



Në bazë të, paragrafëve 1.1,1.2 dhe 1.3 të nenit 17 të Ligjit Nr.04/L-088 për Arkivat Shtetërore si dhe neneve 3,4,5,6,7,8,9 dhe 10 të ligjit Nr.04/L-184, Për Administrimin e Punës në Zyrë, Ligji për Procedurë të përgjithshme Administrative si dhe neneve 59 paragrafi 1 dhe 62, të Ligjit nr.03/L-163 për Minierat dhe Minerale, Bordi i Komisionit të Pavarur për Miniera dhe Minerale në mbledhjen e mbajtur me datë 15.12.2017, nxjerrë këtë:

UDHËZIM ADMINISTRATIV

(KPMN NR, 001/2018)

PROCEDURA E QARKULLIMIT TË DOKUMENTEVE, SKANIMI DHE RUAJTJA E TYRE - ARKIVIMI ELEKTRONIK

Neni 1 Qëllimi

Qëllimi i këtij udhëzimi, është rregullimi i procedurave për qarkullimin e dokumentacioneve nga pranimi i tyre dhe deri tek arkivimi fizik i tyre. Më këtë udhëzimi po ashtu në mënyrë të veçantë fuqizohet arkivimi elektronik i dokumentacionit, krijimi i dosjeve të tyre, sistemimi i dosjeve elektronike. Më anë të këtij udhëzimi po ashtu përcaktohet stafi/zyrat që janë si pika ku pranohet dokumenti/dokumentet ,skanimi i tyre, ruajtje ne server, njoftimi i stafit adekuat me shteg nga Outlook, përcaktohet koha e skanimit si dhe dërgimi i tyre në dosjet fizike në depon e arkivit. Përcaktohet në mënyrë të veçantë edhe detyrat dhe përgjegjësitë e IT-së si mbështetës shumë i rëndësishëm e arkivit elektronik.

Neni 2 Fushëveprimi

Me këtë Udhëzim Administrativ rregullohen procedurat për qarkullimin e dokumentacioneve nga pranimi i tyre dhe deri tek arkivimi fizik i tyre dhe përcaktohet se cilat janë detyrimet e departamenteve brenda Komisionit të Pavarur për Miniera dhe Minerale.

Neni 3 Përkufizimet

1. Shprehjet e përdorura ne këtë udhëzim administrativ kanë këtë kuptim:

- 1.1. **KPMN** - nënkupton Komisioni i Pavarur për Miniera dhe Minerale;
- 1.2. **Bordi** - nënkupton Bordi i Komisionit të Pavarur për Miniera dhe Minerale

1.3. LMM- nënkupton Ligji Nr.03/L-163 për Minierat dhe Minerale

1.4. Shprehjet e tjera të përdorura në këtë Udhëzim Administrativ kanë përkufizimet e përcaktuar me Ligjin Nr.03/L-163 për Miniera dhe Minerale (i ndryshuar me Ligjin Nr.04/L-158) ose Ligjin Nr.02/L-28 për Procedurën Administrative.

Neni 4

Zyrat/Stafi që merret me pranimin dhe qarkullimin e dokumenteve

KPMM-ë dallon këto zyra të cilat merren me pranimin-qarkullimin e dokumenteve:

4.1 Zyra Ligjore, pranon dosjet e kërkesave për licenca dhe leje të veçanta;

4.2 Zyra e Regjistrimit, pranon dokumentet hyrëse, procedon dokumentet dalëse dhe pranon kërkesat për Leje MINIMI;

4.3 Zyra e Arkivit, pranon të gjitha dokumentet sipas paragrafit 4.1, 4.2 dhe 4.3;

Neni 5

Zyra Ligjore

5.1 Zyra Ligjore pranon të gjitha kërkesat për licenca, përfshirë kërkesat për hulumtim dhe shfrytëzim, si dhe kërkesat për leje të veçanta. përfshirë kërkesat për seperacion, bazë betoni dhe bazë asfalti.

5.2 Zyra Ligjore udhëheq me protokolle për pranimin e këtyre kërkesave sipas paragrafit 5.1, duke protokolluar çdo kërkesë me numër unik të pa përsëritshëm.

5.3 Zyra Ligjore pasi pranon dhe konstaton me kujdes se kërkesa është sipas ligjit në fuqi, dorëzon dosjen fizike në Zyrën e Arkivit. Dorëzimi i dosjes së kërkesës në arkiv bëhet me se largu në ora 16:00 të orarit të punës.

5.4 Zyrtari i Zyrës Ligjore gjatë dorëzimit të dosjes në arkiv ka për detyrë që në bashkëpunim me stafin pranues të këtyre dosjeve në arkiv të identifikoj dokumentacionin e dosjes se dorëzuar, identifikim duhet të mbështet me nënshkrim, zyrtarit i zyrës ligjore të nënshkruaj në protokollin e arkivit, dhe zyrtari i arkivit të nënshkruaj në protokollin e zyrës ligjore, po ashtu shënon dhe datën dhe orën e pranim-dorëzimit të dosjes së kërkesës.

