

Në bazë të nenit 18 paragrafi (1) nënparagrafi 9 dhe neni 20 paragrafi (1) nënparagrafi 3 të Ligjit për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuele ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr.184/13, 13/14, 44/14, 101/14, 132/14, 142/16, 132/17, 168/18, 248/18 dhe 27/19 dhe "Gazeta Zyrtare e RMV-së" nr.42/20, 77/21, 154/23, 55/24 dhe 193/24), në përputhje me nenin 15 paragrafi (1) nënparagrafi 9 dhe neni 41 paragrafi (1) nënparagrafi 3 të Rregullores së Punës së Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuele ark.nr.01-3632/1 datë 22.8.2025 dhe Konkluzionin e Këshillit të Agjencisë nr.02-4809/2 datë 17.11.2025, u përgatit Tekst i pastruar i Rregullores për mënyrën e shfrytëzimit, administrimit dhe mirëmbajtjes së automjeteve zyrtare të Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuele.

Teksti i pastruar i Rregullores për mënyrën e shfrytëzimit, administrimit dhe mirëmbajtjes së automjeteve zyrtare të Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuele përfshin: Rregulloren për mënyrën e shfrytëzimit, administrimit dhe mirëmbajtjes së automjeteve zyrtare të Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuele nr.01-1063/1 datë 11.2.2015, Rregulloren nr.01-4085/1 datë 18.6.2015, për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për mënyrën e shfrytëzimit, administrimit dhe mirëmbajtjes së automjeteve zyrtare të Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuele, Rregulloren nr.01-3938/1 datë 25.10.2021 për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për mënyrën e shfrytëzimit, administrimit dhe mirëmbajtjes së automjeteve zyrtare të Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuele, Rregulloren nr. 01-4117/1 datë 25.9.2025 për ndryshimin e Rregullores për mënyrën e shfrytëzimit, administrimit dhe mirëmbajtjes së automjeteve zyrtare të Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuele dhe Rregulloren nr.01-4886/1 datë 19.11.2025 për plotësimin e Rregullores për mënyrën e shfrytëzimit, administrimit dhe mirëmbajtjes së automjeteve zyrtare të Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuele.

**RREGULLORE
PËR MËNYRËN E SHFRYTËZIMIT, ADMINISTRIMIT DHE
MIRËMBAJTJA E AUTOMJETEVE ZYRTARE TË
AGJENCISË PËR SHËRBIME MEDIATIKE AUDIO DHE AUDIOVIZUELE
(Tekst i pastruar)**

I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Me këtë Rregullore rregullohet mënyra e shfrytëzimit, administrimit dhe mirëmbajtja e automjeteve zyrtare të Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuele (në tekstin e mëtejme: Agjencia).

Definicion për automjet zyrtar

Neni 2

Automjet zyrtar, në kuptimin e kësaj Rregulloreje, konsiderohet çdo automjet që është në pronësi të Agjencisë dhe shfrytëzohet për nevoja zyrtare.

Neni 3

Kontrollimi i automjeteve zyrtare të Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuele është dhënë si shtojcë e kësaj Rregullore (Shtojcë nr.1) dhe është pjesë përbërëse e tij.

Neni 4

Automjetet zyrtare të Agjencisë mund të shfrytëzohen për:

- Kryerje të punëve në qytetin e Shkupit dhe lokacion deri në 35 km;
- Kryerje të punëve në territorin e Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe
- Udhëtime zyrtare jashtë vendit.

Mopedi elektrik mund të shfrytëzohet vetëm për qëllime zyrtare - për dorëzim të postës në qytetin e Shkupit dhe lokacion me radar deri në 35 km.

II. PROCEDURA PËR SHFRYTËZIM TË AUTOMJETEVE ZYRTARE

Neni 5

(1) Automjeti zyrtar mund të shfrytëzohet ekskluzivisht për nevojat zyrtare të anëtarëve të Këshillit të Agjencisë, drejtorit të Agjencisë, zëvendësit të drejtorit të Agjencisë, të punësuarit në shërbimin profesional të Agjencisë dhe personave të tjerë zyrtar lidhur me Agjencinë.

(2) Urdhëresën për shfrytëzim të automjetit për nevojat e punës (Shtojcë nr. 2 ndaj kësaj Rregulloreje) në Shkup dhe lokacion deri në 35 km, për anëtarët e Këshillit të Agjencisë, për të punësuarit në shërbimin profesional dhe për persona të tjerë zyrtar të Agjencisë, e nënshkruan udhëheqësi i Sektorit për mbështetje informative dhe çështje të përgjithshme, bazuar në kërkesën (nëpërmjet postës elektronike, nëpërmjet SMS porosi ose me telefon).

