



Republika e Kosovës * Republika Kosova * Republic of Kosovo

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



Prishtinë më:15.03.2012

Në bazë të nenit 34 të ligjit nr. 2003/7 për Lëndën Arkivore dhe Arkivat si dhe neneve 59 paragrafi 1 dhe 62, të ligjit nr. 03/L-163 për Minierat dhe Mineralet, Bordi i Komisionit të Pavarur për Miniera dhe Minerale në mbledhjen e mbajtur me datë 13.07.2011, nxjerr këtë:

UDHËZIM ADMINISTRATIV

(KPMN NR. 001/2012)

Për Rregullat dhe Tarifat e Shërbimeve për palët e treta të kryera nga Arkiva e KPMN-së

Neni 1

Qëllimi

1.1. Qëllimi i këtij udhëzimi është kryerja e shërbimeve në mënyrë efikase të cilat dalin nga veprimtaria bazë e arkivave, mbrojtja dhe ruajtja e lëndës arkivore të KPMN-së. Po ashtu me këtë udhëzim rregullohen: shërbimet të cilat arkivi i KPMN-së kryen për nevoja të tjerëve, mënyra e kryerjes së shërbimeve dhe çmimi i këtyre shërbimeve në llogari të organizatave, institucioneve, përkatësisht personave juridikë dhe fizikë.

Neni 2

Kryerja e shërbimeve në Arkivin e KPMN-së

2.1 Arkivi i KPMN-së kryen shërbime për dhënien e dokumentacionit teknike gjeologo-minerar të arkivuar, institucioneve publike, personave fizikë e juridik, vendas e të huaj.

2.2 Shërbimet kryhen në bazë të kërkesës së personave të interesuar, të parapara me nenin 2.1 të këtij udhëzimi, kundrejt tarifave të përcaktuara në këtë Udhëzim, me përjashtim të rasteve kur me vendim me shkrim të Bordit të KPMN-së parashikohet ndryshe.

Rr. Armend Daci Nr.1
Prishtinë, Kosovë
Tel: +381 (38) 240 252
Fax: +381 (38) 245 844
E-mail: ICMM@kosovo-mining.org
Web: www.kosovo-mining.org

Kuvendi i Kosovës
Skupština Kosova
Assembly of Kosovo

Neni 3

Shërbimet të cilat mund të kryhen në Arkivin e KPMM-së

- 3.1. Shërbimet që Arkiva e KPMM-së ofron të kryej sipas kërkesave të subjekteve fizike apo juridike, publik janë:
- 3.1.(a) Studim dokumentacioni nga persona të autorizuar
 - 3.1.(b) Harta topografike, gjeologjike, mineralogjike, hidrogeologjike, termominerale, tektonike, gjeokimike, gjeofizike, rreziqeve si dhe harta të tjera sipas kërkesave
 - 3.1.(c) Botime të ndryshme me karakter gjeologjik
 - 3.1.(e) Raporte gjeologjike për vendburime të ndryshme me të dhëna gjeologjike, hidrogeologjike, gjeofizike, gjeokimike, gjeologo-inxhinerike dhe të tjera sipas kërkesave
 - 3.1.(f) Studime tematike gjeologjike
 - 3.1.(g) Të dhëna për shpimet e kryera në vendburime të ndryshme (në kuadër të projektit)
 - 3.1.(h) Elaborate dhe projekte mbi shfrytëzimin e lëndëve të ndryshme minerale
 - 3.1.(i) Dokumentacion tjetër i arkivuar.
 - 3.1.(j) Katalogun e lëndës arkivore gjeologjike (është në punim e sipër)
 - 3.1.(k) Dokumente të ndryshme të karakterit Administrativ

Neni 4

Mënyra e kryerjes së shërbimeve

- 4.1. Shërbimi i kryer materializohet sipas kërkesës së subjektit të interesuar, në formën e përcaktuar nga KPMM, në letër (kopje), të digjitalizuar apo formë tjetër sipas kërkesës së parashtruar.
- 4.2. Kushtet dhe mënyra e shfrytëzimit të shërbimeve të cilat arkivi i ofron i zbaton në mënyrë të njëjtë, pa marrë parasysh në llogari të kujt bëhen shërbimet.

