Head of Transport and as well by the contracted service person when the vehicle is sent to the service.</p> <p>9.8 After returning the vehicle from the service, the Head of Transport must check the vehicle and sign the report of the work performance of the contracted service.</p> <p><b><i>Servicing the vehicle after the break/defect</i></b></p> <p>9.9 If during the daily control, the staff of Transport and Logistics Unit notices that the vehicle has a defect, then after completing and signing the form Break/Defect Report and the form Work Order, the vehicle shall be sent for servicing/repair to service contracted by ICMM .</p> <p>9.10 After taking the vehicle in use, if the ICMM staff find that the vehicle has a visibly defect then he shall inform the staff of the Transport and Logistics Unit who should care that the vehicle will be sent for repair.</p> <p>9.11 If the vehicle breaks have high repair costs (over 500.00 €), then the Head of the Administration Department shall propose to the Director to form an Ad-hoc Commission to ascertain and justify the</p>
--	--	---

<p>automjetit të prishur.</p> <p>9.12 Pasi të kthehet automjeti i riparuar nga servisi, mbikëqyrësi i Transportit duhet të kontrollojë automjetin dhe ta nënshkruan raportin e kryerjes së punës së servisit të kontraktuar.</p> <p>9.13 Staf i Njësisë së Transportit dhe Logjistikës, pas marrjes së automjetit të riparuar duhet të kërkojë nga servisi i kontraktuar pjesët e vjetra që i janë ndërruar automjetit. Pjesët e vjetra që i janë ndërruar automjetit nuk ka nevojë të sjellën në KPMM. Ato vetëm duhet të fotografohen, si dhe të njoftohet me shkrim Kryesuesi i Departamentit të Administratës se ato pjesë i janë ndërruar automjetit dhe nuk janë më të shfrytëzueshme. Fotografitë ruhen në server në dosjet përkatëse të automjeteve.</p> <p>9.14 Formularët adekuat për mirëmbajtjen dhe servisimin e automjeteve të KPMM-së, që janë në harmoni me këtë udhëzim administrativ, duhet të përgatiten nga Njësia e Transportit dhe Logjistikës.</p> <p>9.15 Në rast se vetura prishet jashtë vendit, riparimi mund të bëhet edhe në servis jashtë vendit. Ngasësi i veturës duhet të sjellë faturën dhe ta përshkruan rastin e prishjes përmes një raporti të veçantë me shkrim. Shpenzimet e krijuara mbulohen nga mjetet e avansit të udhëtimit zyrtar përkatës.</p>	<p>9.12 Nakon vraćanja popravljene vozila sa servisa, nadzornik Transporta mora proveriti vozilo i potpisati izveštaj o izvršenju ugovorenih usluga.</p> <p>9.13 Osoblje Jedinice za Transport i Logistiku, nakon uzimanja popravljene vozila treba da traži od strane ugovorene usluge stare djelove koji su zamjenjeni vozilu. Stari djelovi koji su zamenjeni vozilom ne moraju dovesti do NKRM-le. Poretno je samo fotografisati, kao i pismeno obavestiti šefa Odelenja za Administraciju da su ti djelovi promenjeni u vozilu i da više nisu upotrebljivi. Fotografije se čuvaju na serveru i odgovarajućim datotekama vozila.</p> <p>9.14 Odgovarajuće obrasce za održavanje i servisiranje vozila NKRM-le, koji su u saglasnosti sa ovim Administrativnim Uputstvom, priprema Jedinica za Transport i logistiku.</p> <p>9.15 U slučaju da se automobil kvari van zemlje, popravka se može izvršiti van zemlje. Vozač vozila mora dostaviti račun i opisati slučaj rušenja putem pismenog posebnog izveštaja. Troškovi koji su nastali pokriveni su sredstvima unapred određenih službenih putovanja.</p>	<p>repair of the damaged vehicle.</p> <p>9.12 After returning the vehicle repaired by the service, the Head of Transport shall control the vehicle and sign the report of the work performance of the contracted service.</p> <p>9.13 The staff of the Transport and Logistics Unit, after receiving the repaired vehicle, must request from the contracted service the old parts that have been changed to the vehicle. It is not needed to bring to the ICMM the old parts that have been replaced to the vehicle. They only need to be photographed, and as well to inform in writing the Head of the Administration Department that those parts have been changed to the vehicle and are no longer usable. Photos are stored on the server in the relevant vehicle files.</p> <p>9.14 Adequate forms for maintenance and servicing of ICMM vehicles that are in compliance with this Administrative Instruction shall be prepared by the Transport and Logistics Unit.</p> <p>9.15 If the vehicle breaks down out of the country, the repair can be done in service out the country. The driver of the vehicle shall bring the invoice and describe the case of break down through a special written report. The expenditures incurred are covered by the means of advance of the respective official travel.</p>
--	--	---