(3) Urdhëresën për udhëtim zyrtar në Republikën e Maqedonisë së Veriut (Shtojcë nr.3) dhe Fletudhëtimin për udhëtime zyrtare jashtë vendit (Shtojcë nr.4), për anëtarët e Këshillit të Agjencisë për të punësuarit në shërbimin profesional, dhe për persona të tjerë lidhur zyrtarisht me Agjencinë vetëm për udhëtime zyrtare në RMV, e miraton drejtori i Agjencisë, dhe në mungese të tij zëvendësi i drejtorit të Agjencisë, në bazë të kërkesës me shkrim të paraqitur paraprakisht, përkatësisht pas aktvendimit të sjellë për udhëtim zyrtar.

(4) Për drejtorin e Agjencisë, fletudhëtim për udhëtim në territorin e Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe jashtë vendit, miratohet nga zëvendësi i drejtorit të Agjencisë, dhe në mungese të tij nga kryetari i Këshillit të Agjencisë, në bazë të kërkesës me shkrim të paraqitur paraprakisht.

(5) Fletudhëtimin për udhëtime në Republikën e Maqedonisë së Veriut dhe jashtë vendit, për zëvendësin e drejtorit të Agjencisë, miratohet nga drejtori i Agjencisë, dhe në mungesë të tij nga kryetari i Këshillit të Agjencisë, në bazë të kërkesës me shkrim të paraqitur paraprakisht.

(6) Shoferi/dorëzuesi obligohet gjatë orarit të punës të bartë me automjet zyrtar: drejtorin e Agjencisë, zëvendësin e drejtorit të Agjencisë, anëtarët e Këshillit të Agjencisë, të punësuarit në Agjenci dhe persona të tjerë të lidhur zyrtarisht me Agjencinë, dhe sipas nevojës këtë transport mund ta kryejnë dhe persona të tjerë të autorizuar nga drejtori i Agjencisë/zëvendësi i drejtorit të Agjencisë.

(7) Drejtori i Agjencisë, zëvendësi i drejtorit të Agjencisë dhe kryetari i Këshillit të Agjencisë kanë të drejtë 24 orë shfrytëzim të automjetit zyrtar (me ose pa shofer) për nevoja zyrtare.

(8) Ndalohet shfrytëzimi i automjetit zyrtar për çdo destinim tjetër pa fletudhëtim të shkruar.

Neni 6

(1) Mopedi zyrtar elektronik mund të shfrytëzohet ekskluzivisht për kryerje të punëve zyrtare - për dërgim të postës në qytetin e Shkupit dhe lokacion deri në 35 km, bazuar në miratimin me shkrim për fletudhëtim.

(2) Para shfrytëzimit të mopedit zyrtar elektronik, shoferi/dorëzuesi obligohet të njoftojë (me telefon ose përmes SMS porosi), udhëheqësin e Sektorit për mbështetje informative dhe çështje të përgjithshme.

(3) Ndalohet shfrytëzimi i mopedit elektronik për çdo destinim tjetër pa fletudhëtim të shkruar.

Neni 7

(1) Për çdo shfrytëzim të automjetit zyrtar duhet të jepet fletudhëtim për shfrytëzim të automjetit zyrtar me shkrim.

(2) Fletudhëtimin nga paragrafi (1) i këtij neni plotësohet nga shoferi/dorëzuesi dhe nënshkruhet nga shfrytëzuesi i automjetit zyrtar, udhëheqësi i Sektorit për mbështetje informative dhe çështje të përgjithshme dhe shoferi/dorëzuesi, secili në kornizat e kompetencave të tij. Kjo i referohet të gjitha udhëtimeve në zonën e qytetit të Shkupit. Urdhërin për udhëtime zyrtare në Republikën e Maqedonisë së Veriut dhe jashtë vendit të punësuarve në shërbimin profesional të Agjencisë, e nënshkruan drejtori i Agjencisë, dhe në rast të mungesës së tij zëvendësi i drejtorit të Agjencisë/personi i autorizuar.

(3) Fletudhëtimi duhet t'i jipet për nënshkrim personit përkatës të autorizuar para fillimit të shfrytëzimit të automjetit zyrtar. Pa nënshkrim të fletudhëtimin nga urdhërdhënësi nuk lejohet të shfrytëzohen automjetet zyrtare.

