



**MINISTRIA INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË
AGJENCIA KOMBËTARE E BURIMEVE NATYRORE
DREJTORIA MINERARE**

**RREGULLORE
PËR**

**ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E KOMISIONIT PËR SHQYRTIMIN E
DOKUMENTACIONIT DHE MIRATIMIT TË PLANEVE VJETORE TË PUNËS TË
ZOTËRUESVE TË LEJEVE MINERARE TË SHFRYTEZIMIT**

Në mbështetje të nenit 43, pika 2, gërma (ë), të ligjit Nr. 10304, datë 15.07.2011 “Për sektorin mineral në Republikën e Shqipërisë”, pikës 2/gj, të Vendimit nr. 232, datë 23.03.2011 të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e funksioneve të strukturave përgjegjëse në sektorin mineral të Republikës së Shqipërisë”, Vendimin Nr. 547, datë 09.08.2006 të Këshillit të Ministrave “Për krijimin e Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore”, të ndryshuar, Urdhërit nr. 202, datë 20.06.2016 të Ministrit “Për miratimin e formës së informacioneve tremujore, vjetore, përfundimtare dhe përmbytjen e planit vjetor të punës nga ana e zotëruesve të lejeve minerare të shfrytëzimit të grupit të mineraleve metalore, jometalore, qymyret dhe bitumet” Urdhërit nr. 201, datë 20.06.2016 të Ministrit “Për miratimin e formës së informacioneve tremujore, vjetore, përfundimtare dhe përmbytjen e planit vjetor të punës nga ana e zotëruesve të lejeve minerare të shfrytëzimit me karrierë për grupin e mineraleve ndërtimore”, VKM Nr.820, datë 21.10.2020, “Miratimin e procedurës, të kategorive, të kushteve, të kërkesave të kualifikimit dhe të eksperiencës profesionale për personin, të cilit i lëshohet çertifikata në veprimtarinë studimore projektuese në fushën minerare”, Urdhërin 478, datë 27.06.2011, “Për miratimin e formës dhe përmbytjes së vendimeve të këshillave teknike” dhe në zbatim të Urdhërit Nr 162 , datë 21.10.2021, të Drejtorit Ekzekutiv.

NENI 1

QËLLIMI

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe i detyrave të hollësishme të organizimit dhe funksionimit të Komisionit për marrjen në shqyrtim të dokumentacionit dhe miratimit të planit vjetor të ushtrimit të aktivitetit mineral, të paraqitur nga zotëruesit e lejeve minerare të shfrytëzimit.

NENI 2

PËRBËRJA E KOMISIONIT

1. Kryetari, Sekretari i Komisionit dhe lista e specialistëve të cilët mund të jenë anëtarë të Komisionit si strukturë përgjegjëse për shqyrtimin e dokumentacionit dhe miratimin e planit vjetor të ushtrimit të aktivitetit mineral, të paraqitur nga subjektet minerare, që zotërojnë leje minerare shfrytëzimi miratohen me urdhër të Drejtorit Ekzekutiv.