Neni 5

Kërkesat dhe trajtimi tyre

- 5.1 Kërkesat për qasjen dhe shfrytëzimin e lëndës arkivore parashtrohen në formën e plotësimit të një formular-kërkesë të cilin pala e merr në zyrën e Arkivës të KPMM-së.
- 5.2. Kërkesa duhet të plotësohet me saktësi të duhur e cila i mundëson institucionit ta identifikoj dokumentin. Zyrtari i KPMM-së i ngarkuar me punë në arkivë mundet para hyrjes në arkivë të verifikoj identitetin e çdo pale, duke ia kërkuar letërnjoftimin, dhe të bëjë një kopje të letërnjoftimit e cila i bashkëngjitet kërkesës.

Neni 6

Afati i përpunimit të kërkesës

6.1. Kërkesa e cila parashtrohet me shkrim shqyrtohet brenda 10 ditëve të punës prej kohës së regjistrimit të dokumentit në mënyrë që parashtruesi i kërkesës të njoftohet për aprovimin apo mos aprovimin e kërkesës. Nëse pas kalimit të këtij afati parashtruesi nuk merr përgjigje ai mund ta përsërisë kërkesën konfirmuese.

Neni 7

Dokumentet të cilat nuk mund t'i ofrohen palëve

7.1. KPMM-ja ka të drejtën e refuzimit të kërkesës nëse ajo kërkesë ka të bëjë me dokumente të ndjeshme.

7.2. Dokumente të ndjeshme do të ishin:

7.2.(a) Dokumentet të cilat i takojnë kompanive të licencuara

7.2.(b) Dokumentet të cilat i përkasin sferës së interesave tregtare, ekonomike, publike ose private

7.2.(c) Dokumentet të cilat do të cenonin jetën private dhe interesat private të ligjshme

7.2.(d) Të dhënat e matjeve gjeofizike RADIOMETRIKE

7.2.(e) Sheap fajllat të hartave gjeoshkencore, vendburimeve dhe paraqitjes së mineralizimeve, shpimeve, mostrat dhe analizat, puna fushore.

7.3. Dokumentet e ndjeshme sipas nenit 7 paragrafi 2 i këtij neni mund të open vetëm me aprovim paraprak me shkrim të Bordit të KPMM-së, kur ato vlerësohen që janë në interes të publikut.

Neni 8

Mënyra e shfrytëzimit të lëndës arkivore

8.1. Shfrytëzimi i lëndës arkivore sipas rregullit është pa pagesë. Mirëpo, për disa shërbime të shfrytëzimit të lëndës arkivore bëhet pagesa.

8.2. Shfrytëzuesi i lëndës arkivore mund të kërkojë nga arkivi që t'iu jepet përshkrimi, kopja e dokumentit ose në ndonjë formë tjetër të bëhet reproduktimi i dokumenteve me shpenzimet e shfrytëzuesit.

8.3. Shfrytëzuesit e lëndës arkivore mund t'i shfrytëzojnë pa pagesë të gjitha shërbimet e arkivit, si ato teknike, kompjuterike, të mikrolexuesit, sallën e leximit.

8.4. Të gjitha shërbimet të cilat i kryen arkivi duhet të jenë në harmoni me planin e tij të punës.

8.5. Shërbimet të cilat i bënë arkivi, paguhen në bazë të faturës dhe sipas dispozitave ligjore financiare në fuqi.

8.6. Shërbimet e specifikuara sipas nenit 7 të këtij Udhëzimi, kryhen për subjektet e përcaktuara në nenin 2 paragrafi 1, nëpërmjet një AUTORIZIMI të lëshuar nga Drejtori i KPMM-së.

8.7. forma e autorizimit do të jetë i bashkangjitur këtij udhëzimi.

8.8. Pas pajisjes me Autorizim të aprovuara nga drejtori i KPMM-së, materialet arkivore studiohen në një ambient të caktuar të KPMM-së, nën mbikëqyrjen e një punonjësi të autorizuar të arkivit.