5.5 Zyra Ligjore duhet t'i përmbahet rendit të dorëzimit të dosjeve të kërkesave në zyrën e arkivit sipas numrave të protokollit.

Neni 6

Kërkesat për leje të minimeve

6.1 Zyra e regjistrimit pranon kërkesat për leje të minimeve, dhe protokollon sipas procedurave të pranimin.



- 6.2 Një dosje e kërkesave për leje minimi duhet të përmbajë dokumentacionet sipas formularit të kërkesës të përgatitur nga KPMM.
- 6.3 Zyra e regjistrimit në mënyrë elektronike dhe fizike të tërë dosjen e dorëzon te zyrari përgjegjës.
- 6.4 Pasi të përfundohet minimi dhe të kompletohet dosja zyrtari/zyrtarja e zyrës së minimeve dorëzon dosjen e kompletuar në Zyrën e Arkivit. Në fund të dorëzimit-pranimit të dosjes bëhet nënshkrimi i dy zyrtareve në protokollin e zyrës së arkivit.
- 6.5 Zyra e arkivit skanon dokumentacionin e pranuar të plotësuar pas kërkesës fillestare.

Neni 7 **Zyra e Regjistrimit**

7. Zyra e Regjistrimit procedon të gjitha dokumentet hyrëse dhe dalëse sipas protokolleve:

- 7.1 Protokollin e dokumenteve hyrëse
- 7.2 Protokollin e dokumenteve dalëse, dhe
- 7.3 Protokollin e operimeve ilegale

7.2 Protokollin e dokumenteve hyrëse

- 7.2.1 Protokollin e dokumenteve hyrëse hapet me 01.01 të çdo viti kalendarik duke filluar nga numri 01 dhe përfundon më 31.12 të çdo viti kalendarik me numrin e fundit të kësaj date.
- 7.2.2 Në vulën e protokollit duhet të figuroj me shkrim dore numri i protokollit, data, shenja e klasifikimit dhe numri i faqeve të dokumentit;
- 7.2.3 Pas pranimit nga stafi i zyrës së regjistrimit të dokumentit hyrës, identifikohet lloji i dokumentit, vuloset dhe kopja e faqes së parë i epet palës. Pala duhet të nënshkruhet në librin e protokollit.
- 7.2.4 Zyra e regjistrimit i pranon të gjitha dokumentet në origjinal ose dokumentet të cilat janë kopje të vërtetuara - noterizuara. Ndërkaq si kopje mund të pranohen në rast kur me shkrim (post elektronike) merr urdhër nga stafi menaxherial për pranim të ndonjë dokumenti si kopje.
- 7.2.5 Pas pranimit zyrtari/ja që udhëheq protokollin e dokumenteve hyrëse, bënë skanimin e tyre dhe ruajtjen nëpër dosje adekuate elektronike. Pastaj me anë të shtegut në outlook dërgon njoftimin për stafin adekuat se ku është ruajtur dokumenti.
- 7.2.6 Zyrtari/ja ruan një renditje sipas pranimit të dokumenteve dhe procedon ato. Përjashtim bëhet rasti/rastet kur nga menaxhmentit kërkon të i jepet prioritet një dokumenti ose grup dokumentesh të cilat janë të domosdoshme menjëherë për një



rrethanë të caktuar, që është me interes për KPMM-ë. Prioriteti jepet përmes E-Mailit duke u respektuar vija hierarkike e institucionit.

7.2.7 Pas përfundimit të skanimit dokumentet dorëzohen në Zyrën e Arkivit. Të gjitha dorëzohen në origjinale, përveç faturave të cilat dorëzohen në kopje. Faturat në origjinal i dorëzohen Departamentit të Financave apo Prokurimit.

7.2.8 Faturat duhet të dorëzohen brenda ditës në Financa, ndërsa Zyra e regjistrimit duhet te skanoj kopjen brenda dy ditë punë.

7.3 Protokollit i dokumenteve dalëse

7.3.1 Protokollit i dokumenteve dalëse hapet me 01.01 të çdo viti kalendarik duke filluar nga numri 01, dhe përfundon më 31.12 të çdo viti kalendarik me numrin e fundit të kësaj date.

7.3.2 Në vulën e protokollit duhet të figuroj me shkrim dore numri i protokollit, data, shenja e klasifikimit dhe numri i faqeve të dokumentit;

7.3.3 Çdo dokumente dalës pas protokollimit duhet të bëhet në dy origjinale, njëra i dërgohet palës tjetra mbetet në arkiv.

7.3.4 Në protokollin e daljeve duhet të shënohet mënyra e dërgimit të akteve. Në rast se merret akti në zyrën e regjistrimit duhet të figuroj nënshkrimi i marrësit dhe data, në rast se është dërguar me stafin e terrenit të KPMM- duhet shënuar në vërejte të protokollit si “stafi i terrenit” dhe data e marrjes, po ashtu duhet shënuar edhe kur dërgohet me rrugë postare, në vërejte të shënohet posta dhe data e marrjes së fletë kthesës ose kthimit nga posta e komplet zarfit. Zyra e regjistrimit po ashtu mban shënime në Excel apo ndonjë data bazë tjetër për qarkullimin e këtyre dokumenteve.