(4) Formularin e fletudhëtimin në lidhje me udhëtimet zyrtare në zonën e qytetit të Shkupit është dhënë si shtojcë në këtë Rregullore dhe është pjesë përbërëse (Shtojca nr. 2). Formulari i urdhrit për udhëtime zyrtare në Republikën e Maqedonisë së Veriut është dhënë si shtojcë e kësaj Rregulloreje (Shtojca nr.3). Formulari i urdhërit për udhëtime zyrtare jashtë vendit është dhënë si shtojcë në këtë Rregullore (Shtojca nr.4).

Neni 8

Urdhëri për shfrytëzim të automjetit zyrtar, përmban të dhënat si në vijim:

- (1) Numrin rendor të urdhërit;
- (2) Lloji i automjetit dhe numri i regjistrimit;
- (3) Emrin e shoferit;
- (4) Emrin e personit që e shfrytëzon automjetin;
- (5) Relacioni i udhëtimin;
- (6) Qëllimi i transportit;
- (7) Koha e nisjes dhe koha e kthimit;
- (8) Kilometrazhi fillestar dhe përfundimtar, përkatësisht kilometrat e kaluara.

Neni 9

Për numrin e kilometrave të kaluara, riparimet dhe shpenzimet e bëra (karburant i harxhuar, vaji, lëng për fshirje, taksë rrugore dhe shpenzime të tjera), si dhe për fletudhëtimin e dhënë për shfrytëzim të automjeteve zyrtare, nga ana e shoferit/ dorëzuesit, përgatet raport mujor në formularin e bashkëngjitur kësaj Rregulloreje dhe është pjesë përbërëse e tij (Shtojca nr.5).

Afati për dorëzim dhe mënyra e plotësimit të fletudhëtimin

Neni 10

(1) Fletudhëtimi për shfrytëzim të automjetit zyrtar jashtë vendit jipet 24 orë para fillimit të shfrytëzimit të automjetit zyrtar, për transport në Shkup dhe lokacion deri në 35 km ose në territorin e Republikës së Maqedonisë së Veriut menjëherë para fillimit të shfrytëzimit të automjetit, me plotësimin e të dhënve të nevojshme për fillimin e shfrytëzimit (shfrytëzuesi, automjeti, vendi i nisjes, ora dhe data e nisjes, pasagjerët, qëllimi i udhëtimin, nënshkrimi i personit të autorizuar dhe vula).

(2) Pas përfundimit të shfrytëzimit të automjetit zyrtar, regjistrohen të dhëna të tjera lidhur me shfrytëzimin e automjetit zyrtar (vendi, ora dhe data e mbërritjes, të dhënat për km e kaluar, nënshkrimi i shfrytëzuesit dhe nënshkrim të shoferit, dorëzuesit) .

(3) Shfrytëzuesi i automjetit zyrtar obligohet të nënshkruajë urdhëresën pas mbarimit të udhëtimin. Sipas nevojës, dhe me miratimin e personit që ka dhënë urdhëresën, shfrytëzuesi i automjetit zyrtar mund të ndryshojë destinacionin (relacionin) e shënuar në urdhëresë, nëse e kërkon puna ose kushtet e rrugës. Pas kthimit nga rruga, në pjesën e pasme të urdhëresës shfrytëzuesi obligohet të shtojë dhe destinacionet që nuk janë të shënuara në urdhëresë dhe të vërtetohet me nënshkrim.

Neni 11

(1) Fleturdhëresa për shfrytëzim të mopedit zyrtar për transport në Shkup dhe lokacion deri në 35 km jipet menjëherë para se të fillojë shfrytëzimi i mopedit zyrtar elektrik, me plotësimin e të dhënave të nevojshme për fillimin e shfrytëzimit: emri dhe mbiemri i shoferit, dorëzuesit, vendi i nisjes, ora dhe data e nisjes, qëllimi i udhëtimit, nënshkrim i personit të autorizuar dhe vula.

(2) Pas përfundimit të shfrytëzimit të mopedit zyrtar elektrik, regjistrohen të dhënat e tjera lidhur me shfrytëzimin e mopedit zyrtar elektronik, përkatësisht: vendi, ora dhe data e arritjes, të dhënat për km e kaluara dhe nënshkrim të shoferit, dorëzuesit.