Neni 9

Kushtet e përdorimit të materialit të dhënë

9.1. I gjithë materiali arkivor është pronë e KPMM-së.

9.2. Subjektet që shfrytëzojnë të dhënat që ofrojnë shërbimet e kryera nga KPMM-ja, duhet të respektojnë të drejtën e këtij institucioni.

9.3. Cilido subjekt detyrohet ta përdorë materialin e dhënë, sipas qëllimit të përcaktuar.

9.4. Asnjë material nuk mund të riprodhohet, në asnjë formë apo mënyrë, pa miratimin me shkrim të KPMM-së, me përjashtim të riprodhimit për përdorim vetjak (për degën/njësine).

9.5. Nuk lejohet transferimi i të dhënave dhe materialit, në asnjë lloj forme një subjekti tjetër.

9.6. Ndalohet eksportimi jashtë vendit i informacionit gjeologo- minerar, përkthimi në gjuhë të huaja, për qëllime përfitimi, pa miratimin me shkrim të KPMM-së.

9.7. Ndalohet shfaqja dhe publikimi i informacionit të marrë në forma dhe media të ndryshme, pa miratimin me shkrim të KPMM-së.

9.8. Kur materialet e marra përdoren për botime, publikime etj, subjekti krahas pagesës, detyrohet të depozitojë një kopje të produktit në arkivin e KPMM-së.

Neni 10

Cmimi për dokumentet e arkivuara në formë digjitale të formateve të ndryshme

10.1. Hartat dhe shënime të tjera gjeo - shkencore (të nënkuptohet hartat e punuara nga viti 2000 e kënde) nga shkalla 1:200 000 dhe në shkallë më të madhe.

10.1 (a) - në letër formati A0	30 €
10.1 (b) - në letër formati A1	20 €
10.1 (c) - në letër formati A2	10 €
10.1 (d) - në CD epen vetëm hartat në format pdf.	30 €

10.2. Hartat e ndryshme (të pasuruara me informacione shtesë) të përgatitura nga departamentet e GIS-it dhe Gjeologjisë, nëse me kërkesë të kompanisë duhet shtuar elemente

sipas kërkesës apo duke zgjedh pjesë të veçanta të territorit të Republikës së Kosovës, epen në letër dhe sipas kërkesës edhe në CD, dhe çmimi është 100 euro (letër +CD).

Neni 11

Shfrytëzimi i të dhënave digjitale gjeofizike

11.1. Territori i Kosovës është i ndarë në formatin 10 x 10 km, apo 100 km², dhënia e shënimeve mundë të jetë numerike (e lexueshme nga programe të ndryshme) dhe në letër. Kostoja e blerjes së një ndarje të tillë, për një komponentë (magnetike, elektromagnetike apo radiometrike) do të jetë 1000 Euro për secilën komponent.

Neni 12

Çmimi për fotokopjim dhe Printim bardh e zi të materialit të ndryshëm arkivor

12.1. çmimi për një faqe A-4	0.25 €
12.2. çmimi për një faqe A-3	0.50 €

Neni 13

Çmimi për fotokopjim/skanim dhe printim me ngjyra për materialet e ndryshme arkivore

13.1. çmimi për një faqe A-4	1.00 €
13.2. çmimi për një faqe A-3	2.00 €
13.3. çmimi për një faqe A-2	10.00 €
13.4. çmimi për një faqe A-1	20.00 €
13.5. çmimi për një faqe A-0	30.00 €

Neni 14

Dhënia në CD e materialeve arkivore të fotokopjuara/skanuara

14.1. çmimi për një faqe A-4	0.25 €
14.2. çmimi për një faqe A-3	0.50 €
14.3. çmimi për një faqe A-2	2.50 €
14.4. çmimi për një faqe A-1	5.00 €
14.5. çmimi për një faqe A-0	10.00 €