2. Komisioni përbëhet nga 8 (tetë) anëtarë, nga të cilët njëri është kryetar dhe një tjetër është sekretar i këtij komisioni. Kryetari i Komisionit mund të jetë Drejtori Ekzekutiv, njëri nga Zv/Drejtorët Ekzekutivë, Drejtori i Drejtorisë Minerare ose një specialist i Drejtorisë Minerare, me kushtin, që këta të jenë specialistë të fushës me eksperiencë në profesion mbi 10 vite. Sekretari i komisionit, gjithashtu duhet të jetë specialist i fushës (inxhinier miniere, inxhinier markshajdër ose inxhinier gjeolog) dhe në çdo rast punonjës i Drejtorisë Minerare.
3. Në përbërje të Komisionit, gjithnjë duhet të jenë 8 (tetë) anëtarë:
 - a. Kryetari i Komisionit: Inxhinier Miniere, Inxhinier Markshajder ose Inxhinier Gjeolog;
 - b. Një Jurist (përfaqësues i Drejtorisë së Shërbimeve Ligjore);
 - c. Dy ekonomistë përkatësisht për minieralet metalore dhe të materialeve të ndërtimit;
 - d. Një inxhinier markshajdër, nga Drejtoria Minerare;
 - e. Një inxhinier nga Sektori i Mbikqyrjes së Minierave Metalore ;
 - f. Një inxhinier nga Sektori i Mbikqyrjes së Minierave të Materialeve të Mërtimit;
 - g. Sekretari.
- 4 Njëri nga anëtarët me më eksperiencë të Komisionit, specialist i fushës Inxhinier Miniere, Inxhinier Markshajder ose Inxhinier Gjeolog, caktohet Nënkryetar i tij.
- 5 Në çdo rast, përveç kryetarit, sekretarit, juristit dhe ekonomistit, në përbërje të komisionit duhet të jenë: 1(një) Inxhinier Miniere, 1(një) Inxhinier Markshajder dhe 1(një) Inxhinier gjeolog.
- 6 Kryetari i Komisionit krijon komisionin me specialistë nga lista e miratuar në Urdhrin përkatës të Drejtorit Ekzekutiv duke respektuar përbërjen e tij sipas pikave 3 dhe 5 të nenit 2 të kësaj rregulloreje.
- 7 Kryetari i Komisionit, ose në mungesë të tij, nënkryetari, njofton në e-mail zyrtar Drejtorin e Drejtorisë Minerare dhe përgjegjësat e sektorëve të kësaj drejtorie për datat kur do të mbahen mbledhjet e komisionit, me qëllim që ata të organizojnë shërbimin në terren të specialistëve duke mundur pjesëmarrjen e tyre në mbledhjet e planifikuara. Në rast se ditën e mbledhjes mungon ndonjë anëtar, ai sipas profesionit që i korrespondon duhet të zëvendësohet me një specialist tjetër nga lista e miratuar nga Drejtori Ekzekutiv.

NENI 3

ORGANIZIMI I KOMISIONIT

1. Komisioni kryen detyrat e tij në përputhje me këtë rregullore dhe aktet ligjore e nënligjore në fuqi, që përcaktojnë kriteret për shqyrtimin e dokumentacionit dhe miratimin e planit vjetor të ushtrimit të aktivitetit mineral.
2. Mbledhjet e Komisionit drejtohen nga Kryetari ose në mungesë të tij nga nënkryetari i Komisionit , me kusht që të respektohet përbërja e Komisionit sipas pikës 4 të nenit 2.
3. Komisioni mbledhet çdo javë dhe ditën e mbledhjes merr në shqyrtim rast pas rasti materialin e dosjes së vënë në dispozicion nga Sekretari i Komisionit.



4. Në rast se numri i aplikime është i madh komisioni mbledhet edhe jashtë radhës së parashikuar dhe këtë rast mbledhja thirret nga Kryetari i Komisionit ose Nënkyetari i tij dhe sekretari merr masat për njoftimin e anëtarëve dhe subjekteve.
5. Njoftimi i mbledhjes i bëhet i ditur anëtarëve të komisionit nga Sekretari të paktën 3 ditë para zhvillimit të saj.
6. Sekretari i komisionit, në koordinim me Sektori i Procedurave Statistike, Garancive Financiare, Koordinimit dhe GIS, lajmëron subjektet minerare të cilët do të paraqiten për të bërë mbrojtjen e dokumentacionit të depozituar në AKBN, të paktën 3 ditë para zhvillimit të mbledhjes.