7.3.5 Zyra e regjistrimit si rrugë parësore për dërgimin e akteve tek ndërmarrjet e konsideron rrugën nëpërmjet postës së zakonshme apo të certifikuar.

7.3.6 Dërgimi përmes postës bëhet sipas radhës dorëzimit në zyre. Në raste të veçanta prioritet caktohet nga menaxhmenti duke u respektuar hierarkia institucionale.

7.3.7 Në librin e postës duhet të shënohet qartë: Emri i Institucionit - ndërmarrjes dhe përfaqësuesit të saj ose emri i personit fizik, adresa, dhe po ashtu duhet të shënohet lloji i aktit dhe numri i protokollit;

7.3.8 Në rastet kur nga posta kthehet fletë kthesa, stafi i zyrës menjëherë bënë skanimin e aktit së bashku me fletë kthesën, e ruan në vendin/dosjen elektronike përkatëse dhe njofton stafin kompetent për natyrën e aktit dhe dorëzon kopjen me fletë kthesë në zyrën e arkivit.

7.3.9 Në rast se nga posta kthehet komplet zarfi me dokument, me arsye se adresa ka qenë gabim atëherë stafi i zyrës së regjistrimit merr informata shtesë nga



përpiluesit e aktit për adresë. Në rast se ju preferohet një adresë e re, zyrtari i zyrës së regjistrimit ridërgon prapë me postë.

7.3.10 Në rast se kthehet përsëri atëherë, së bashku edhe me aktet tjera që janë kthyer nga posta përgatitën aktet për dërgim përmes stafit të terrenit ose nga korrieri i caktuar më parë nga KPMM-ë.

7.3.11 Në rast se edhe përmes stafit të terrenit nuk arrihet që akti të dërgohet, atëherë pas kthimit, zarfi së bashku me fletë kthesë veprohet sipas Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative në fuqi, përmes shpalljes publike apo publikimit zyrtar dhe pastaj mund të arkivohet.

7.3.12 Zyra e Regjistrimit të njoftoi Zyrën ligjore në lidhje me aktin administrativ që është e pamundur të identifikohet në çfarëdo forme.

7.3.13 Zyra ligjore bënë shpalljen publike të shkresës, aktit në objektin e KPMM-së në një kënd të posaçëm për njoftim, si dhe faqen zyrtare të internetit të KPMM-së, nëse paraqitet nevoja edhe në mediat e shkruara.

7.3.14 Shpallja publike vlerësohet e kryer pas 10 (dhjetë) ditëve nga data e shpalljes sipas nën paragrafit 7.3.13 të këtij nenin, me përjashtim të shkaqeve të justifikuara për shtyrje të këtij afati.

7.3.15 Pas kalimit të afatit të përcaktuar sipas nën paragrafit 7.3.14 të këtij ky veprim procedural e gjithë kjo skanohet dhe arkivohet nga arkivi i KPMM dhe në lidhje me këtë njoftohen: Zyra ligjore, Drejtori, Kryesuesit e departamenteve, dhe ndonjë staf tjetër që zyra e arkivit konsideron se lënda ka të bëjë më të e shpallja është kryer.

7.3.16 Procedimi i dokumentit, përkatësisht skanimi i tij, ruajtja dhe dorëzimi në zyrën e arkivit, kur dokumenti llogaritet se e ka marrë pala ose kur përmbushet nën paragrafi 7.3.11 bëhet jo më shumë se dy ditë pune,

7.4 Protokolli i operimeve ilegale.

7.4.1 Protokolli i operimeve ilegale bëhet me numër pesë shifror, duke filluar nga numri 10000 dhe vazhdon në mënyrë progresive, me numër unik të papërsëritshëm. Një protokoll i tillë përmban numrin pesë shifror, ditën, muajin dhe vitin e protokollimit.

7.4.2 Staf i që sjellë raportin për operim të jashtëligjshëm obligohet të nënshkruhet në librin e protokollit, ndërkaq stafi i zyrës së regjistrimit hap dosje të re elektronike tek dosjet e "Ilegaleve" dhe njofton stafin përkatës. Pas skanimit dorëzon raportin tek zyra e arkivit.

7.4.3 Raportet e operimeve të jashtëligjshme duhet të trajtohen me prioritet dhe procedimi i tyre duhet të bëhet brenda 2 ditë pune.



Neni 8

Zyra e Arkivit

Zyra e Arkivit pranon të gjithë dokumentacionin, përfshirë kërkesat për licenca dhe leje të posaçme, dosjet për leje minimi, dokumentet hyrëse dhe dalëse, aktet e brendshme, që të gjitha i përgatitë për arkivim fizik në dosje të caktuara fizike.

