



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



Prishtinë, 11.06.2012

Në bazë të nenit 2 të ligjit nr.04/L-088 për Arkivat Shtetërore si dhe nenit 59 dhe 62 të ligjit 03/L-163 për Minierat dhe Mineralet, Bordi i Komisionit të Pavarur të Minierave dhe Mineraleve në mbledhjen e mbajtur me datë 03.05.2012 nxjerr këtë:

**UDHËZIM ADMINISTRATIV
(KPMN NR. 004/2012)**

**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 ruajtjen e lëndës arkivore e KPMN-së. Po ashtu me këtë udhëzim rregullohen shërbimet të cilat arkivi i KPMN-së kryen për nevoja të tjerëve, mënyrën e kryerjes së shërbimeve dhe çmimin e 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 gjeologominerar të arkivuar, institucioneve private dhe shtetërore, personave fizikë e juridik, vendas e të huaj.

2.2. Shërbimet kryhen në bazë të kërkesës së personave të interesuar të paraparë më 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-se ofron të kryej sipas kërkesave të subjekteve fizike apo juridike, shtetëror ose privat 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
 - 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) apo në CD.
- 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 parashtrihen në formën e plotësimit të një formular-kërkesë të cilin pala e merr në zyrën e Arkivës të KPMM-së.
- 5.2. Në ndryshim nga neni 5.1, institucionet kërkesën e bëjnë në formë zyrtare nga institucioni i tyre.

5.3. Kërkesat duhet të plotësohen me saktësi të duhur e cila i mundëson institucionit ta identifikoj dokumentin. Zyrtari i KPMM-së i ngarkuar me punë në arkiv mundet para hyrjes në arkiv të verifikoj identitetin e çdo pale, duke ia kërkuar letërnjoftimin, dhe të bëjë një kopje të letërnjoftimit e cila i bashkëngjitet kërkesës.

5.4. Dokumentacioni i kërkuar sipas nenit 5.1 dhe 5.2 i ofrohet palës pasi që të jetë i aprovuar nga Drejtori i KPMM-së.

Neni 6

Afati i përpunimit të kërkesës

6.1. Kërkesa e cila parashtrohet me shkrim shqyrtohet brenda 15 ditëve të punës prej kohës së regjistrimit të dokumentit në mënyrë që parashtuesi i kërkesës të njoftohet për aprovimin apo mos aprovimin.

6.2. Nëse kërkesa e palës nuk aprovohet nga drejtori, atëherë KPMM është e obliguar që më shkrim ta njoftoi palën për arsyet e mos aprovimit.

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 të cilat janë:

7.1.(a) Dokumentet të cilat i takojnë kompanive të licencuara, në përjashtim të vetë kompanisë.

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

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

7.1.(d) Të dhënat e matjeve gjeofizike RADIOMETRIKE

7.1.(e) Hartat gjeologjike 1:100 000 të mos epen në CD,

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

7.2. Dokumentet e ndjeshme sipas nenit 7 paragrafi 1 i këtij neni mund të epen 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. Shfrytëzuesi i lëndës arkivore mund të kërkojë nga arkivi që t'iu jepet përshkrimi, fotokopja e dokumentit ose në ndonjë formë tjetër me shpenzimet e shfrytëzuesit.
- 8.2. Shfrytëzuesit e lëndës arkivore mund t'i shfrytëzojnë pa pagesë të gjitha shërbimet e arkivit, si ato teknike, kompjuterike, të mikrolexuesit, sallën e leximit.
- 8.3. Të gjitha shërbimet të cilat i kryen arkivi duhet të jenë në harmoni me planin e tij të punës.
- 8.4. Shërbimet të cilat i bënë arkivi, paguhen në bazë të faturës dhe sipas dispozitave ligjore financiare në fuqi.
- 8.5. Shërbimet e specifikuar 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.
- 8.6. Forma e autorizimit do të jete i bashkangjitur këtij udhëzimi.
- 8.7. Pas pajisjes me Autorizim të aprovuar 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 përdore 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/njësinë).
- 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- mineral, përkthimi në gjuhë të huaja, për qëllime përfitimi, pa miratimin me shkrim të KPMM-së.
- 9.7. Ndalohet shfaqja dhe publikimi i informacionit të marre 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 reja Gjeo - shkencore (të nënkuptohet hartat e punuara nga viti 2000 e këndeje) nga shkalla 1:200 000 dhe në shkallë më të madhe.

a.) në letër formati A0	30 €
b.) në letër formati A1	20 €
c.) në letër formati A2	10 €
d.) në CD epen vetëm hartat në shkallë 1:200 000	20 €

10.2 Hartat e ndryshme nëse më kërkesë të kompanisë pasurohen me informacione shtesë, të cilat përgatiten nga departamentet e GIS-it dhe Gjeologjisë, epen vetëm në letër në shkallë ma të madhe se 1:200 000 dhe në CD mund të epen në shkallë më të vogël se 1:200 000.

a.) në letër, harta e përgatitur në shkallë 1:200 000 dhe më të vogël	40 €
b.) në letër, harta e përgatitur në shkallë 1:200 000 – 1:100 000	45 €
c.) në letër, harta e përgatitur në shkallë 1:100 000 – 1:50 000	50 €
d.) në letër, harta e përgatitur në shkallë 1:50 000 - 1:25 000	55 €
e.) në letër, harta e përgatitur në shkallë 1:25 000 dhe ma të madhe	60 €
f.) në CD, harta e përgatitur në shkallë 1:200 000 dhe më të vogël	60 €

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.