Procedura e shfrytëzimit të automjeteve zyrtare në rast nevojë urgjente për transport

Neni 12

Me përjashtim të nenit 7 nga kjo Rregullore, dhe në rast të nevojës urgjente për transport për nevoja zyrtare të shfrytëzuesit të automjetit zyrtar, shoferi, dorëzuesi i automjetit zyrtar, mund ta kryejë transportin pa nënshkrim të fletudhëtimit nga personi i autorizuar, por paraprakisht duhet të informohet (me telefon ose SMS porosi), përkatësisht të miratohet, ndërsa fletudhëtimi do të nënshkruhet nga ana e tij menjëherë pas kthimit të automjetit në ambientet e Agjencisë.

III. ADMINISTRIMI DHE MIRËMBAJTJA E AUTOMJETEVE ZYRTARE

Neni 13

(1) Automjete zyrtare mund të administron(drejtojnë) vetëm i punësuar në Agjenci i cili në përputhje me Rregulloren për organizim të brendshëm dhe mënyrën e punës së Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuele, me Shtojcë nr.1 Organogram të Agjencisë dhe Rregulloren për sistematizim të vendeve të punës në Agjencinë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuele, me Shtojcë nr.1 – Kontroll tabelor të vendeve të punës dhe titujt, kryen detyra në vendin e punës shofer, dorëzues dhe të cilit i është dhënë fletudhëtim për administrim me automjet zyrtar, i cili posedon autorizim për drejtimin e automjetit të huaj zyrtar dhe patentë shoferi të vlefshme me kategorinë përkatëse.

(2) Me aktvendim të drejtorit të Agjencisë, dhe në mungesë të tij zëvendësi i drejtorit të Agjencisë, mund/et të autorizon/jë dhe person/a të tjerë për të administruar me automjetin zyrtar të Agjencisë, dhe personi/at në fjalë duhet të posedojë/në patent shoferi të vlefshme me kategorinë përkatëse.

(3) I punësuar që drejton automjetin zyrtar në pronësi të Agjencisë, obligohet të kontrollojë fletudhëtimit, vëmendshëm të udhëheq me automjetin, të kujdeset për higjienën e automjetit, të kontrollojë nëse të gjitha sinjalistikat e dritave dhe pasqyrat anësore nëse janë në rregull, pas përfundimit të udhëtimit të kthejë automjetin në Agjenci, të regjistroj të dhënat e nevojshme në fletudhëtim dhe në raportin mujor, si dhe kthimin e çelësave në ambientet zyrtare të Agjencisë, në vendin e caktuar për mbajtjen e çelësave.

(4) Shoferi, dorëzues i cili udhëheq me mopedin zyrtar elektrik i cili është në pronësi të Agjencisë, obligohet vëmendshëm të udhëheqë me mopedin, rregullisht të mbushë baterinë litium të mopedit, të angazhohet që bagazhi i mopedit i cili gjendet në pjesën e pasme dhe që shërben për vendosjen e dokumenteve vazhdimisht të jetë i kyçur me çelës, të kujdeset për higjienën e mopedit, të kontrollojë nëse janë në rregull të gjitha sinjalet ndriçuese dhe pasqyrat anësore, pas përfundimit të dorëzimit të postës ta kthejë mopedin në Agjenci, si dhe t'i kthejë çelësat në ambientet zyrtare të Agjencisë, në vendin e caktuar për ruajtjen e çelësave.

Neni 14

(1) Për mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare sipas procedurave Ligjore të përcaktuara zgjidhet servis për mirëmbajtje të automjeteve zyrtare.

(2) Shoferët, dorëzuesit obligohen të kujdesen për mirëmbajtje të rregullt të automjeteve (mirëmbajtje të higjienës, mbushja me karburant, kontrollim të lëngjeve përkatësisht mbushjen (karikimi) i baterisë së litiumit me energji elektrike etj.) dhe për këtë të

njoftohet udhëheqësi i Njesisë për çështje të përgjithshme, dhe në mungesë të tij, udhëheqësi i Sektorit.

(3) Në rastet e administrimit të automjetit zyrtar nga më shumë shoferë, dorëzues, janë të obliguar njëri-tjetrit ta informojnë për gjendjen e automjetit.

(4) Udhëheqësi i Njesisë për çështje të përgjithshme, pas marrjes së njoftimi me shkrim për gjendjen e automjetit (defekt, dëmtim të automjetit etj.), ndërmerr veprime dhe organizim, për mënjanim ose përmirësim të gjendjes së automjetit zyrtar.