Zyra e arkivit udhëheq me këto libra regjistrimi/protokolli:

- 8.1 Libri i regjistrimit të dokumenteve hyrëse;
- 8.2 Libri i regjistrimit të dokumenteve dalëse,
- 8.3 Libri i regjistrimit të kërkesave për licenca dhe leje të veçanta;
- 8.4 Libri i regjistrimit të kërkesave për leje minimi, dhe
- 8.5 Libri i regjistrimit për evidentimin e licencave dhe lejeve.

8.1 Libri i regjistrimit të dokumenteve hyrëse

8.1.1 Në librin e regjistrimit të dokumenteve hyrëse shënohen të gjitha dokumentet hyrëse të cilat pranohen nga zyra e regjistrimit. Përveç numrit të protokollit shënohet edhe vendi i ruajtjes së dosjes fizike. Pasqyra e këtij libri mbahet edhe si data bazë në Excel, apo në ndonjë Data bazë tjetër.

8.1.2 Zyra e arkivit pasi pranon fizikisht këto dokumenteve, kontrollon shtegun që e ka pranuar si dokumente të skanuar. Në rast se konstaton se dokumenti nuk është ruajtur në dosjen elektronike, atëherë njofton zyrtarin/ren përkatëse të Zyrës së Regjistrimit, dhe në bashkëveprim dokumenti ruhet në dosjen përkatëse duke u njoftua edhe stafi kompetent për ndryshim shtegu me arsyetim përmes emalit. Procedimi i fundmë i këtyre dokumenteve është ruajtja e tyre në dosje fizike.

8.2 Libri i regjistrimit të dokumenteve dalëse

8.2.1 Në librin e regjistrimit të dokumenteve dalëse shënohen të gjitha dokumentet dalëse të cilat pranohen nga zyra e regjistrimit. Përveç numrit të protokollit shënohet edhe vendi i ruajtjes së dosjes fizike. Pasqyra e këtij libri mbahet edhe në data bazë në Excel, apo data bazë tjetër.

8.2.2 Zyra e arkivit pasi pranon fizikisht këto dokumenteve, kontrollon shtegun që e ka pranuar si dokumente të skanuar. Në rast se konstaton se dokumenti nuk është ruajtur në dosjen elektronike, atëherë njofton zyrtarin/ren përkatëse të Zyrës së Regjistrimit, dhe në bashkëveprim dokumenti ruhet në dosjen përkatëse duke u njoftua edhe stafi kompetent për ndryshim shtegu me arsyetim përmes Postes elektronike. Procedimi i fundmë i këtyre dokumenteve është ruajtja e tyre në dosje fizike.

8.3 Libri i regjistrimit të kërkesave për licenca dhe leje të veçanta



- 8.3.1 Këto dosje fizikisht pranohen nga Zyra Ligjore. Pranimi i këtyre dosjeve bëhet në prezencën e dy zyrtareve: të Zyrës Ligjore dhe të Zyrës së Arkivit. Gjatë pranimi bëhet identifikimi i të gjitha dokumenteve që përmban dosja dhe në fund bëhet nënshkrimi i dy zyrtare në protokollin/librin respektive të njëri tjetrit. Nënshkrimi duhet të shoqërohet me orën dhe datën e pranimin-dorëzimit.
- 8.3.2 Në rast se konstatohet se dosja nuk është sjellë sipas radhës së numrit të protokollit, apo dokumentet e dosjes nuk janë protokolluar me numër adekuat, atëherë njoftohet kryesuesi/ja e Departamentit ligjor.
- 8.3.3 Arkivi mban të drejtën e refuzimit të ndonjë dosjeje në rast se konstatohet se dosja: nuk është sjellë sipas radhës së numrit të protokollit, dokumentet e dosjes nuk janë protokolluar me numër adekuat si dhe dosja nuk ka në përbërjen e saj dokumentet bazike që duhet të këtë një dosje.
- 8.3.4 Pas pranimi të kësaj dosje, behët skanimi i saj dhe ruajtja në vendin e duhur në server. Për këtë dosje elektronike përmes shtegut njoftohen edhe stafi përkatës.
- 8.3.5 Koha e obliguar për skanimi të këtyre dosjeve është tri ditë pune nga momenti i pranimi të dosjes.
- 8.3.6 Për përmbajtjen e librit, për ecurinë e pranimi të dosjeve mbahen shënime në Excel apo data bazë tjetër.