Neni 15

Arkëtimi dhe destinimi i tyre

15.1. Të ardhurat e siguruara nga shërbimet e arkivit do të depozitohen në buxhetin e Republikës së Kosovës.

Neni 16

Publikimi i tarifave

16.1. Tarifat e mësipërme duhet të bëhen të njohura publikisht në ambientet përkatëse të KPMM-së.

Neni 17

Nënshkrimi dhe vulosja

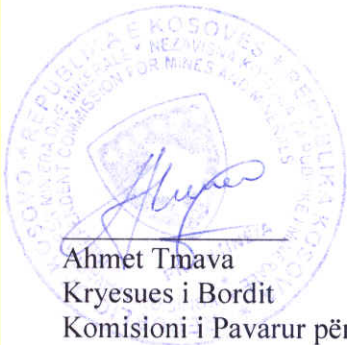
17.1. Të gjitha hartat e printuara (plotësuar) duhet të vulosen dhe të nënshkruhen nga drejtori i KPMM-së.

Neni 18

Dispozitat kalimtare

Me hyrjen në fuqi të këtij udhëzimi shfuqizohet Udhëzimi Administrativ Nr. 04/2008.

Ky udhëzim Administrativ hyn në fuqi 8 ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare.



Ahmet Tmava
Kryesues i Bordit
Komisioni i Pavarur për Miniera dhe Minerale

Autorizim

Lëshuar sot me _____ nga Drejtori i KPMM-së subjektit _____
i përfaqësuar nga _____ për shitjen e
informacionit gjeologjik në llojin, sasinë dhe formën e përcaktuar më poshtë:

1. _____
2. _____
3. _____

Ky informacion gjeologjik i jepet subjektit të sipërpërmendur kundrejt kushteve të mëposhtme:

E drejta e autorit

1. Subjekti detyrohet ta përdorë informacionin gjeologjik të marrë sipas destinacionit të përcaktuar.
2. Materiali nuk mund të riprodhohet në asnjë formë apo mënyrë pa miratimin me shkrim të KPMM-së me përjashtim të riprodhimit për përdorim vetjak (për degën/njësinë).
3. I autorizuari nuk lejohet që t'ia jap këto të dhëna një subjekti tjetër në formën e shitjes, dhënies me qira, hua etj.
4. Ndalohet ndryshimi apo modifikimi i çfarëdo lloji të informacionit gjeologjik.
5. Ndalohet eksportimi jashtë vendit i informacionit gjeologo- mineral, përkthimi në gjuhë të huaja, për qëllime përfitimi, pa miratimin me shkrim të KPMM-së.
6. Ndalohet shfaqja e informacionit gjeologjik para publikut në media të ndryshme pa miratimin me shkrim të KPMM-së me përjashtim të përdorimit për studime akademike, kërkimore-shkencore apo për qëllime mësimdhënie.
7. Ndalohet publikimi i të dhënave të KPMM-së në World Web Site / Internet.

Mënyra e pagesës

Subjekti detyrohet ta bëjë parapagimin për materialin gjeologjik. Pasi ta dëshmoj se e ka bërë pagesën (dëshmi-fletëpagesa) ai mund ta marrë materialin e porositur.

Ky autorizim lëshohet kundrejt kërkesës me shkrim të subjektit të interesuar, sot me datë _____

Autorizues
Komisioni i Pavarur për Miniera dhe Minerale

Aneks – shfrytëzimi i arkivës nga stafi i KPMM-së

- Punonjësit e KPMM-së duhet të bëjnë kërkesë për shfrytëzimin e lëndës arkivore gjeologjike (munden edhe me email) ndërsa materiali mund të shfrytëzohet vetëm në lokalet e arkivës.
- Shfrytëzimi i literaturës së arkivit është i kufizuar në dy javë me mundësi vazhdimi edhe për një javë, pastaj libri kthehet në arkivë me mundësi që pas një jave të merret përsëri nëse është i lirë.
- Arkivi është në dispozicion të palëve të treta çdo ditë pune nga ora 9-12.
- Për punonjësit e KPMM-së arkivi është në dispozicion çdo ditë pune deri në orën 16 me pauzë prej 12-13, ndërsa të premtëve deri në orën 12.