



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



Në pajtim me nenin neni 22, neni 31, neni 38, dhe nenet 59 dhe 62, të Ligjit nr. 03/L-163, për Minierat dhe Mineralet, Bordi i Komisionit të Pavarur për Miniera dhe Minerale, me qëllim të rregullimit, të procedurave të parimit të kërkesave (aplikacioneve) për Licenca dhe Leje, në mbledhjen e mbajtur me dt. 15.08.2017 nxjerr këtë:

UDHËZIM ADMINISTRATIV

Nr. 001/2017

RREGULLAT DHE PROCEDURAT PËR PRANIMIN DHE PËRPUNIMIN E KËRKESAVE (APLIKACIONET) PËR LICENCA DHE LEJE

Komisioni i Pavarur për Miniera dhe Minerale, e zhvillon veprimtarin e vete në bazë të Ligjit Nr. 03/L-163 për Minierat dhe Mineralet i cili nga data 27 gusht 2010 ka hyrë në fuqi dhe është ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin Nr. 04/L-158 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit për Minierat dhe Mineralet i cili ka hyrë në fuqi me 02 maj 2013.

Neni 1

QËLLIMI

Qëllimi i këtij udhëzimi administrativ është që të përcaktojë rregullat dhe procedurat e rrjedhës së pranimit dhe përpunimit të kërkesave për licenca dhe leje, po ashtu që të specifikohet qartë përgjegjësia e secilit departament në Komisioni i Pavarur për Miniera dhe Minerale për pranimin dhe përpunimin e kërkesave për licenca dhe leje, (në tekstin e mëtejme: KPMM) në pajtim me dispozitat e Ligjit Nr. 03/L-163 për Minierat dhe Mineralet Ligjit Nr. 04/L-158 për Ndryshimin dhe Plotësimin e LMM-së.

KREU I

PRANIMI I APLIKACIONIT

Neni 2

DEPARTAMENTI LIGJOR

1. Kërkesat (Aplikacionet) e kompletuara me dokumentacionin e nevojshëm sipas formularit të aplikacionit pranoen nga Departamentin Ligjore (në tekstin e mëtejme DL).
2. Secili dokument për aplikim duhet të jetë i nënshkruar dhe vulosur nga autoriteti që e ka lëshuar.

3. DL e kontrollon aplikacionin se a është në përputhje me Ligjin Nr. 03/L-163 për Minierat dhe Mineralet Ligjin Nr. 04/L-158 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit për Minierat dhe Mineralet dhe vetëm atëherë kur konstaton se është në përputhje me ligjet e cekura pranon aplikacionin.

4. Pas pranimit të aplikacionit sipas pikës 3, atëherë kërkon nga Departamenti i Financave që të përgatit faturën për pagesën e taksës administrative për aplikim, me këtë rast zyrtari i financave/të hyrave obligohet që menjëherë pas pranimit të njoftimit ta përgatit faturën.

4.1. DL me ane të Postës elektronike (me e-mail) i dorëzon Departamentit të Financave (DF) të dhënat për ndërmarrjen që aplikon:

a) emri i ndërmarrjes,

b) përfaqësuesi ligjor,

c) numri i biznesit,

d) adresa dhe lloji i mineralit për të cilin aplikon si dhe në rastet aplikimit për leje të veçanta ceket lloji i lejes për të cilën aplikon.

4.2. Fatura për aplikim që përgatitet nga DF dhe dorëzohet ndërmarrjes për të kryer pagesën në bankë.

5. Ndërmarrja aplikacionin e kompletuar për licencë apo leje bashkë me dëshminë e pagesës së taksës administrative e dorëzon në DL.

5.1. Aplikacioni i ri regjistrohet në libër të regjistrimit të posaçëm për aplikacione për licencim dhe leje të cilin e mbajnë zyrtarët e DL.

5.2. Përveç të dhënave tjera që parashihen të jenë në fletën e parë të aplikacionit vendoset edhe vula katrore e KPMM-së ku gjithsesi shënohet numri i aplikacionit, data dhe koha e saktë kur është pranuar.