(5) Çdo automjet zyrtar duhet të ketë ditar qarkullimi, në të cilin shënohen të dhënat bazë të automjetit, përkatësisht: kur është blerë, kur janë kryer kontrollet teknike dhe servisi, çfarë riparimesh janë bërë në automjet, kur janë ndëruarr gomat, lloji i gomës, me çfarë veglash disponon automjeti, konsumi i karburantit, vaji, data e ndërrimit të vajit, etj.

Të dhënat në ditar rregjistrohen rregullisht nga shoferi, si person përgjegjës për mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare, dhe obligohet së paku një herë në muaj t'ja prezantojnë udhëheqësit të Njesisë për çështje të përgjithshme.

Neni 15

Nëse shfrytëzuesi i automjetit zyrtar që udhëheq me automjetin, me gabimin e tij, kryen shkelje rrugore (kundërvajtje) ose shkakton aksident trafiku me pasoja dëmtimi për automjetin ose e shfrytëzon automjetin për destinime që nuk përcaktohen në Rregullore, krahas masave të tjera përkatëse, obligohet dhe të kompesoj dëmtimin, në përputhje me dispozitat Ligjore për kompensim të dëmit të shkaktuar.

Pajisjet për automjetin zyrtar

Neni 16

Automjetet zyrtare të Agjencisë duhet të posedojnë pajisjet si në vijim:

- (1) Gomë rezervë (rezervë kunjësh);
- (2) Krek automjeti;
- (3) Mjet përkatës për ndërrimin e gomës (çelës dhe kaçavidë);
- (4) Kutinë (sandëk) me ndihmën e shpejtë;
- (5) Komplet (set) llambash rezervë për drita dhe treguesit e drejtimit;
- (6) Pajisje për kushte dimri (zinxhirë);
- (7) Jelek fluorescent;
- (8) Çekiç (për xham me thikë rripi) ;
- (9) Trekëndësh (për shenjë,shënim në rast defekti);
- (10) Shami për pastrim xhamash (prej lëkurës së drerit);
- (11) Ujë i distiluar (minimum 2 l);
- (12) Të ndryshme (të gjitha pajisjet të cilat nuk janë përfshirë më lartë por rekomandohet të blihet).

Neni 17

Mopedi zyrtar elektronik detyrimisht duhet të posedojë pajisje si në vijim :

- helmetë/kacigë.

Dorëzimi i raporteve

Neni 18

(1) Të punësuarit, në përputhje me Rregulloren për organizim të brendshëm dhe mënyrën e punës së Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuale, me Shtojcë nr.1 Organogram të Agjencisë dhe Rregulloren për sistematizim të vendeve të punës në Agjencinë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuale, me Shtojcë nr.1 – Kontroll tabelar të vendeve të punës dhe titujt, kryejnë detyra në vendin e punës shofer, dërgues, duhet të dorëzojnë raport të rregullt mujor për gjendjen e automjetit të udhëheqësi i Njesisë për çështje të përgjithshme.

(2) Raporti nga paragrafi (1) i këtij neni mund të përmbajë edhe propozime dhe rekomandime për ndërhyrje të mundshme.

(3) Raporti për gjendjen e plotë me propozime për ndërhyrje ose zëvendësim të automjeteve zyrtare dorëzojnë shoferët, dorëzuesit si persona të detyruar për mirëmbajtjen e automjeteve dhe raporti miratohet nga udhëheqësi i Njesisë për çështje të përgjithshme. Raporti i tillë përpilohet së paku një herë në muaj ose sipas nevojës disa herë nëse paraqiten probleme të caktuara me automjetet zyrtare.

(4) Udhëheqësi i Njesisë për çështje të përgjithshme, e dorëzon raportin tek udhëheqësi i Sektorit për mbështetje informatike dhe çështje të përgjithshme, ndërsa udhëheqësi për mbështetje informatike dhe çështje të përgjithshme deri tek drejtori i Agjencisë, dhe në rast të mungesës së tij deri tek zëvendësi i drejtorit të Agjencisë.

Çregjistrimi/azgjësimi dhe shitja e automjeteve

Neni 19

(1) Automjetet zyrtare mund të çregjistrohen/azgjësohen (të dalin jashtë përdorimit) pas amortizimit të plotë duke zbatuar normat e përcaktuara vjetore për fshirjen (shlyerjen) afatgjate të mjeteve për organizatat jofitimprurëse në përputhje me Rregulloren e kontabilitetit për organizatat jofitimprurëse.