8.4 Libri i regjistrimit të kërkesave për leje minimi

- 8.4.1 Këto dosje fizikisht arkivi i pranon nga Zyra për Minime. Pranimi i këtyre dosjeve bëhet në prezencën e dy zyrtareve, të Zyrës për minime dhe të Zyrës së Arkivit. Gjatë pranimi bëhet identifikimi i të gjitha dokumenteve që përmban dosja dhe në fund bëhet nënshkrimi i dy zyrtare në librin e protokollit. Nënshkrimi duhet të shoqërohet me orën dhe datën e pranimin-dorëzimit.
- 8.4.2 Pas pranimi të kësaj dosje, behët skanimi i saj dhe ruajtja në vendin e duhur në server. Për këtë dosje elektronike përmes shtegut njoftohen edhe stafi përkatës.
- 8.4.3 Koha e obliguar për skanimi të këtyre dosjeve është tri ditë pune nga momenti i pranimi të dosjes.
- 8.4.4 Arkivi mban të drejtën e refuzimit të ndonjë dosjeje në rast se konstatohet se dosja: nuk është sjellë sipas radhës së numrit të protokollit, dokumentet e dosjes nuk janë protokolluar me numër adekuat si dhe dosja nuk ka në përbërjen e saj dokumentet bazike që duhet të këtë një dosje.
- 8.4.5 Për përmbajtjen e librit, për ecurinë e pranimi të dosjeve mbahen shënime në Excel apo data bazë tjetër

8.5 Libri i regjistrimit për evidentimin e licencave dhe lejeve



- 8.5.1 Pranimiti i këtyre licencave dhe lejeve bëhet nga Zyra e Regjistrimit. Së bashku me licencë/leje duhet të jetë edhe fatura e licencës/lejes.
- 8.5.2 Pas pranimit, bëhet skanimi i dhe ruajtja e tyre në dosjet adekuate elektronike të ndërmarrjes dhe njoftohet stafi adekuat.
- 8.5.3 Origjinali ruhet në SEF, kurse kopja së bashku me faturë ruhen fizikisht tek dosje fizike adekuate e ndërmarrjes.
- 8.5.4 Shënimet e librit ruhet edhe në Excel apo data bazë tjetër, koha e skanimit është tri ditë pune nga momenti i pranimit në arkiv.

Neni 9

Ruajtja fizike e dosjeve dhe mjetet e kërkimit

- 9.1 Zyra e arkivit obligohet që të gjithë dokumentacionin e pranuar sipas Nenit 8 të arkivojë në dosjet përkatëse fizike. Në bazë të organizimit të dosjeve brenda depos së arkivit duhet të krijojë edhe mjetet e kërkimit të cilat do të shërbejnë që sa më lehtë të gjinden dokumentet qoftë fizikisht në dosje qoftë gjendjen/kërkimin e tyre në dosje elektronike.
- 9.2 Të gjithë dokumentacioni ruhet në dosje adekuate fizike, kurse policat e sigurimit dhe garancionet bankare ruhen në SEF. Në mënyrë të veçantë ruhen edhe licencat dhe leje e veçanta që pranohen në origjinal.

Neni 10

Arkivimi i vendimeve të bordit-drejtorit

- 10.1 Zyra ligjore udhëheq me protokoll të shkurtër, në të cilin evidenton të gjitha aktet e që nxjerrën nga Bordi i KPMM-së me nr. 01 dhe aktet e brendshme që nxjerrën nga Drejtori me nr. 02.
- 10.1.1. Këto protokolle janë elektronike dhe mbahen fillojnë me 1 janar dhe përfundojnë me 31 dhjetor.
- 10.2 Zyra ligjore i përpilon aktet dhe i dërgon në zyrën e regjistrimit prej ku skanohen dhe ju dërgohen stafit të KPMM-së.
- 10.3 Aktet nënligjore që nxjerrën nga Bordi në pajtim me nenin 62 paragrafi 6 përgatiten dhe duhet të dërgohen për publikim në Gazetën Zyrtare.
- 10.4 Aktet e brendshme janë të gjitha ato akte, aktvendime shkresa që dalin nga Drejtori që i dedikohen stafit të brendshëm të KPMM-së, që nënkuptojnë krijimin e komisioneve të ndryshme, akte tjera që lidhen me marrëdhënien e punës së stafit.
- 10.5 Aktet që nxjerrin nga Bordi i KPMM-së, janë aktet nënligjore që i nxjerrë Bordi në pajtim me nenin 62 paragrafi 6 i LMM-së.



Neni 11 Arkivimi elektronik

Fondi i arkivit elektronik i klasifikon këto seri:

- 11.1 Kërkesat për licenca dhe leje për aktivitete të veçanta
- 11.2 Minimet dhe aktivitetet që lidhen me minime
- 11.3 Aktivitetet e jashtëligjshme (Ilegale)
- 11.4 Dokumentet hyrëse;
- 11.5 Dokumentet dalëse;
- 11.6 Të Hyrat-financa
- 11.7 Të vjetra
- 11.8 Të ndryshme