6. Aplikacioni i ri vendoset në një dosje të re dhe tani fleta e parë e aplikacionit fotokopjohet dhe një kopje i dorëzohet ndërmarrjes e cila ka aplikuar për të pasur si dëshmi.

6.1. DL pas pranimit të aplikacionit të kompletuar, brenda 24 orëve (ditë pune) e dorëzon aplikacionin e kompletuar në arkivin të KPMM-se, DL në librin e regjistrimit e merr dëshminë me date dhe ore kur është pranuar aplikacioni nga arkiva e KPMM-së.

Neni 3 ARKIVA

1. Arkiva brenda tre (3) dite pune është e obliguar që tërë dokumentacionin ta skanoj dhe ruan të skanuar në server të KPMM-së.

1.1. Arkivimin e dokumentacionit e bënë në përputhje me procedurat e parapara për dokumente teknike të përpiluar nga KPMM.

1.2. Pas ruajtjes (arkivimit) të dokumentacionit, me PE njofton stafin përkatës të KPMM-se se ku është ruajtur aplikacioni dhe njoftohen personat kompetent si:

- 1) Drejtorin,
- 2) Departamentin e GIS-it,
- 3) Departamentin e Inspektoratit,
- 4) Staf i autorizuar me vendim nga Drejtori për kontroll te projekteve.
- 5) Departamentin e Gjeologjisë,
- 6) Departamentin e Gjeodezisë,
- 7) Departamentin Ligjor,
- 8) Departamentin e Financave.
- 9) Bordin.

2. Pas skanimit dhe arkivimit të dosjes në arkiv të KPMM-se nuk lejohet tërheqja e tij nga arkiva, tërheqja mund të bëhet vetëm në raste të jashtëzakonshme me aprovim të Drejtorit. Për nevoja të përditshme mund të përdoret materiali i skanuar në mënyre elektronike.

Neni 4 **GIS-i**

1. Pas pranimit të njoftimit nga Arkiva se ku janë të ruajtura të dhënat e ndërmarrjes dhe dokumentacioni përkatës, atëherë zyrtarët e Departamentit të GIS-i brenda dy (2) ditëve të punës duhet të bëjnë futjen e të dhënave dhe lidhjen e të gjitha dokumenteve të parapara në formularin e aplikacionit, në bazën e të dhënave (Gjeodetabazë), sipas numrit të regjistrimit ID të dhënë nga DL.

2. GIS është i obliguar që të lidhë të gjitha raportet e Departamenteve përkatëse me data bazën e Aplikuesit.

KREU II

SHQYRTIMI I APLIKACIONEVE PËR LLICENCA DHE LEJE

Neni 5

Departamenti i GIS-it (DG)

1. Departamenti i GIS-it (DG) është i obliguar brenda afatit pesë 5 ditor të bëjë kontrollin e fushës së aplikacionit, sipas nenit 13 të LMM-së lidhur me Aktivitetet e Kufizuara.
2. Në rast se DG konstaton se aplikacioni është në kundërshtim me LMM, atëherë DG përpilon një vërejtje me shkrim për ndërmarrjen, vërejtja i dërgohet D. Ligjor, D. Gjeologjisë, D. Gjeodezisë, D. Inspektoratit (Xehetarisë), e cila vërejtje me pastaj i përcjellët kompanisë nga DL ne përputhje me nenin 11 te këtij UA.
3. Në rast se aplikacioni është në rregull sipas LMM-së D.G-it është i obliguar që në afat prej 15 ditëve prej ditës së pranimin të bëjë raport.

Neni 6

DEPARTAMENTI LIGJOR (DL)

1. Pas pranimin të njoftimit nga arkiva me shtegun ku është ruajtur aplikacioni, DL analizon përputhshmërinë e aplikacionit me ligjin për Miniera dhe Minerale.
2. Në rast se DL konstaton se aplikacioni është në kundërshtim me LMM, atëherë DL përpilon një vërejtje me shkrim për ndërmarrjen dhe bashke me vërejtjet e tjera nëse ka i përcjell kompanisë ne përputhje me nenin 11 te këtij UA.
3. Në rast se aplikacioni është në rregull sipas LMM-së DL është i obliguar që në afat prej 15 ditëve prej ditës së pranimin të bëjë raport.

