



Udhëzim

rreth përgatitjes së aktit të brendshëm për përdorimin e automjeteve zyrtare dhe për realizimin e udhëtimeve zyrtare

Nëntor 2021, Shkup



Projekti
financohet nga
Bashkimi
European



Promovimi i
transparencës dhe
i përgjegjësisë në
administratën
publike



Ky dokument është përgatitur në kuadër të projektit “Promovimi i transparencës dhe i përgjegjësisë në administratën publike”, i financuar nga Bashkimi European dhe i zbatuar nga konsorciumi i udhëhequr nga PwC. Dokumenti është përgatitur për nevojat e Komisionit Shtetëror i Parandalimit të Korrupsionit dhe vetëm për qëllimet dhe kushtet e përcaktuara në pajtim me EuropeAid / 139891 / DH / SER / MK.

Rezultatet, konkluzionet dhe interpretimet e shprehura në këtë dokument në asnjë mënyrë nuk duhet të konsiderohet se pasqyrojnë politikat ose pikëpamjet e Bashkimit European.

PwC nuk pranon asnjë përgjegjësi (përfshirë neglizhencën) ndaj palëve të treta në lidhje me këtë dokument.

Projekti zbatohet nga:



Përmbajtja

Hyrje	4
1. Qëllimi dhe fushëveprimi i aktit të brendshëm	Error! Bookmark not defined.
2. Qëllimi dhe fushëveprimi i sistemit të monitorimit dhe i mbikëqyrjes së procesit të përdorimit të automjeteve zyrtare	Error! Bookmark not defined.
3. Qëllimi dhe pritshmëritë e emërimit të personit përgjegjës për autoparkun.....	Error! Bookmark not defined.
4. Realizimi i udhëtimeve zyrtare	Error! Bookmark not defined.

Hyrje

Të gjitha organet shtetërore dhe institucionet e sektorit publik në Republikën e Maqedonisë së Veriut duhet të kenë akt të brendshëm për përdorimin e automjeteve zyrtare dhe për realizimin e udhëtimeve zyrtare. Me to duhet të përcaktohen në mënyrë të detajuar kushtet dhe mënyra e përdorimit të automjeteve zyrtare dhe për realizimin e udhëtimeve zyrtare.

Sipas këtij udhëzimi, akt i brendshëm nënkupton një procedurë, politikë, rregullore ose dokument tjetër të përshtatshëm që është hartuar dhe miratuar në institucion për të përcaktuar kushtet dhe mënyrën e përdorimit të automjeteve zyrtare dhe realizimin e udhëtimeve zyrtare.

Me automjete zyrtare nënkuptohen të gjitha automjetet e blera nga institucioni, të marra në përdorim me lizing ose të marra në përdorim nga një institucion tjetër shtetëror. Me rastin e përcaktimit të automjeteve zyrtare, institucionet duhet të kenë parasysh vendimin për mënyrën e përdorimit dhe mirëmbajtjes së automjeteve zyrtare¹ i cili ka hyrë në fuqi në shtator të vitit 2021.

Detyrimet e institucioneve:

- Të zhvillojnë një akt të brendshëm për përdorimin e automjeteve zyrtare dhe për realizimin e udhëtimeve zyrtare, me të cilin do të standardizohen procedurat dhe kushtet për drejtimin e automjeteve zyrtare dhe për udhëtimet zyrtare.
- Të vendosin sistem për mbikëqyrjen e procesit të përdorimit të automjeteve zyrtare.
- Të caktojë një person përgjegjës për automjetet e institucionit, përgjegjësia e të cilit do të jetë monitorimi i zbatimit të aktit të brendshëm për përdorimin e automjeteve zyrtare [01] dhe raportimi i rregullt për përdorimin e automjeteve zyrtare.

¹ Vendimi për mënyrën e përdorimit dhe të mirëmbajtjes së automjeteve zyrtare, Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut nr. 214/2021

1. Qëllimi dhe fushëveprimi i aktit të brendshëm

Akti i brendshëm për përdorimin e automjeteve zyrtare dhe për realizimin e udhëtimeve zyrtare duhet të përgatitet në mënyrë që të mundësojë arritjen e dy qëllimeve kryesore:

- Përdorimi dhe drejtimi i qëllimshëm i automjeteve zyrtare
- Përdorimi ekonomik dhe efikas i fondeve buxhetore për përdorimin e automjeteve zyrtare dhe për realizimin e udhëtimeve zyrtare

Duke pasur parasysh këtë, akti i brendshëm duhet të përcaktojë pozicionet e mëposhtme:

Niveli i përdorimit të mjeteve motorike zyrtare duhet të kufizohet në atë që është e nevojshme për funksionimin efikas dhe efektiv të institucionit. Ky kufizim duhet të merret parasysh në lidhje me numrin e automjeteve të përdorura nga një institucion, numrin e personave që kanë të drejtë të përdorin automjetet zyrtare dhe qëllimin e përdorimit të tyre. Automjetet zyrtare duhet të jenë në funksion të realizimit të qëllimeve të funksionimit të institucionit, dhe jo për komoditetin e zyrtarëve.