11.1 Kërkesat për licenca dhe leje për aktivitete të veçanta

- 11.1.1 Këto kërkesa sistemohen sipas regjioneve: Prishtina, Peja, Gjlani, Mitrovica, Prizreni. Brenda secilit regjion bëhet ndarja sipas llojit të kërkesës: Hulumtim, Shfrytëzim dhe Aktivitete të veçanta.
- 11.1.2 Kërkesat për hulumtim dhe shfrytëzim ndahen në dy grupe: Metalore energjetike dhe Gurore industriale.
- 11.1.3 Brenda secilit grup krijohen dosje të veçanta për secilën ndërmarrje, brenda të cilave gjenden komplet dosjet secilës ndërmarrje veç e veç sipas aplikacioneve. Emërtimi i dosjes së ndërmarrjes duhet të përmbajë: emrin e ndërmarrjes, numrin e kërkesës. Në brendësi të dosjes elektronike sistemohen këto nëndosje: Kërkesa, Financa, Gjeodezia, Gjeologjia, Inspektorati, Korrespondenca me ndërmarrjen, Raportimet, Studimi fizibilitetit, Vendimet e Bordit.
- 11.1.4 Kërkesat për leje të aktiviteteve të veçanta ndahen në grupe sipas veprimtarisë: Seperacion, Bazë asfalti, Bazë betoni etj. (sipas nenit 3, paragrafi 1.49 të LMM-së). Dosjet dhe nëndosjet duhet të strukturoren sipas nën paragrafit 11.1.1 dhe 11.1.3 të nenit 9 të këtij udhëzimi.
- 11.1.5 Dosjet e këtyre kërkesave ruhen sipas shtegut: **Z: Arkiv/Aplikacionet/Regjioni/Hulumtim, Shfrytëzim/Gurore industrile ose Metalore Energjetike/Emri i Ndermarrjës/ emri i ndermarrjes sipas aplikacioneve dhe numri i kërkesës**, dhe për Leje për aktivitete të veçanta është shtegu: **Z:Arkiv/Aplikacionet/Regjioni/Bazë asfalti, betoni, seperacio, etj/ Emri i Ndermarrjës/ emri i ndermarrjes sipas aplikacioneve dhe numrii kërkesës**

11.2 Minimet dhe aktivitetet që lidhen me minime

- 11.2.1 Dosjet e kërkesave për minime ndahen sipas viteve, sipas ndërmarrjes minuse brenda së cilës ruhet dosja me emërtim të nr. të kërkesës dhe datës se saj.
- 11.2.3 Dosjet e këtyre kërkesave ruhen sipas shtegut: **Z: Minimet/Kërkesat për leje minimi/vitet/Emri i ndërmarrjes minuese/ numri i kërkesës/data**



11.3 Aktivitetet e jashtëligjshme (Ilegale)

- 11.3.1 Dokumentacionet për aktivitete të jashtëligjshme sistemohen sipas regjioneve: Prishtina, Peja, Prizreni, Gjilani, Mitrovica. Në këto nën seri do të ruhen dosja me emrin e ndërmarrjes ose personit fizik dhe brenda saj ruhet çdo rast veç e veç i operimit të jashtëligjshëm. Dosjet veç e veç do të emërtohen sipas emrit të ndërmarrjes përkatësisht personit fizik duke ia shoqëruar numrin pesë shifror të raportit për operim të jashtëligjshëm dhe datën e protokollimit.
- 11.3.2 Dosjet e jashtë ligjshme ruhet sipas këtij shtegu: **Z: Arkiv/Ilegalit/Regjioni/Emri i ndërmarrjes ose Personi fizik/Numri pesë shifror/ data.**

11.4 Dokument hyrëse

- 11.4.1 Seria e dokumenteve hyrëse do të përbehet nga nën seria emërtuar sipas vitit, secili vit ndahet dosje sipas departamenteve: Administrata, Auditori, Bordi, Drejtoria, Financat, Gjeodezia, Gjeologjia, Inspektorati, Arkivi, Zyra Ligjore dhe dosja të Ndryshme.
- 11.4.2 Shtegu i këtyre dosjeve do të jetë: **Z:Arkiv/Hyrje/viti/Adresimi/Emërtimi i dosjes më nr. të protokollit**
- 11.4.3 Në këto dosje do të ruhet të gjitha aktet/shkresat të cilat nuk lidhen me kërkesa për licenca, me kërkesat për leje minimi dhe operimet e jashtëligjshme.

11.5 Dokument dalëse

- 11.5.1 Seria e dokumenteve dalëse do të përbehet nga nën seria e emërtuar sipas viteve (Daljet (viti) e përbërë me dosjet të emërtuara sipas muajve të vitit.
- 11.5.2 Në këto dosje do të ruhet të gjitha aktet/shkresat të cilat nuk lidhen me kërkesa për licenca, me kërkesat për leje minimi dhe operimet ilegale.
- 11.5.3 Shtegu i këtyre dosjeve do të jetë: **Z:Arkiv/Daljet /viti)/muajit e vitit**

11.6 Të Hyrat-Financa

- 11.6.1 Seria Të hyrat-financa do të përbehet nga nën seritë e ndarë sipas viteve. Brenda secilit vit do të krijohen këto dosje: Dënime mandatorë, Dënime administrative, Fatura të ndryshme, Fatura e materialit të pranuar, Gjobat administrative, Kërkesat për marrëveshje, Letër Kujtese, Marrëveshje për pagim borxhi, Raporte vjetore Financiare dhe Taksa Vjetore

11.7 Të vjetra

- 11.7.1 Nën paragrafin të vjetra vendoset dokumentacioni arkivor i skanuar i cili nuk është adekuat me seritë tjera. Në këtë seri do të rruhen këto doje: Dokumentacioni

gjeologjik arkivor, Veprime ilegale, Të ndryshme, RESTORED-KEK, others, Aier Survey Projekt.