Neni 7

Departamenti i GJEODEZISE (DGJ)

1. Pas pranimin të njoftimit nga arkiva me vendin ku është ruajtur aplikacioni, Kryesuesi i Gjeodezisë organizon shqyrtimin e këtij aplikacioni duke kontrolluar këto dokumente:
 - a) fletën poseduese,
 - b) kopjen e planit,
 - c) koordinatat,
 - d) planin e situacionit

e) pëlqimet (Komunal, MMPH, APK) dhe dokumente tjera që lidhen me gjeodezinë .

2. Departamenti i Gjeodezisë pas pranimi të njoftimit, është i obliguar që brenda afatit 15 ditor ti kontrolloj dokumentet për të cilët është kompetent dhe ta kryeje vizitën në terren.

3. Në rast se D. Gjeodezisë konstaton se aplikacioni është në kundërshtim me LMM, atëherë D Gj përpilon një vërejtje me shkrim për ndërmarrjen, vërejtja ju dërgohet D. Ligjor, D. Gjeologjisë, D.GIS-it, D. Inspektoratit (Xehetarisë), e cila vërejtje me pastaj i përcjellët kompanisë nga DL ne përputhje me nenin 11 te këtij UA.

4. Në rast se aplikacioni është në rregull sipas LMM-së D. Gjeodezisë është i obliguar që në afat prej 15 ditëve prej ditës së pranimi të bëjë raport.

Neni 8

Departamenti GJEOLGJISË

1. Pas pranimi të njoftimit nga arkiva se ku është ruajtur aplikacioni, Kryesuesi i Gjeologjisë cakton një nga Gjeologet për shqyrtimin e aplikacionit.

2. Kryesuesi i Gjeologjisë njofton Gjeologun e caktuar në lidhje me këtë dhe kërkon nga ai që ta shqyrtoj plan programin e hulumtimeve/elaboratin gjeologjik si dhe të bëjë vizitën në terren.

3. Gjeologu i autorizuar nga Kryesuesi i Gjeologjisë pas pranimi të njoftimit është i obliguar që ta kontrolloj elaboratin dhe ta kryeje vizitën në terren.

4. Në rast se D. Gjeologjisë konstaton se aplikacioni është në kundërshtim me LMM, atëherë D i Gjeologjisë përpilon një vërejtje me shkrim për ndërmarrjen, vërejtja ju dërgohet D. Ligjor, D. Gjeodezisë, D.GIS-it, Stafit për Xehetari dhe Aktivitete të Veçantë, e cila vërejtje me pastaj i përcjellët Aplikuesit (Ndërmarrjes) nga DL ne përputhje me nenin 11 te këtij UA.

5. Në rast se aplikacioni është në rregull sipas LMM-së D. Gjeologjisë është i obliguar që në afat prej 15 ditëve prej ditës së pranimi të bëjë raport.

Neni 9

XEHETARIA DHE AKTIVITET E VEÇANTA

1. Pas pranimi të njoftimit nga arkiva se ku është ruajtur aplikacioni, Staf i caktuar me vendim të Drejtorit duhet të bëjë shqyrtimin e aplikacionit.

2. Staf i caktuar bën shqyrtimin e aplikacionit dhe shqyrton projektin e shfrytëzimit, Raportin e vlerësimit të ndikimit social, projektin teknologjik, projektin elektrik.

3. Staf i autorizuar nga Drejtori pas pranimi të njoftimit është i obliguar që ta kontrolloj projektet dhe të bëjë vizitën në terren.

