



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



Priština ,11.06.2012

Na osnovu člana 2 zakona br.04/L-088 za Državne Arhive kao i člana 59 i 62 zakona 03/L-163 za Rudnike i Minerale, Odbor Nezavisne Komisije za Rudnike i Minerale u održanoj sednici dana 03.05.2012, donosi ovo:

## **ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO**

**(NKRM BR. 004/2012)**

### **Za Pravila i Tarifu Usluge za treću stranku izvršene od strane Arhive NKRM-le**

#### **Član 1**

##### **Cilj**

1.1. Svrha ovog uputstva je izvođenje usluge na efikasan način koje proizlazu iz osnovne aktivnosti arhive, zaštita i čuvanje arhivskog predmeta NKRM-le. Takođe ovim uputstvom reguliše usluge koje arhiva NKRM-le izvrši po potrebi drugih, način obavljanja usluge i cenu ovih usluga na račun preduzeća, institucija, odnosno pravna i fizička lica,

#### **Član 2**

##### **Izvršenje usluge u Arkivi NKRM-le**

2.1. Arhiva NKRM-le vrši usluge za izdavanje tehničke dokumentacije geološko-rudarske arhivisane, privatne i javne institucije, pravnih i fizičkih lica, domaćih i stranih.

2.2. Usluge se obavljaju na osnovu zahteva zainteresovanih lica predviđene na članu 2.1, ovog uputstva, prema određenim tarifama u ovom Uputstvu, osim slučajeva kada pismenom odlukom Odbora NKRM-le predviđa drugačije.

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

Kuvendi i Kosovës  
Skupština Kosova  
Assembly of Kosovo

### **Član 3**

#### **Usluge koje mogu da se obavljaju u Arhivi NKRM-le**

3.1. Usluge koje Arkiva NKRM-le pruža prema zahtevima fizičkih ili pravnih subjekata, privatnog ili javnog su:

3.1.(a) Studija dokumentacije od strane ovlašćenih lica

3.1.(b) Topografska karta, geološka, mineraloška, hidrogeološka, termomineralna, tektonska, geohemijska, geofizička, rizika kao i druge karte prema potrebi

3.1.(c) Razne publikacije geološkog karaktera

3.1.(e) Geološke izveštaje za razna izvorna mesta sa geološkim podacima, hidrogeološke, geofizičke, geohemijske, geološkook-inginjerstva i druge po potrebi

3.1.(f) Tematske geološke studije

3.1.(g) Podaci o bušenju u raznim izvornim mestima (u okviru projekta)

3.1.(h) Elaborati i projekti o korišćenju raznih mineralnih materija

3.1.(i) Druga arhivisana dokumentacija.

3.1.(j) Katalog geološkog arhivskog predmeta

3.1.(k) Razna dokumentacija Administrativnog karaktera

### **Član 4**

#### **Način obavljanja usluge**

4.1. Obavljena usluga materijalizuje se prema zahtevu zainteresovanog subjekta, u određenom obliku od strane NKRM-le, na papiru (kopija) ili na CD-u.

4.2. Uslovi i način korišćenja usluge koje arhiva pruža primenjuje se na isti način, ne uzimajući u obzir u čijem računu se vrši usluga.

### **Član 5**

#### **Zahtevi i njihov tretman**

5.1. Zahtevi za pristup i korišćenje arhive dostavljene u formi ispunjenja zahtev-forma koju stranka uzima u kancelariji Arhive NKRM-le.

5.2. Za razliku od člana 5.1, institucije zahtev obavljaju u zvaničnoj formi od strane odgovarajuće institucije.

5.3. Zahtev mora biti popunjen tačno i omogućava instituciji da identifikuje dokument. Zvaničnik NKRM-le opterećen poslom na arhivi može pred ulazak u arhivu da verifikuje identitet svake stranke, tražeći ličnu kartu, i da ima jednu kopiju lične karte koja se priloži zahtevu.

5.4 Zahtevana dokumentacij prema članu 5.1.i 5.2. nudi se stranki nakon što je odobren od strane Direktora NKRM-le.

## Član 6

### Rok obrade zahteva

6.1. Zahtev koji se pismeno primenjuje razmatra utoku 15 radnih dana nakon registracije dokumenta tako da podnosioc zahteva bude obavesten za odobrenje ili ne odobrenje zahteva.