<p style="text-align: center;"><b>Neni 10 Raportimi</b></p> <p>10.1 Njësia e transportit, të gjitha faturat e furnizimit me karburante, servisimit, larjes dhe shpenzimeve të tjera të automjeteve, brenda afatit të caktuar i dorëzon në shërbimin e pagesave.</p> <p>10.2 Njësia e transportit, harton raport mujor për të gjitha shpenzimet e automjeteve dhe i njëjti raport kontrollohet nga KD i Administratës.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 10 Izveštavanje</b></p> <p>10.1 Jednica transporta, svi računi za snabdevanje gorivom , servisiranje, pranje i ostali troškovi vozila, biće dostavljeni servisu za plaćanje u roku .</p> <p>10.2 Jednica za Transport, će sastaviti mesečni izveštaj o dužini troškova vozila i isti izveštaj će proveriti od strane AD Uprave.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 10 Reporting</b></p> <p>10.1 The Transport Unit shall submit all invoices of the supply with fuel, servicing, washing and other expenditures of vehicle to the payments service within the specified deadline.</p> <p>10.2 The Transport Unit shall draft a monthly report on expenditures for all vehicles and the same report shall be checked by the Head of Administration Department.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 11 Dispozitat Kalimtare</b></p> <p>Ky Udhëzim Administrativ shfuqizon Udhëzimin Administrativ KPMM/2010/05 Mbi Procedurat për Shfrytëzimin e Veturave të KPMM-së, si dhe aktet tjera të brendshme plotësuese mbi menaxhimin e automjeve.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 11 Prelazne Odredbe</b></p> <p>Ovo Administrativno Uputstvo ukida Administrativno Uputstvo NKRM/2010/05 O procedurama Iznajmljivanja Automobila NKRM-le, kao i druge interne podzakonske akte o upravljanju vozilima.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 11 Transitional provisions</b></p> <p>This Administrative Instruction shall abrogate the Administrative Instruction ICMM/2010/05 on Procedures for Using the ICMM Vehicles, and other internal subsidiary acts on vehicle management.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 12 Hyrja në fuqi</b></p> <p>Ky udhëzim administrativ hyn në fuqi 8 ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 12 Stupanje na snazi</b></p> <p>Ovo Administrativno Uputstvo stupa na snazi 8 dana nakon objavljivanja u Službenom Listu Republike Kosovo.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 12 Entry into force</b></p> <p>This Administrative Instruction shall enter into force 8 days after its publication in the Official Gazette of the Republic of Kosovo.</p>

<p>Musa Shabani</p>  <p>Kryesues i Bordit Komisioni i Pavarur për Miniera dhe Minerale</p> <p>Prishtinë,</p> <p>Datë: <u>21</u> / <u>03</u> / 2019</p>	<p>Musa Shabani</p> <hr/> <p>Predsednik Odbora Nezavisna Komisija za Rudnike i Minerale</p> <p>Priština,</p> <p>Datum: ___ / ___ / 2019</p>	<p>Musa Shabani</p> <hr/> <p>Chairman of the Board Independent Commission for Mines and Minerals</p> <p>Prishtina,</p> <p>Date: ___ / ___ / 2019</p>
--	---	--