Institucionet duhet të përdorin transportin publik kur është në dispozicion dhe mundëson shfrytëzimin racional të burimeve të institucionit, duke pasur parasysh shfrytëzimin efikas të orarit të punës së punonjësve.

Automjetet zyrtare mund të përdoren ekskluzivisht për qëllime zyrtare dhe nuk lejohet përdorimi i tyre për nevojat personale të zyrtarëve dhe as të përfitojnë nga ato institucione të tjera jopublike dhe të themeluara nga shteti.

Në çdo institucion është e nevojshme që sipas sistematizimit të përcaktohet se cilët persona zyrtarë kanë të drejtë të përdorin automjete zyrtare dhe nëse automjeti do të përdoret për qëllime zyrtare vazhdimisht dhe kjo me shoferin ose përdoruesit do të kenë të drejtë të përdorin automjetet vetëm për realizimin e detyrave të punës dhe udhëtimeve zyrtare, me ose pa shofer.

Përdorimi i automjetit zyrtar nga vendqëndrimi i zyrtarit në vendin e punës dhe anasjelltas lejohet vetëm nëse kjo është mënyra për të përmbushur detyrimet në lidhje me sigurinë e atyre personave të paraparë me rregulloret përkatëse ligjore.

Modeli i përdorimit të automjeteve 24/7 me kufizime të përcaktuara mujore për konsumin e karburantit nuk rekomandohet dhe është e nevojshme të mbahet një evidencë më e detajuar e relacioneve në të cilat përdoret automjeti zyrtar në baza ditore.

Me automjetet zyrtare nuk mund të transportohen persona që nuk janë të punësuar ose të angazhuar në institucion, përveçse transporti i punonjësve në institucione të tjera shtetërore, që do të vlerësohej si realizim i ndërhyrjeve të institucionit, automjeti i të cilit përdoret ose është i interesit publik, si dhe për transportin e personave në rast emergjence ose në rast katastrofash dhe fatkeqësish elementare.

Transporti i anëtarëve të familjes me automjete zyrtare është i ndaluar, përveç rasteve kur ata janë pjesë e një delegacioni zyrtar.

Është e nevojshme të parashihen sanksione për përdorimin e automjetit zyrtar për qëllime private dhe lloje të tjera të shkeljeve të akteve të brendshme. Me përmbajtjen e aktit të brendshëm duhet të jenë të njohur të gjithë punonjësit e institucionit, por dokumenti duhet të jetë i publikuar dhe publik.

Institucioni duhet t'i inkurajojë punonjësit dhe qytetarët që të raportojnë rastet në të cilat është dëshmuar dhe konstatuar mosrespektimi i rregullave dhe procedurave për përdorimin e automjeteve zyrtare.

Sa herë që është e përshtatshme për natyrën e punës së institucionit, automjetet zyrtare duhet të përmbajnë logon e institucionit. Në këtë mënyrë qytetarëve do t'u mundësohet që të dëshmojnë përdorimin e (të pa) qëllimshëm përdorimin e automjeteve zyrtare.

Në drejtim të përdorimit efikas dhe ekonomik të burimeve publike është e nevojshme të bëhet edhe kategorizimi i klasave të automjeteve që mund të përdoren nga zyrtarët. Klasa e automjeteve në përdorimin e të cilave duhet të kenë të drejtë mbajtësit e funksioneve publike dhe zyrtarët duhet të jetë e përshtatshme për nivelin e situatës ekonomike të vendit. Prandaj, sipas nevojës për të demonstruar një nivel të lartë të integritetit dhe etikës, "klasa e lartë e mesme e automjeteve" duhet të lejohet vetëm për mbajtësit e funksioneve më të larta në shtet, ndërsa për të gjithë të tjerët duhet të kufizohet përdorimi i automjeteve të kategorive "klasa e mesme", "klasa e mesme e ulët" dhe "klasa e ulët".