6.2 Ako se zahtev stranke ne oodobrava od strane direktora, tada NKRM je dužna da pismeno obaveštava stranku za razog neodobrenja.

## Član 7

### Dokumenti koji ne mogu biti ponuđeni strankama

7.1. NKRM-le ima pravo da odbije zahtev ako taj zahtev ima veze sa osetljivim dokumentima koji su:

7.1.(a) Dokumenti koji pripadaju licencovanim kompanijama, u izuzetku od sopstvene kompanije.

7.1.(b) Dokumenti koji pripadaju sferi komercijalnih interesa, ekonomskim, javnim ili privatnim

7.1.(c) Dokumnti koji bi povredili privatni život i legitimni privatni interes

7.1.(d) Podaci geofizičkih merenja RADIOMETRIKE

7.1.(e) Geološke karte 1:100 000 da se ne daju u CD-ju,

7.1.(f) Šeap fajlova geonaučnih karta, izvornih mesta i prezentacije mineralizovanja, bušenja, mostre i analize, rad na terenu.

7.2. Osetljiv dokument prema članu 7 stav 1 ovog člana mogu da se daju samo nakon pismenog odobrenja od strane Odbora NKRM-le, kada se to ocenjuje da je u javnom interesu.

## **Član 8**

### **Način korišćenja arhivskog predmeta**

- 8.1. Korisnik predmeta arhive može da potraži od arhive da im se da opis, kopija dokumenta ili na neki drugi način sa troškovima korisnika.
- 8.2. Korisnici arhivskog predmeta mogu da koriste besplatno sve arhivske usluge, kao one tehničke, kompjuterike, mikročitaća, čitaonicu.
- 8.3. Sve usluge koje obavlja arhiva treba da su u saglasnosti sa njihovim planom rada.
- 8.4. Usluge koje obavlja arhiva, plaćaju se na osnovu fakture i prema finansijskim zakonskim odredbama na snazi.
- 8.5. Specifikovane usluge prema članu 7 ovog Uputstva, obavljaju se za određene subjekte u članu 2 stav 1, preko jednog AUTORIZOVANJA izdatog od strane Direktora i NKRM-le.
- 8.6. Obrazac za autorizovanje biće priložen ovom uputstvu.
- 8.7. Nakon što je opremljen Autorizacijom odobreno od strane direktora NKRM-le, arhivski materijali bit će studirani u jednom određenom ambijentu NKRM-le, pod nadzorom jednog ovlašćenog radnika arhive.

## **Član 9**

### **Uslovi korišćenja datog materijala**

- 9.1. Celi arhivski materijal je vlasništvo NKRM-le.
- 9.2. Subjekt koji se služi podacima koje pruža usluga NKRM-le, moraju poštovati pravo ove institucije.
- 9.3. Bilokoji subjekt mora primeniti izdati materijal, prema određenom cilju.
- 9.4. Nijedan materijal ne može biti reprodukovano, ni u jednoj formi ili načinu, bez predhodnog pismenog odobrenja od strane NKRM-le, odbacujući reprodukciju za samo upotrebu (za branž/jedinicu).
- 9.5. Ne dozvoljava se transfer podataka i materijala, ni u jednoj formi drugom subjektu.
- 9.6. Zabranjuje se prenošenje van zemlje informacija geološkog-rudarstva, prevod na strane jezike, za svrhu koristi, bez predhodno pismenog odobrenja NKRM-le.
- 9.7. Zabranjuje se prikazivanje i objavljivanje informacija uzete u raznim formama i medijama, bez predhodnog pismenog odobrenja NKRM-le.
- 9.8. Kada se oduzete informacije upotrebljavaju za objavljivanje, publikacije itd, subjekt zajedno sa plaćanjem, obavezan je da položi kopiju produkta u arhivi NKRM-le.