4. Në rast se Stafi i autorizuar konstaton se aplikacioni është në kundërshtim me LMM, atëherë përpilon një vërejtje me shkrim për ndërmarrjen, vërejtja ju dërgohet D. Ligjor, D. Gjeodezisë, D. GIS-it, e cila vërejtje me pastaj i përcjellët kompanisë nga DL ne përputhje me nenin 11 te këtij UA.

5. Në rast se aplikacioni është në rregull sipas LMM-së Stafi i autorizuar është i obliguar që në afat prej 15 ditëve prej ditës së pranimit të bëjë raport.

Neni 10 FINANCAT

1. Pas pranimit të njoftimit nga arkiva, Kryesuesi i Dep. te Financave organizon punën që brenda departamentit te tij të behet kontrollimi se a ka Aplikuesi ndonjë gjobë, taksa apo obligim financiar të pa paguar në KPMM.
2. DF kontrollon dhe përfshinë ne raport nëse ka obligime ndaj KPMM-se ne emër te ndërmarrjes apo te ndonjërit nga pronaret e ndërmarrjes qe ka aplikuar.
3. Kontrolli financiar duhet të bëhet brenda 10 (dhjetë) dite.
4. Departamenti i Financave obligohet që të përgatitin një raport me shkrim në lidhje me gjendjen financiare të ndërmarrjeve ndaj KPMM-se,
5. Nëse kompania ka obligime atëherë përgatiten vërejtjet dhe i dërgohen DL, te cilat me pastaj i përcjellët kompanisë nga DL ne përputhje me nenin 11 te këtij UA.

Neni 11 VEREJTJET

1. Në rastet kur Departamentet kanë vërejtje atëherë e njoftojnë D. Ligjor dhe i dërgojnë vërejtët për procedim.
 - 1.1. DL i grumbullon te gjitha vërejtjet e departamenteve lidhur me aplikacionin ne një shkrese dhe i përgatit për nënshkrim nga Drejtori për ti dërguar kompanisë.
 - 1.2. Vërejtjet i dërgon Zyra për Regjistrim, përmes postes dhe përmes emailit te cilin kompania e ka shkruar ne formularin e aplikimit.
2. Në rastet kur Departamentet nuk kanë vërejtje, e njoftojnë D. Ligjor se aplikacioni është në rregull.
3. Departamenti i GIS-it dhe Financave kanë afat 10 ditë, departamenti i Gjeologjisë, Gjeodezisë dhe Stafi i autorizuar Xehetari kanë 15 ditë afat që të njoftojnë Departamentin Ligjor lidhur me vërejtjet.

Neni 12
ARKIVIMI DHE LIDHJA E RAPORTEVE

1. Originali i raporteve dorëzohen në zyrën e REGJISTRIMIT, ku kjo zyre e përcjell origjinalin në arkiv, ndërsa ARKIVA e bënë skanimin, ruajtjen dhe arkivimin e tij në fajllin e aplikacioni të Ndërmarrjes në arkiv dhe në server, po ashtu i dërgon një email GIS-it për ta njoftuar në mënyrë që ata ta bëjnë lidhjen e këtyre raporteve me bazën e të dhënave.
2. Arkiva është e obliguar që ruajtjen, skanimin dhe dërgimin e njoftimit shërbimit të GIS-it ta bëjë brenda dy ditë pune.