NENI 4

PROCEDURA E DEPOZITIMIT DHE SHQYRTIMIT NGA SEKTORI

1. Subjektet minerare, që zotërojnë një leje minerare shfrytëzimi, brenda afatit të përcaktuar në ligjin nr. 10304, datë 15.07.2011 "Për sektorin minerar në Republikën e Shqipërisë", kanë detyrimin të paraqesin në AKBN për shqyrtim planin vjetor të ushtrimit të aktivitetit minerar.
2. **Data për dorëzimin e dosjes do të bazohet gjithnjë në datën fillestare të lejes minerare të firmosura nga Ministri (me Ligjin nr.7796 date 17.02.1994 "Minerar të Shqipërisë") , apo datës fillestare të Akt- miratimit të firmosura nga Ministri (me ligjin nr. 10304, datë 15.07.2011" Për sektorin minerar në Republikën e Shqipërisë", pavarësisht ndryshimeve, shtesave apo transferimeve që bëhen më tej në lejen minerare të shfrytëzimit.**
3. Dosjet e depozituara në Zyrën e Protokollit të AKBN-së nga subjektet minerare i kalojnë për kompetencë Sektori i Procedurave Statistike, Garancive Financiare, Koordinimit dhe GIS në Drejtorinë Minerare. Ndaj subjekteve minerare dosjet të cilat i kanë depozituar në zyrën e protokollit në AKBN, jashtë afatit të parashikuar në ligjin nr. 10304, datë 15.07.2011 "Për sektorin minerar në Republikën e Shqipërisë", do të merret masa administrative me gjobë. Shefi i sektorit njofton Drejtorin e Drejtorisë Minerare për këtë shkelje dhe njëkohësisht ndjek rrugën për marrjen e masës administrative duke njoftuar edhe subjektin për shkelje të afatit të dorëzimit.
4. Brënda 5 ditëve nga marrja në dorëzim të dokumentacionit të planit vjetor të punës, punonjësit e sektorit duhet të bëjnë regjistrimin elektronik të të dhënave, shqyrtimin dhe evidentimin e dokumentacionit të ardhur në përputhje me Ligjin nr. 10304, datë 15.07.2011 "Për sektorin minerar në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar
5. Shqyrtimi i dosjes për miratimin e planeve vjetore të ushtrimit të aktivitetit minerar të subjekteve minerare, duhet të shoqërohet me një relacion me një përshkrim të përgjithshëm dhe evidentimi i dokumentacionit në dosje do të pasqyrohet në Formularin sipas Lidhjes 1, bashkëlidhur kësaj rregulloreje. Si relacioni dhe formulari duhet të firmoset nga punonjësi që ka trajtuar dosjen dhe Shefi i Sektorit. Brënda afatit 5 ditor dosja i përcillet Sekretarit të Komisionit.

NENI 5

DOKUMENTET QË SHOQËROJNË PËR SHQYRTIM PLANIN VJETOR TË PUNES

Përmbajtja e planit të punës dhe dokumentet e tjera të nevojshme që e shoqërojnë duhet të jenë në përputhje me kërkesat e ligjit dhe aktet nënligjore të miratuara nga ministri. Dosja që depoziton çdo subjekt minerar për shqyrtimin e planit vjetor të punës duhet të përmbajë dokumentacionin e pasqyruar sipas urdhrave të ministrit Nr. 201 & 202, datë 20.06.2016 - Ministria e Infrastrukturës dhe Energjisë dhe udhëzimeve të tjera shtesë. Për çdo dosje, nga punonjësi i GIS-it në drejtorinë e minierave vendoset fleta me koordinatat e lejes minerare të miratuara nga Ministri.



PROCEDURA E SHQYRTIMIT TË DOKUMENTACIONIT NË KOMISION

1. Marrja në shqyrtim e dosjeve ditën e mbledhjes bëhet sipas rradhës që paraqitet subjekti minerar. Secili anëtar shqyrton dokumentacionin e dosjes sipas specifikës së vet.
2. Subjekti duhet të jetë i përfaqësuar nga Administratori i kompanisë ose një person i autorizuar prej tij, si dhe në çdo rast nga drejtuesi teknik të cilët bëjnë prezantimin dhe shpjegimin e planit vjetor të punës dhe materialit grafik përkatës. Subjekti nuk do të pranohet nga Komisioni në mungesë të njërit nga këta përfaqësues.
3. Zotëruesi i një/disa leje minerare dhe nënkotraktorit/rët i/e tij i miratuar nga Ministri duhet të paraqiten në komisionin e shqyrtimit të programeve vjetore të ushtrimit të aktivitetit minerar në të njëjtën ditë.
4. Nga Sekretari i Komisionit ose në mungesë të tij nga një punonjës i caktuar i Drejtorisë Minerare mbahet proces-verbal me shkrim dore, ku evidentohet e gjithë puna e komisionit gjatë shqyrtimit të dokumentacionit në prani të përfaqësuesve të subjekteve minerare.
5. Në proces-verbal pas shqyrtimit të dokumentacionit dhe mbrojtjes, që bën subjekti minerar, vendoset shënimi “miratohet” ose evidentohen të gjitha mangësitë e konstatuara dhe përcaktohet afati për riparimin dhe plotësimin e tyre.
6. Subjekti, i cili gjatë shqyrtimit të dosjes rezulton me mangësi, i vendoset një afat jo më shumë se 10 ditë para mbarimit të datës, që i korrespondon kthimit të përgjigjes. Subjekti, me dokumentacion të plotësuar ose të rregulluar, duhet të paraqitet në afatin e caktuar nga komisioni.
7. Në rast se nuk paraqitet në afatin e caktuar, ose paraqitet por nuk i ka rregulluar mangësitë e evidentuara, ndaj subjektit që zotëron lejen minerare në bazë të Ligjit nr. 10304, datë 15.07.2011 “Për sektorin minerar në Republikën e Shqipërisë”, merret vendim për mosmiratim të planit vjetor të ushtrimit të aktivitetit minerar. Procesverbali i mbajtur nga sekretari i komisionit nënshkruhet nga të gjithë anëtarët pjesëmarrës.
8. Në rast se, pas miratimit të programit vjetor të një subjekti, drejtuesi teknik i subjekti njofton me shkrim se largohet prej tij, nga komisioni njoftohet subjekti dhe i lihet një afat 10 ditor për zëvendësimin e drejtuesit teknik. Në rast të kundërt subjekti njoftohet se Programi i tij vjetor i ushtrimit të aktivitetit minerar nuk është i vlefshëm.
9. Secili nga anëtarët e komisionit mban përgjegjësi, sipas specialitetit, në shqyrtimin e dokumentacionit të depozituar nga subjekti minerar.
10. Juristi, që merr pjesë në mbledhjen e komisionit:
 - a. Mban përgjegjësi për shqyrtimin e dokumentacionit ligjor të depozituar nga subjekti minerar;
 - b. Përditëson në mënyrë të vazhdueshme listën e drejtuesve teknikë të subjekteve minerare;
 - c. Mban përgjegjësi për zbatimin e pikës 6, 7 dhe 8 të nenit 6 të kësaj rregulloreje dhe në bashkëpunim me sekretarin njofton zyrtarisht subjektet për çdo rast mos miratimi si dhe AKSEM-in;
 - d. Kontrollon respektimin e rregullave të përcaktuara në VKM Nr 820, datë 21.10.2020 “Për miratimin e procedurës, të kategorive, të kushteve, të