11.7.2 Dokumentacioni sipas nën paragrafit 11.7 gjendet në shtegun;
Z: Arkiv/Të Vjetra/dosjet përkatëse sipas nën paragrafit 11.7.1

11.8. Skanime të ndryshme

11.8.1 Në dosjen “Të ndryshme” do të ruhen dosjet sipas emërtimeve: Ankesat dhe kërkesat e kompanive, Njoftimet e komisionit të ankesave, Menaxhimi i cilësisë, Aktet e brendshme - KPMM, Komiteti i auditimit.

11.8.2 Dokumentacioni sipas nën paragrafit 11.8.1 gjendet në shtegun; *Z:Arkiv/Të ndryshme/ Dosjet sipas paragrafit 11.8.1*

11.8.3 Dosjet e arkivit historik gjeologjik, dosjet fizike e të cilave është dorëzuar SHGJK- ë, do të ruhet sipas shtegut: *W:\Arkivi gjeologjik*

Neni 12 Rregullimi i qasjes

12.1 Qasja të plotë në të gjitha dosjet e serive të paraqitura sipas nenit 11 nën paragrafët 11.1 – 11.8 do të kenë stafi i zyrës së regjistrimit dhe zyrës së arkivit.

12.2 Qasje të plotë në dokumentacionin e vendosur sipas nenit 11 nën paragrafët 11.7 – 11.8 do të vetëm kryesuesi i sektorit të arkivit, i gjithë stafi tjetër i KPMM-së do të ketë qasje vetëm në lexim (pa mundësi kopjimi).

12.3 Qasja të kufizuar “lexim-më mundësi kopjimi” në të gjitha seritë/dosjet të paraqitura sipas Nenit 11 nën paragrafët 11.1 – 11.6 do të kenë Drejtori, anëtarët e Bordit, dhe Auditori i brendshëm.

12.4 Në raste të veçanta, nëse stafi i KPMM-së kërkon ndonjë dokumentacion apo studim i cili gjendet i vendosur sipas nenit 11 nën paragrafët 11.7 dhe 11.8-dhe i cili i nevojitet për interesa të KPMM-së apo studime atëherë me P-Elektronike përmes kryesuesit të departamentit me një arsyeshmeni kërkohet qasja në dokument-studim.

12.5 Në raste të kërkesës sipas nën paragrafit 12.3, kryesuesi i departamentit nga ka vije kërkesa kërkon nga kryesuesi i sektorit të arkivit për dhënie të qasjes.

12.6 Në raste të kërkesës sipas nenit 12.4, kryesuesi i sektorit të arkivit më miratim paraprak më P-Elektronike nga drejtori, përgatitë në kopje fizike apo të skanuar dokumentin në varësisht nga kërkesa.

12.7 Varësisht përgjegjësit stafit të KPMM-së do ti jepet qasje në disa nga dokumentacionet të paragrafit 11, vetëm lexim-kopjim sipas dosjeve do të kenë:

12.7.1. Kërkesa për licenca dhe leje të veçanta dhe veprimtari të jashtëligjshme (Ilegale) Inspektorati, Gjeodezia, Gjeologjia, Financa, Zyra Ligjore, GIS-i

- 12.7.2. Kërkesa për minime-Inspektorati dhe Zyra Ligjore;
- 12.7.3. Dokumentet hyrëse"- kryesuesit e të gjithë departamenteve;
- 12.7.4. Dokumentet dalëse" – kryesuesit e të gjithë departamenteve;
- 12.7.5. Të hyrat-financa-I gjithë stafi i departamentit të financave

12.8 Qasja tjetër, ndryshe nga të përshkruarat me sipër jepet me kërkesa me P-elektronike përmes kryesuesit të departamentit përkatës të adresuar tek kryesuesi i sektorit të arkivit më miratim nga drejtori.

12.9 Kryesuesi i sektorit të arkivit, varësisht nga kërkesa dhe natyra e punës mund të jap qasje përkohshme apo e përhershme sipas miratimit të drejtorit.

Neni 13

Krijimi i serive/dosjeve të reja elektronike

Dosjet e reja krijohen me iniciimin nga arkiva, ose nga stafi tjetër i KPMM-ës. Iniciuesi për krijimin e dosjes së re, bënë një arsyetimi, dhe pas miratimit me shkrim(P-Elektronike) nga Drejtori më ndihmën e TI-së krijohet dosja e re dhe njoftohet stafi përkatës për ruajtjen e natyrës së dokumenteve për të cilën është krijuar dosja.