Institucionet duhet gjithashtu të përcaktojnë në aktin e tyre të brendshëm kushtet për prokurimin e ardhshëm të automjeteve duke përcaktuar qartë klasën e tyre, llojin e pajisjeve të lejuara dhe kufijtë e vlerave për secilën kategori të automjeteve. Institucionet, gjatë përzgjedhjes së klasës së automjetit zyrtar, duhet të udhëhiqen nga nevoja e kryerjes efikase të detyrave të punës, me prioritet të zgjedhin klasën më të ulët të automjetit, çdoherë që ajo është e mundur.

Një akt i brendshëm duhet të përcaktojë edhe kushtet e përdorimit të automjeteve private për qëllime zyrtare, duke specifikuar në detaje kur kjo është e lejuar.

Sipas sistematizimit në institucionet është e nevojshme të futet një kontroll hierarkik i miratimit të shpenzimeve, për të mundësuar verifikimin e justifikimit dhe saktësisë së të dhënave në dy nivele.

2. Qëllimi dhe fushëveprimi i sistemit të monitorimit dhe mbikëqyrjes së procesit të përdorimit të automjeteve zyrtare

Monitorimi i përdorimit të automjeteve zyrtare mund të realizohet nëpërmjet urdhëresave të udhëtimit dhe duke futur një sistem të informacioneve për mbikëqyrjen dhe monitorimin e automjeteve.

Urdhëresat e udhëtimit duhet të përmbajnë:

- numrin rendor të urdhëresës së udhëtimit
- tipin e makinës dhe tabelën e regjistrimit të tij,
- vendin/relacionin e udhëtimit,
- emrin dhe mbiemrin e shoferit dhe/ose të pasagjerëve,
- datën, orën dhe gjendjen me kilometrazhin e nisjes,
- datën, orën dhe gjendjen me kilometrazhin e mbërritjes,
- qëllimin e udhëtimit,
- shpenzimet e bëra gjatë udhëtimit (benzina, pagesa, parkingu, etj.)
- nënshkrimin e shoferit dhe të personave të tjerë në pajtim me aktet e brendshme të institucionit.

Të dhënat për lëvizjen e automjetit i plotëson përdoruesi i automjetit zyrtar.

Sistemi i mbikëqyrjes së automjeteve mund të jetë nëpërmjet sistemit GPS ose zbatimit të një zgjidhjeje softuerike që do të mundësojë ndjekjen e drejtpërdrejtë ose vendosjen e shpejtë të të dhënave nga urdhëresat e udhëtimit dhe përpunimin e tyre në kuptimin e parandalimit dhe të zbulimit të përdorimit të mundshëm joidentifikues të automjeteve zyrtare.

3. Qëllimi dhe pritshmëritë e emërimit të personit përgjegjës për autoparkun

Institucionet duhet të kenë një person të caktuar që do të jetë përgjegjës për:

- përgatitjen e të gjithë formularëve që do të përdoren në procesin e menaxhimit dhe monitorimit të përdorimit të automjeteve zyrtare,
- koordinimin dhe planifikimin e përdorimit të automjeteve zyrtare,
- mirëmbajtjen e automjeteve,
- monitorimin e zbatimit të aktit të brendshëm për përdorimin e automjeteve zyrtare
- raportimin e rregullt për përdorimin e automjeteve zyrtare etj.

Njoftimet për mënyrën e përdorimit të automjeteve zyrtare duhet të jetë periodikisht dhe me dinamikë që do të përcaktohen nga udhëheqësi (personi përgjegjës) në institucion, duke u nisur nga ideja se numri më i madh i automjeteve zyrtare të përdorura nga institucioni duhet të imponojë një frekuencë më të lartë në njoftim. Një vëmendje e veçantë duhet të vihej në monitorimin e shpenzimeve financiare. Në fakt, të gjitha shpenzimet që lidhen me përdorimin dhe mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare duhet të monitorohen me kujdes dhe në kuadër të aktit të brendshëm duhet të parashihet detyrimi për monitorimin e vazhdueshëm të tyre. Të dhënat që duhet të jenë pjesë e atij regjistrimi janë kilometrat e kaluara, karburanti i konsumuar, konsumi mesatar i karburantit, kostot për pagesat rrugore, kostot e bëra nga servisimi i automjetit, regjistrimi, sigurimi, ndërrimi i gomave, larja e automjetit, etj. Monitorimi i kujdesshëm i kostove financiare mund të jetë mjet efektiv për parandalimin e keqpërdorimeve të mundshme të automjeteve zyrtare në aspektin e nivelit të përdorimit për qëllime personale.