Neni 13
TAKIMET E PARABORDIT

1. Takimet e para bordit thirren nga Drejtori.
 - 1.1. Drejtori i njofton departamentet që marrin pjesë në takim 5 ditë para takimit.
 - 1.2. Pas pranimit të njoftimit brenda afatit 2 ditor GIS-i e përgatit tabelën e kompanive që kanë aplikuar dhe i plotësojnë kushtet për shqyrtim në takimin e para bordit, dhe ju dërgon me e-mail të gjithë pjesëmarrësve në para bord.
 - 1.3. Pjesëmarrësit në takim të para bordit brenda afatit 2 ditor kontrollojnë listën dhe nëse kanë ndonjë vërejtje i dërgojnë me e-mail kryesuesit të GIS-it, po ashtu nëse mendojnë që është harruar nga D. i GIS-it të futet në tabelë ndonjë kompani që i ka plotësuar kushtet e njoftojnë me e-mail.
2. Takimi i para bordit udhëhiqet nga Drejtori apo zëvendësi i tij.
 - 2.1. Secili nga pjesëmarrësit e përgatit pjesën e vet për të cilën është kompetent për të raportuar.
 - 2.3. Në mbledhje të para bordit marrin pjese:
 - a) Drejtori
 - b) Kryesuesi i Gjeologjisë ,
 - c) Staf i autorizuar me vendim nga Drejtori për kontroll te projekteve.
 - d) Kryesuesi i GIS-it,
 - e) Kryesuesi i Gjeodezisë,
 - f) Departamenti Ligjor,
 - g) Kryesuesi i Dep. te Financave.

2.4. Nëse ndonjëri nga pjesëmarrësit nuk mund të marrë pjesë në takim atëherë autorizon me shkrim përmes e-maili ndonjë nga bashkëpunëtorët e tij për ta zëvendësuar në takim, kopje e këtij e-maili i dërgohet edhe Drejtorit.

3. Në këtë takim shqyrtohen të gjitha kërkesat dhe secili dokument veç e veç ashtu si janë të radhitur në regjistrin e para bordit, secili i paraqet vërejtjet dhe sugjerimet dhe në fund nëse asnjëri nga të pranishmit nuk ka vërejtje kërkesa e kompanisë përcillet për Bord.

3.1. Nëse ndonjëri nga të pranishmit paraqet vërejtjet e tij lidhur me dokumentacionin e paraqitur, apo nëse kompania nuk është përgjigjur apo nuk ka evituar vërejtjet nga letra paraprake që i është dërguar atëherë obligohet që më së voni një dite pas këtij takimi këto vërejtje ti dërgoj Dep. Ligjor. Menjëherë pas pranimit të një vërejtje për një aplikacion Dep. Ligjor i njofton me vërejtjen edhe Departamentet tjera që lidhen me këtë aplikacion dhe secili nga këto departamente ka dy dite pune kohe që të i paraqet vërejtjet e veta nëse ka, nëse nuk ka vërejtje duhet të njoftohet Dep. Ligjor se nuk kanë vërejtjeje

3.2. Zyra Ligjore brenda afatit 3 ditor e përgatit një shkresë kompanisë dhe e njofton për vërejtjet dhe mungesat në dokumentacion, që kompania e ka sjell me rastin e aplikimit, ku caktohet edhe afati(15 dite kalendarike) brenda cilit duhet të dorëzohet dokumenti plotësues.

4. Kompanitë të cilat i plotësojnë të gjitha kushtet për licencim hyjnë në regjistrin e kompanive që duhet të shqyrtohen në Bord, këtë regjistër e përgatit kryesuesi i GIS-it dhe me email u dërgohet të gjithë pjesëmarrëseve të mbledhjes së para bordit.

5. Kompanitë të cilat janë njoftuar me shkrim për evitim të vërejtjeve të cilat janë evidentuar nga ndonjë departament i KPMM-së, dhe nuk janë përgjigjur brenda afatit të caktuar apo nuk kanë bërë evitim të vërejtjeve po ashtu futen në listën e kompanive të rekomanduara për bord, mirëpo shkojnë në Bord me rekomandim për refuzim”.

6. Për këto raste raporte përgatit Departamenti i cili i ka dërguar vërejtje ndërmarrjes dhe nuk i janë plotësuar vërejtje ashtu siç duhet ose nuk i ka sjell përmirësimet e vërejtjes brenda afatit të caktuar nga KPMM-ja.

Neni 14 **TAKIMET E BORDIT**

1. Mbajtja dhe funksionimi i takimeve të Bordit janë të rregulluara me procedurë të veçantë nga Bordi në përputhje me LMM-në.