## Član 10

### Cena za arhivisanu dokumentaciju u digitalnoj formi raznih formata

10.1. Karte i druge podatke Geo-nauke ( da se podrazumeva karte urađene tokom godine 2000 pa na dalje) na stepenu 1:200 000 i u većem stepenu.

a.) na papirnom formatu A0	30 €
b.) na papirnom formatu A1	20€
c.) na papirnom formatu A2	10 €
d.) u CD se daju samo mape u formatu 1:200 000.	20 €

10.2 Razne mape ako se zahtevom kompanije obogaćuje sa dopunskim informacijama, koje se pripremaju od strane odeljenja GIS-a i Geologije, daju se samo na papirus na stepenu veći od 1:200 000 i u CD-ju mogu da se daju u manjem stepenu od 1:200 000

a.) na papirus, karta pripremljena na stepenu 1:200 000 i manji	40€
b.) na papirus, karta pripremljena na stepenu 1:200 000 - 1:100 000	45€
c.) na papirus, karta pripremljenana stepenu 1:100 000 - 1:50 000	50€
d.) na papirus, karta pripremljena na stepenu 1:50 000 - 1:25 000	55€
e.) na papirus, karta pripremljena na stepenu 1:25 000 i veće	60€
f.) u CD-ju, karta pripremljena na stepenu 1:200 000 i manje	60€

## Član 11

### Iskorišćenje geofizičkih digitalnih podataka

11.1. Kosovska Teritorija podelena je na formatu 10 x 10 km, ili 100 km<sup>2</sup>, pružanje beleški mogu biti numerični (čitljivi u razlećitim programima) i na papiru.

11.2. Troškove kupovine takvih podela, za jednu komponentu (magnetni, elektromagnetni ili radiometrični) biće:

a.) na papirus, 1 (jedna) planšeta,	format A0	30€
b.) na papirus, 1 (jedna) planšeta,	format A1	20€
c.) na papirus, 1 (jedna) planšeta,	format A2	10€
d.) u CD, 1 (jedna) planšeta, karta pripremljena u raznim formatima prema potrebi		20€
e.) u CD, 1 (jedna) planšeta 1:25 000 za jednu vrstu merenja (magnetske, elektromagnetske ili radiometrične) numeričkih podataka (čitljive u raznim programima)		500€

11.3. Davanje geofizičkih karata popunjene od strane Geo-databaze sa geološkim informacijama dodatne (poštovajući član 7 ovog uputstva). Podaci se daju samo printirani ili u CD u formatu PDF ili JPEG.

a.) u papirus + CD, 1 (jedna) planšeta,	format A0	70€
b.) u papirus + CD, 1 (jedna) planšeta,	format A1	65€
c.) u papirus + CD, 1 (jedna) planšeta,	format A2	60€
d.) u papirus + CD, 1 (jedna) planšeta	format A3	30€

## Član 12

### Korišćenje numeričnih podataka (analize) Geohemijske

12.1. Geohemijski podaci za kompanije koje poseduju važeću licencu od NKRM daju se samo za primerke koje su u okvir zone licenece.

12.2. Geohemijski podaci za određenu površinu za koju stranka ima za cilj studiju kao: studenti, doktoranti, drugi naučni ciljevi, državne institucije daju se posebnim zahtevom od institucije odkud dolazi stranka, objašnjenjem cilja o korišćenju informacije.

12.3. Podaci prema članu 12 stav 1 daju se u formatu i ceni prema članu 12 stav 6.

12.4. Geohemijski podaci kompletni za celu teritoriju Kosova daju se samo za državne institucije, sa posebnim zahtevom od kud dolazi stranka, objašnjenjem cilja o korišćenju informacija.

12.5. Podaci prema članu 12 stav 2 i 4 daju se u CD u formatu Excel, ne plaćeno ali sa predhodnim odobrenjem od strane Direktora NKRM-le.

12.6. Podaci se daju u CD u formatu Excel.

12.6. a) 1 (jedan) primerak \_\_\_\_\_ 2 €

### **Član 13**

#### **Cena za fotokopiranje i Štampanje u crno i belo raznog arhivskog materiala**

13.1. cena za jednu stranku A-4	0.25 €
13.2. cena za jednu stranku A-3	0.50 €

### **Član 14**

#### **Cena za fotokopiranje i štampanje u boji za razne arhivske materiale**

14.1. cena za jednu stranku A-4	1.00 €
14.2. cena za jednu stranku A-3	2.00 €
14.3. cena za jednu stranku A-2	10.00 €
14.4. cena za jednu stranku A-1	20.00 €
14.5. cena za jednu stranku A-0	30.00 €

### **Član 15**

#### **Davanje arhivskog materiala u CD fotokopirane/skanirane**

15.1. cena za jednu stranu A-4	0.25 €
15.2. cena za jednu stranu A-3	0.50 €
15.3. cena za jednu stranu A-2	2.50 €
15.4. cena za jednu stranu A-1	5.00 €
15.5. cena za jednu stranu A-0	10.00 €