4. Realizimi i udhëtimeve zyrtare

Për udhëtimet zyrtare me bujtje në vend dhe jashtë vendit, institucionet duhet të përdorin formular të unifikuar të kërkesës për miratimin e udhëtimit zyrtar, si dhe procedurë qartë të përcaktuar për lëshimin, llogaritjen dhe pagesën e urdhëresës së udhëtimit me të gjitha dokumentet shoqëruese që duhet të dorëzohen në lidhje me udhëtimin.

Në drejtim të përfundimit të integritetit të institucioneve, formularët e kërkesës për miratimin e udhëtimit zyrtar duhet të përmbajnë, përveç informacioneve standarde të parapara nga legjislativi përkatës edhe informacione për qëllimin e udhëtimit, por edhe për përfitimet e institucionit nga ky udhëtim, në nivelin e secilit anëtar të delegacionit.

Udhëtimet zyrtare duhet të miratohen në pajtim me parimet e ekonomisë, efikasitetit dhe efektivitetit në mënyrë që përfaqësuesit e institucionit të jenë pjesë e një numri më të madh të vizitave të punës dhe të ngjarjeve në vend dhe jashtë vendit. Të gjitha udhëtimet duhet të kontribuojnë në arritjen e qëllimeve dhe përmirësimin e rezultateve të funksionimit të institucionit.

Në drejtim të përdorimit efikas të parave publike, institucioni duhet të marrë parasysh edhe mundësinë që në aktin e brendshëm ta kufizojë numrin e anëtarëve të delegacionit për udhëtime jashtë vendit.

Në pajtim me sistematizimin në institucion është e nevojshme të përcaktohet qartë se kush janë personat e autorizuar për të miratuar udhëtimet zyrtare, duke pasur parasysh që të ketë sistem të dyfishtë të miratimit. Sistemi i dyfishtë i miratimit duhet të zbatohet edhe në procedurat e shlyerjes së faturave të udhëtimit, i cili duhet të parandalojë çdo përpjekje për shpenzimin e paimagjinueshëm dhe të paarsyeshëm të parave publike.

Akti i brendshëm i çdo institucioni duhet të parashikojë qartë se personi që ka realizuar udhëtim zyrtar, përveç faturës së udhëtimit për llogaritjen përfundimtare dhe miratimin e shpenzimeve, duhet të dorëzojë raport të detajuar për realizimin e udhëtimit. Në aktin e brendshëm duhet të përcaktohet qartë se kush sipas sistematizimit përpunon raportet e detajuara për realizimin e udhëtimeve zyrtare dhe këto informacione të përpunuara në total duhet të jenë pjesë e raportit vjetor të funksionimit të institucionit.

Në të njëjtën kohë, në drejtim të përparimit të funksionimit të institucioneve, është e nevojshme të përgatitet rishikim vjetor i numrit të udhëtimeve të realizuara zyrtare, personave që i kanë realizuar ato, qëllimin e tyre, efekteve të arritura dhe shpenzimet e gjeneruara prej tyre (bileta ajrore, akomodim në hotel, mëditje, etj.). Ky dokument i brendshëm duhet të shërbejë në nivelin e institucionit për të bërë një analizë cost-benefit për të vlerësuar vlefshmërinë e qasjes së zbatuar nga institucioni në lidhje me udhëtimet zyrtare. Institucionet duhet të udhëhiqen nga parimi se udhëtimet zyrtare duhet të jenë të justifikuara dhe të kontribuojnë në përmirësimin e funksionimit të institucionit dhe ato nuk duhet të përdoren për “motive turistike”.

Në aktin e brendshëm duhet të përcaktohet qartë se të gjithë zyrtarët e udhëtimeve që realizohen me transport ajror kanë të drejtë të marrin kartat e klasës ekonomike, ndërkaq, për sa i përket akomodimit në hotel, ai nuk duhet të jetë në kategori më të lartë se 4 yje.

Procedura e blerjes së biletave ajrore dhe akomodimit në hotel nuk është detyrim i zyrtarëve që shkojnë në udhëtim zyrtar, por i shërbimeve përkatëse, kryesisht njësive organizative të prokurimit publik.

Në aktin e brendshëm duhet të përcaktohet qartë se faturat për shpenzimet e shërbimeve hotelierike të bëra gjatë udhëtimit zyrtar duhet të jenë në pajtim me aktin përkatës të brendshëm.

Shpenzimet për përdorimin e minibarit, si dhe shërbimet e ngjashme të restoranteve dhe hotelit për përfitime të natyrës personale nuk mund të njihen si shpenzime zyrtare.