(2) Aktvendim për çregjistrim/nxjerrjen jashtë përdorimi ose shitje të automjete zyrtare miraton drejtori i Agjencisë, dhe në mungesë të tij, zëvendësi i drejtorit të Agjencisë, pas miratimit paraprak nga Këshilli i Agjencisë.

(3) Në rast të prishjes së automjetit zyrtar me dëme të mëdha materiale (por jo aksident rrugor), e nevojshme është shoferi, dorëzuesi ose personi i autorizuar që udhëheq me automjetin zyrtar në përputhje me autorizimin e dhënë nga drejtori i Agjencisë, në rast të mungesës së tij zëvendësi i drejtorit të Agjencisë të paraqesë deklaratë me shkrim, për të njoftuar shërbimin e duhur i cili bën transportimin e automjetit deri në parkingun para Agjencisë dhe më pas të thirrren personat kompetent për kryerjen e ekspertizës së dëmit (difektit) dhe për të konstatuar shkakun e difektit.

(4) Në rast të aksidenti rrugor, shoferi, dorëzuesi ose personi i autorizuar që udhëheq me automjetin zyrtar në përputhje me autorizimin e dhënë nga drejtori i Agjencisë obligohet të thërrasë policinë dhe të kërkoj nga policia të përpiloj procesverbal, të cilin e dorëzon tek drejtori i Agjencisë, dhe në mungesë të tij zëvendësit të drejtorit të Agjencisë.

Neni 20

(1) Çregjistrimi/automjetet zyrtare të nxjerra nga përdorimi mund të shiten me ankand publik, në përputhje me dispozitat pozitive ligjore që rregullojnë këtë fushë.

(2) Procedura për shitjen e automjeteve zyrtare të Agjencisë me ankand publik zbatohet nga Komisioni për pasuri të paluajtshme dhe të luajtshme e formuar nga drejtori i Agjencisë, dhe në mungesë të tij nga zëvendësi i drejtorit të Agjencisë.

IV. DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 21

(Neni 18 i Rregullores për shfrytëzimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare të Agjencisë për Shërbime Mediale Audio dhe Audiovizuale)
(Tekst i pastruar, nr. 01-1063/1 datë 11.2.2015)

Në ditën e hyrjes në fuqi të Rregullores, pushon së vlefshmi Rregullorja për kushtet dhe mënyrën e shfrytëzimit të automjeteve zyrtare të Këshillit për Radiodifuzion, nr.01-2041/1 datë 26.4.2012.

Neni 22

(Neni 19 i Rregullores për shfrytëzimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare të Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuale)
(Tekst i pastruar, nr.01-1063/1 datë 11.2.2015)

Rregullorja hyn në fuqi ditën e miratimit dhe do të publikohet në tabelën e njoftimit të Agjencisë.

Neni 23

(Neni 28 i Rregullores nr. 01-3938/1 datë 25.10.2021) për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për mënyrën e shfrytëzimit, administrimit dhe mirëmbajtjes së automjeteve zyrtare të Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuele

Rregullorja hyn në fuqi ditën e miratimit të saj dhe do të publikohet në tabelën e njoftimit të Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuele.

Neni 24

(Neni 5 i Rregullores nr.01-4117/1 datë 25.9.2025) për ndryshimin e Rregullores për mënyrën e shfrytëzimit, administrimit dhe mirëmbajtjes së automjeteve zyrtare të Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuele

Rregullorja për ndryshimin e Rregullores për mënyrën e shfrytëzimit, administrimit dhe mirëmbajtjes së automjeteve zyrtare të Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuele hyn në fuqi ditën e miratimit të tij dhe do të publikohet në ueb-faqen e Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuele.

Neni 25

(Neni 4 i Rregullores nr. 01-4886/1 datë 19.11.2025) për plotësimin e Rregullores për mënyrën e shfrytëzimit, administrimit dhe mirëmbajtjes së automjeteve zyrtare të Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuele

Rregullorja për plotësimin e Rregullores për mënyrën e shfrytëzimit, administrimit dhe mirëmbajtjes së automjeteve zyrtare të Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuele hyn në fuqi ditën e miratimit të tij dhe do të publikohet në ueb-faqen e Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuele.

Përktheu: Antoneta Shabani

**Agjencia për Shërbime Mediatike
Audio dhe Audiovizuele
Kryetar i Këshillit,
Mr. Sasho Stefanovski**