kërkesave të kualifikimit dhe të eksperiencës profesionale për personin, të cilit i lëshohet çertifikata në veprimtarinë studimore projektuese në fushën minerare“ .

11. Ekonomisti, si anëtar i komisionit, mban përgjegjësi për kontrollin dhe verifikimin e konformitetit të dokumentacionit ekonomik-financiar të dorëzuar nga subjekti minerar.
12. Specialistët e tjerë teknikë të Komisionit si Inxhinieri Gjeolog, Inxhinieri i Minerës dhe Inxhinieri Markshajder, sipas profesionit respektiv, mbajnë përgjegjësi për shqyrtimin e dokumentacionit teknik të planeve vjetore të ushtrimit të aktivitetit minerar si dhe kontrollin e respektimit nga ana e subjekteve minerare të rregullave të teknikës së sigurimit dhe teknologjisë së shfrytëzimit.
13. Sekretari i Komisionit mban përgjegjësi për zbatimin e nenit 7 pika 1.

NENI 7

NJOFTIMI I SUBJEKTEVE

1. Mbasi komisioni përfundon shqyrtimin e dokumentacionit të një subjekti minerar, Sekretari i Komisionit brenda një afati prej jo më vonë se 30 ditë nga data e depozitimit në zyrën e protokollit të AKBN-së, vë në dijeni subjektin minerar për miratimin ose jo të planit vjetor të aktivitetit minerar, sipas Formatit bashkëlidhur kësaj rregulloreje.
2. Format i miratimit, të planit vjetor të punës të aktivitetit minerar, hartohet në tre kopje, njëra prej tyre siglohet nga shefi i sektorit përkatës të mbikqyrjes së lejes minerare, kryetari i komisionit dhe sekretari, më pas të tre kopjet dhe firmosen nga Drejtori Ekzekutiv dhe njëra kopje i dërgohet subjektit minerar, një kopje futet në dosjen e subjektit minerar dhe kopja e tretë me siglat dorëzohet në Sektorin e Protokollit.
3. Në rast mosmiratimi, Sekretari i Komisionit e njofton zotëruesin e lejes minerare për arsyet e mos miratimit. Në rast se zotëruesi i lejes minerare, që ka paraqitur për miratim planin vjetor, nuk i kthehet përgjigje për mosmiratimin e tij brënda afatit të mësipërm, plani quhet i miratuar.

Grupi i punës

1. Edmond	Goskoll	Ing Miniere	Kryetar	
2. Gjovalin	Lekaj	Ing Gjeolog	Anëtar	
3. Ramiz	Balla	Ing Miniere	Anëtar	
4. Murat	Rreshka	Ing Gjeolog	Anëtar	
5. Përparim	Hoxha	Ing Miniere	Anëtar	
6. Renilda	Muçaj	Juriste	Anëtar	
7. Floresha	Begaj	Juriste	Anëtar	

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.