Neni 14

Dërgimi i shtegut pas ruajtjes së dosjes/dokumentit

14.1. Dërgimi i shtegut për të gjithë dokumentacionin që pranohet nga zyra e regjistrimit dhe arkivi, varet nga natyra e dokumentacionit:

14.1.1. Kërkesat për licenca dhe leje për aktivitete të veçanta, shtegu dërgohet tek: Drejtori, Kryesuesi i departamentit ligjor, GIS, Kryesuesi i departamentit të Gjeologjisë, Kryesuesi i departamentit të Inspektoratit, Kryesuesi i departamentit të Gjeodezisë, Kryesuesit të departamentit të financave

14.1.2. Kërkesat për leje të minimeve shtegu dërgohet tek; Drejtori, kryeinspektori, zyra e minimeve, GIS

14.1.3. Aktivitetet e jashtëligjshme (Ilegale), Drejtori, Kryesuesi i departamentit ligjor, GIS, Kryesuesi i departamentit të Gjeologjisë, Kryeinspektori i minierave, Kryesuesi i departamentit të Gjeodezisë, Kryesuesit të departamentit të financave

14.1.4. Dokumentet hyrëse, varësisht nga natyra e dokumentacioneve, shtegu i dërgohet drejtorit, njërit nga departamentet, apo te veçanta kur dihet saktë se kujt ju ka adresuar dokumenti

14.1.5. Dokumentet dalëse, varësisht nga natyra e dokumentacioneve, shtegu i dërgohet drejtorit, njërit nga departamentet, apo te veçanta kur dihet saktë se kujt ju ka adresuar dokumenti

14.1.6. Të vjetra dhe Të ndryshme, sipas kërkesave



- 14.2 Shtegu do të dërgohet edhe në bazë të listës së emërtimeve standarde të dokumenteve, liste e cila nxjerrët me një vendim të veçantë nga Drejtori, e cila përmban edhe inicialet e stafit pranë çdo emërtimi standard të dokumentit, që nënkupton edhe dërgimin e shtegut.
- 14.3 Lista e stafit për dërgimin e shtegut mund të rritet me miratimin me shkrim(P-Elektronike), nga Drejtori përkatësisht nga shefi i departamenti.
- 14.4 Kur një dokument nuk është në listën e standardizimeve të emërtimeve, atëherë shtegu i dërgohet Drejtorit i cili do të delegoj shtegun tek stafi adekuat pas përcaktimit të natyrës së dokumentit.

Neni 15

Formati i ruajtjes së dokumenteve në elektronike

- 15.1 Dokumentet në dosje elektronike ruhen në formatin PDF.
- 15.2 Obligohet i gjithë stafi i përcaktuar për arkivimi elektronik (Zyra e arkivit dhe Zyra e regjistrimit), që në rastet kur me dosje/dokument pranohet edhe material në CD, pasi të shkarkojnë CD, në rast se CD-ja përmban materiale të formateve tjera, jo PDF, që të konvertojnë atë në PDF dhe të ruajnë edhe si format origjinal(formate tjera).

Neni 16

Detyrat e Departamentit të Teknologjisë Informative

- 16.1 TI-ja është e obliguar që të hapë një P-Elektronike me emrin "Regjistrimi" dhe "Arkivi" nga të cilat P-Elektronike, zyra e regjistrimit përkatësisht zyra e arkivit, bëjnë dërgimin e shtegut për dokumente të skanuara.
- 16.2 TI -ja krijon grupet në bazë të cilave Regjistrimi dhe Arkivi mund ti përcjell informatat. Këto grupe krijohen në bazë të organogramit të KPMM-së.
- 16.3 TI -ja secilit punëtorë të stafit ja krijon nga një dosje të veçantë në Outlook ku të gjitha P-Elektronike që vijnë nga "Regjistrimi" përkatësisht "Arkivi" i shkojnë në këtë P-Elektronike të veçantë.
- 16.4 TI -ja e bënë një trajnim të stafit në lidhje me manipulimin me kompjuter për të bere ruajtjen, dërgimin dhe manipulimin me këta dokumente/shtigje
- 16.5 TI -ja përgatit një Standard formë/template të P-Elektronike me detajet që duhet të përmban secila P-Elektronike që dërgohet nga "Regjistrimi" përkatësisht "Arkivi"
- 16.6 TI -ja zbaton nenin 11 për krijimin e dosjeve të reja , të këtij udhëzimi.
- 16.7 TI -ja bënë beaucap të arkivit elektronik dhe ruan kopjet në vend të sigurt, jashtë objektit të KPMM-së.



Neni 17
Dispozitat kalimtare

17.1. Me hyrjen në fuqi të këtij udhëzimi, shfuqizohet Udhëzimi administrativ Nr.09/2007.

17.2. Ky Udhëzim hynë në fuqi 8 ditë pas shpalljes në Gazetën Zyrtare.



Musa Shabani
Kryesues i Bordit
Komisioni i Pavarur për Miniera dhe Minerale