2. Në mbledhjet e Bordit shqyrtohen aplikacionet e propozuara dhe nga kjo mbledhje. Drejtori përpilon procesverbalin në të cilin shkruhen vendimet e bordit për secilën kompani. Pasi që procesverbali të jetë nënshkruar nga Kryesuesi dhe anëtarët e Bordit të pranishëm në atë mbledhje procesverbali ka plotfuqishmëri juridike.

3. Pas nënshkrimit procesverbalit i takimit të Bordit skanohet dhe një kopje e skanuar i dërgohet Departamentit Ligjore dhe GIS-it, si dhe ruhet në server në këtë shteg: Z:\Public NEË\Board\Department\Approved Board Minutes, për qëllim të transparencës në këtë folder kanë qasje i gjithë stafi i KPMM-së.

Neni 15

PËRGATITJA E VENDIMEVE

1. Nga momenti kur DL pranon kopjen e procesverbalit të skanuar me nënshkrime të Kryesuesit dhe anëtareve të Bordit të KPMM-së, DL fillon me përgatitjen e vendimeve për aplikacionet të cilat janë aprovuar nga Bordi duke i cekur edhe kushtet e parashtruara nga Bordi dhe afatin e dhënë nga Bordi për plotësimin e kushteve.

2. Për kërkesat e kompanive të cilat Bordi i ka aprovuar me kushte njoftohet kompania që brenda afatit të caktuar ti plotëson kushtet që i janë parashtruar nga Bordi në mënyre që kompania të licencohet, ne te kundërtën aplikacioni i refuzohet me vendim të veçantë duke e shfuqizuar vendimin e mëparshëm për aprovim.

2.1. Gjithashtu edhe kompanitë që Bordi i ka refuzuar ose e ka shtyrë aprovimin e kërkesave të tyre, duhet të njoftohen me shkrim.

3. Pasi kompania ti këtë plotësuar kushtet e caktuara nga Bordi ne baze të LMM-se atëherë Departamenti Ligjor analizon dokumentet e dorëzuara nga kompania dhe përgatit një raport me të cilin konfirmon se kompania ka përmbushur të gjitha kushtet e caktuara me vendim të bordit.

4. Raporti final i përgatitur nga DL në përputhje me pikën 3 të këtij Neni ruhet në fajllin e aplikacionit për licencën në fjale sipas rregullave të caktuara në Nenin 11 të këtij udhëzimi.

5. Pas përgatitjes së raportit final sipas pikës 3, D. Ligjor përgatit licencën apo lejen.

6. Pas përgatitjes së licencës apo lejes së veçante nga DL dhe nënshkrimit nga ana e Drejtorit kompania njoftohet përmes telefonit se licenca apo leja është e gatshme dhe mund ta bëjnë tërheqjen e saj pas pagesës së taksës administrative. Në rast se përfaqësuesi i ndërmarrjes nuk përgjigjet përmes telefonit atëherë ndërmarrjes duhet ti dërgohet një njoftim me e-mail.

7. Licencat apo Lejet përgatiten nga dy ekzemplar në mënyrë që një ekzemplar origjinal të merr kompania dhe një ekzemplar origjinal të mbetet në arkivin e KPMM-së i cili ruhet në kasafortë të veçantë.

8. GIS-i pas pranimit të kopjes së procesverbalit të skanuar dhe/apo kopjes së licencës apo lejes së tërhequr nga kompania brenda afatit 5 ditor në përputhje me vendimet e bordit bënë ndryshimet në bazën e të dhënave.