11.2. Kostoja e blerjes së një ndarje të tillë, për një komponentë (magnetike, elektromagnetike apo radiometrike) do të jetë:

a.) në letër, 1 (një) planshet,	formati A0	30 €
b.) në letër, 1 (një) planshet,	formati A1	20 €
c.) në letër, 1 (një) planshet,	formati A2	10 €
d.) në CD, 1 (një) planshet, hartë e përgatitur në formate të ndryshme sipas kërkesës		20 €
e.) në CD, 1 (një) planshet 1:25 000 për një lloj të matjeve (magnetike, elektromagnetike apo radiometrike) të dhëna numerike (të lexueshme nga programe të ndryshme)		500 €

11.3. Dhënia e hartave gjeofizike të plotësuara nga Gjeo-databaza me informacione gjeologjike shtesë (duke respektuar nenin 7 të këtij udhëzimi). Të dhënat open vetëm të printuara apo në CD në formatet PDF apo JPEG.

a.) në letër + CD, 1 (një) planshet,	formati A0	70 €
b.) në letër + CD, 1 (një) planshet,	formati A1	65 €
c.) në letër + CD, 1 (një) planshet,	formati A2	60 €
d.) në letër + CD, 1 (një) planshet,	formati A3	30 €

Neni 12

Shfrytëzimi i të dhënave numerike (analizat) Gjeokimike

12.1. Të dhënat gjeokimike për kompanitë të cilat posedojnë licencë të vlefshme nga KPMM jepen vetëm për mostrat që janë brenda zonës së licencës.

12.2. Të dhënat gjeokimike për sipërfaqe të caktuar për të cilën pala ka qellim studimi si: studentë, doktorant, qëllime të tjera shkencore, institucione shtetërore jepen më kërkesë të posaçëm nga institucioni prej nga vjen pala, më sqarim të qëllimit të shfrytëzimit të informacionit.

12.3. Të dhënat sipas nenit 12 paragrafi 1 jepen në formatin dhe në çmim sipas nenit 12 paragrafi 6.

12.4. Të dhënat gjeokimike komplete për tërë territorin e Kosovës jepen vetëm për institucione shtetërore, më kërkesë të posaçëm nga institucioni prej nga vjen pala, më sqarim të qëllimit të shfrytëzimit të informacionit.

12.5. Të dhënat sipas nenit 12 paragrafi 2 dhe 4 jepen në CD në formatin Excel, pa pagesë por më aprovim paraprak të Drejtorit të KPMM-së.

12.6. Të dhënat jepen në CD në formatin Excel.

12.6. a) 1 (një) mostër _____ 2 €

Neni 13

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

13.1. çmimi për një faqe A-4	0.25 €
13.2. çmimi për një faqe A-3	0.50 €

Neni 14

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

14.1. çmimi për një faqe A-4	1.00 €
14.2. çmimi për një faqe A-3	2.00 €
14.3. çmimi për një faqe A-2	10.00 €
14.4. çmimi për një faqe A-1	20.00 €
14.5. çmimi për një faqe A-0	30.00 €

Neni 15

Dhënia në CD e materialeve arkivore të fotokopjuara/skanuara

15.1. çmimi për një faqe A-4	0.25 €
15.2. çmimi për një faqe A-3	0.50 €
15.3. çmimi për një faqe A-2	2.50 €
15.4. çmimi për një faqe A-1	5.00 €
15.5. çmimi për një faqe A-0	10.00 €

Neni 16

Dhënia e informacioneve sipas kërkesës së Institucioneve Shtetërore të Kosovës

16.1. Të gjitha kërkesat që aprovohen nga drejtori sipas nenit 5 paragrafi 2 të këtij udhëzimi jepen pa pagesë.

Neni 17

Arkëtimi dhe destinimi i tyre

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

Neni 18

Mënyra e pagesës

18.1. Subjekti detyrohet të bëjë pagesën për materialin e porositur në KPMM. Pasi ta dëshmoj se e ka bërë pagesën (dëshmi-fletëpagesën) ai mund të marrë materialin e porositur.

Neni 19

Publikimi i tarifave

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

Neni 20

Nënshkrimi dhe vulosja

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

Neni 21

Dispozitat kalimtare

21.1. Me hyrjen në fuqi të këtij udhëzimi shfuqizohet Udhëzimi Administrativ Nr. 001/2012

Ky udhëzim Administrativ hyn në fuqi 8 ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.



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

AUTORIZIM

Datë:
Për:	Emri, mbiemri..... Mob. Kompania.....
Përmes:	Drejtori Drejtorit të Komisionit të Pavarur për Miniera dhe Minerale
Nga:	Emri dhe mbiemri i përgatitësit të dhënave.....
Lënda:

Më kërkesë të, datë ../../..... prot. dhe të aprovuara nga Drejtori më ../../....., janë përgatitë të dhënat Përgatitja e këtyre shënimeve është bazuar në udhëzimin administrativ **004/KPMM/2012 “Rregullat dhe tarifat e shërbimeve për palët e treta te kryera nga arkiva KPMM-së”** neni

Të dhënat janë përgatitë në formatet.....

Vëllimi i përgjithshëm fleta ose Mb (nëse janë në CD)

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/njësine).
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 të 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.

Më respekt,

Drejtori, KPMM

Autorizues

Komisioni i Pavarur i Minierave dhe Mineraleve

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.