### **Član 16**

#### **Davanje informacija prema zahtevu Državne Institucije Kosova**

16.1. Svi zahtevi koji se odobravaju od strane direktora prema članu 5 stav 2 ovog uputstva su bezplatni.

### **Član 17**

#### **Prikupljanje i njihova destinacija**

17.1. Prihodi osigurani od strane arhivske usluge biće deponovani u konsolidovani budžet Republike Kosova.

## **Član 18**

### **Način plaćanja**

18.1. Subjekt je dužan da izvrši plaćanje za poručeni material u NKRM. Nakon što dokazuje da je izvršio plaćanje (dokaz-uplatnica) on može da uzina poručeni material.

## **Član 19**

### **Objavlivanje tarifa**

19.1. Gore navedene tarife treba da budu javno poznate u relevantim sredinama NKRM-le.

## **Član 20**

### **Potpisivanje i zapitivanje**

20.1. Sve štampane mape (popunjene) treba da su zapitivane i potpisane od strane direktora NKRM-le

## **Član 21**

### **Prelazni depoziti**

21.1. Stupanjem na snazi ovog uputstva ukini se Administrativno Uputstvo Br. 001/2012

Ovo Administrativno uputstvo stupa na snazi 8 dana nakon objavljivanja u Službeni List Republike Kosova.



Ahmet Tmava  
Predsednik Odbora  
Nezavisna Komisija za Rudnike i Minerale



## OVLAŠČENJE

<b>Dan:</b>	.....
<b>Za:</b>	<b>Ime, prezime.....</b> Mob. .... Kompanija.....
<b>Preko:</b>	Direktor ..... Direktora Nezavisne Komisije za Rudnike i Minerale
<b>Od:</b>	Ime i Prezime davaoca podataka .....
<b>Predmet:</b>	.....

Zahtevom....., dana .../.../..... prot ..... i odobrena od strane Direktora na ..../.../....., pripremljeni su podaci ..... Pripremanje ovih podataka bazirane su u administrativnom uputstvu **004/NKRM/2012 “Pravila i tarife usluge za treću stranku izvršene od strane arhive NKRM-le” član .....**

Podaci su pripremljeni u formatima .....

Ukupni obim .....listova ili Mb (ako su u CD)

### **Autorska prava**

1. Subjekt se obavezuje da upotrebi geološke informacije uzete prema određenoj destinaciji.
2. Material ne može da se reprodukuje ni u jednoj formi bez predhodnog pismenog odobrenja NKRM-le odbacujući reprodukciju za sopstvenu upotrebu ( za granu/ jedinicu).
3. Ovlašćenom nije dozvoljeno da daje ove podatke drugom subjektu u formi prodaje, davaje na kiriju, pozajmljivanje itd.
4. Zabranjuje se izmena ili modifikacija bilo koje geološke informacije.
5. Zabranjuje se eksportacija van zemlje informacija geološko-rudarstva, prevod na strane jezike, zbog profita, bez pismnog odobrenja od strane NKRM-le.
6. Zabranjuje se prikazivanje geološke informacija pred javnost u raznim medijima bez pismenog odobrenja NKRM-le odbacujući upotrebu akademskih studija, naučna-istraživanja ili za nastavu.
7. Zabranjuje se objavljivanje podataka NKRM-le na World Web Site/Internet.

S'poštovanjem,

Direktor, .....NKRM

## Ovlašćuje

### Nezavisna Komisija za Rudnike i Minerale

Aneks – korišćenje arhive od strane osoblja NKRM-le

- Zaposlenici NKRM-le mora da podnesu zahtev za korišćenje geološkog arhivskog predmeta (mogu i sa email) dok material može da se upotrebi samo u prostorijama arhive.
- Korišćenje arhivske iterature ograničen je u dve nedelje sa mogućnošću produženja još za jednu nedelju, posle knjiga se vraća u arhivu sa mogućnošću da se nakon jedne nedelje ponovo uzima ako je slobodan.
- Arhiva je dostupna trećoj stranki svakog radnog dana od 9-12 časova
- Za zaposlenike NKRM arhiva je dostupna svakog radnog dana do 16 časova pauzom od 12-13 dok petkom do 12 časova.