Neni 15
PIKA TJERA TË RËNDËSISHME

1. Për aplikacionet për licencë të huluntimit nuk kërkohet shqyrtim dhe raport nga Xehetaria .
2. Për kërkesat për leje për punë të posaçme (veçanta) nuk kërkohet shqyrtim dhe raport nga Departamenti i Gjeologjisë.
3. Çdo dokument zyrtar sikurse janë: fleta poseduese, kopja e planit, pëlqimet nga institucionet, etj, duhet të jenë të nënshkruara dhe të vulosura nga institucionet gjegjëse të Republikës së Kosovës.
 - 3.1. Emrat e vendeve dhe komunave në dokumente dhe në raporte duhet të jenë në përputhje me emrat zyrtar sipas Ligjit ne fuqi për emërtim te vendbanimeve.
 - 3.2. Nëse në ndonjë kërkesë përdoren dokumente dhe emra që nuk janë në përputhje me e Ligjit Nr. 03/L-163 për Minierat dhe Minerale Ligjit Nr. 04/L-158 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit për Minierat dhe Minerale atëherë DL është i obliguar që mos ti pranoj, ose nëse veç janë pranuar atëherë ti kthej menjëherë kompanisë apo personit dhe ta njoftoj me shkrim se këto dokumente nuk pranohen.
4. Emrat e lokacioneve dhe komunave që stafi i KPMM-së i shkruan në raporte duhet të jenë në përputhje me emrat zyrtar sipas Ligjit ne fuqi për emërtim te vendbanimeve.
5. Departamentet të cilat duhet të kryejnë vizita në terren sipas aplikacioneve të Ndërmarrjeve siç janë: Xehetaria, Gjeologjia, Gjeodezia e koordinojnë punën në mënyre që vizitën tek kompania ta kryejnë në ditën e njëjtë dhe me një automjet.
6. Për pranimet teknike të objekteve për përpunim të mineraleve, Drejtori me vendim të veçantë formon ekipin profesional për pranim teknik që përbëhet nga:
 - a) inxhi. i dipl. i xehetarisë,
 - b) inxhi. i dipl. i makinerisë,
 - c) inxhi. i dipl. i elektroteknikes,
 - d) inxhi. i dipl. i gjeologjisë
 - 6.1. Anëtarët për formimin e ekipit profesional Drejtorit mund ti propozohen nga Kryesuesit Departamenteve përkatëse.
 - 6.2. Nëse Drejtori konstaton që ka nevojë të caktohen edhe anëtarë tjerë në ekip mund të caktoj nga brenda KPMM-se si dhe mund të angazhojë edhe ekspert nga jashtë apo mund te ndërroje edhe anëtarët e propozuar nga kryesuesit e departamenteve.

6.3. Ekipi profesional është i obliguar që pas inspektimit të objektit të bëjë raport me shkrim me rekomandim adekuat dhe ti dërgoi Drejtorit.

7. Në rast se shfuqizohet një licencë apo leje (transfer, bartje kontrolli apo revokim final), atëherë bartësi i licencës apo lejes duhet ta kthejë në KPMM licencën apo lejen origjinale e cila behet e pavlefshme nga D.L. Licenca apo leja e re në rast të transferit apo bartjes së kontrollit nuk jepet ndërmarrjes pa kthyer licencën apo lejen e vjetër.

7.1. Licenca apo Leja e shfuqizuar e bere e pavlefshme, mund ti kthehet ndërmarrjes nëse ai/ajo e kërkon. “

8. Gjate shqyrtimit të aplikacionit për licencë të gjithë zyrtaret të cilët shqyrtojnë aplikacionin janë të obliguar që të paraqesin një përshkrim të shkurt të historikut të ndërmarrjes dhe/apo pronareve të ndërmarrjes nëse kanë pasur obligime ndaj KPMM-se përmes ndërmarrjeve të tjera apo individualisht.

3. Raportet nga të gjitha departamentet duhet të jenë me rekomandim të qarta, nëse dokumentet e aplikacionit për licencë që Departamenti përkatës ka pas detyrë të analizoje janë në përputhje me Ligjin për Miniera dhe Minerale ose jo. Në fund të Rekomandimit duhet të shkruhet APROVOHET ose REFUZOHET.

Neni 16

Dispozitat Kalimtare

1. Me rastin e hyrjes në fuqi të këtij Udhëzimi shfuqizohet Udhëzimi Administrativ nr. 07/2007 KPMM

Neni 17

Hyrja në fuqi

Ky udhëzim administrativ hyn në fuqi 8 dite pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës



Komisioni i Pavarur për Miniera dhe Minerale