



## **MEMORANDUM BASHKËPUNIMI**

ndërmjet

**Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore**

dhe

**Shërbimit Gjeologjik Shqiptar**

“Për shfrytëzimin pa pagesë të materialeve arkivore, ndërmjet institucioneve”

**TIRANË, Prill 2014**

Agjencia Kombëtare e Burimeve Natyrore dhe Shërbimi Gjeologjik Shqiptar, të quajtura në vijim “palë”;

Duke konsideruar objektiv kryesor rritjen e bashkëpunimit të ndërsjelltë ndërmjet dy institucioneve, për vënien në dispozicion pa pagesë të materialeve arkivore, të cilat ndodhen në arkivat tona.

Duke vlerësuar rëndësinë e materialeve arkivore që disponojmë në arkiva;

Duke konfirmuar vullnetin dhe angazhimin maksimal, për të siguruar dhe zbatuar te gjitha mjetet e nevojshme ligjore;

Për të afirmuar vullnetin e mirë dhe vendosmërinë për të promovuar mirëfunksionimin e institucioneve nëpërmjet bashkërendimit ndërmjet tyre në mënyrë konstruktive dhe thelbësore në funksion të realizimit dhe qëllimit të këtij memorandumi;

Në mbështetje të vendimit nr. 547, datë 09.08.2006, të Këshillit të Ministrave, “Për krijimin e Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore”, të ndryshuar dhe nenit 12, pika 1, të Statut-Rregullores së Funkcionimit të AKBN-së;

Në mbështetje të Ligjit 8366 datë 02.07.1998 "Për Shërbimin Gjeologjik Shqiptar", i ndryshuar

Duke respektuar Ligjin Nr.9154, datë 06.11.2003, "Për Arkivat", Ligji Nr.8517, datë 22.07.1999, "Për mbrojtjen e të dhënave personale", Ligji Nr.8457, datë 11.02.1999, "Për informacionin e klasifikimit Sekret Shtetëror";

Kanë rënë dakord të lidhin Memorandum Bashkëpunimi (në vijim "Memorandum") me përmbajtje si më poshtë vijon:

### **Neni 1**

#### **Qëllimi i Memorandumit**

Qëllimi i këtij Memorandumi është garantimi i së drejtës së aksesit në arkivat e të dy institucioneve, me qëllim shfrytëzimin e materialeve për "Sektorin Minerar".

### **Neni 2**

#### **Forma e bashkëpunimit**

Bashkëpunimi sipas këtij Memorandumi realizohet nëpërmjet:

1. Dhënia e së drejtës për të pasur akses në arkivat e të dy institucioneve, nëpërmjet një kërkesë që duhet të bëj institucioni si dhe të identifikohen personat përgjegjës që do merren me shfrytëzimin e dokumentacionit arkivor, me firmën e Drejtorit të Përgjithshëm.
2. Shfrytëzimi i dokumentacionit arkivor duhet të bëhet në ambientet e brendshme të arkivës dhe jo më shumë se 2 (dy) punonjës të institucionit që është i interesuar për dokumentacionin si dhe në prani të punonjësve të arkivës që disponojnë materialin.
3. Të verifikohet nëse informacioni i kërkuar po përdoret vetëm për qëllime të përmbushjes së detyrave funksionale, si dhe duke respektuar legjislacionin në fuqi, për mbrojtjen e të dhënave personale, informacionin e klasifikuar sekret shtetëror.
4. Për çdo të dhënë që merret, duhet të cilësohet marrja e burimit të materialit (Arkiva AKBN/Arkiva SHGJSH).
5. Të respektohen të drejtat që gëzojnë pronarët e pronësisë intelektuale, sipas legjislacionit në fuqi.

### **Neni 3**

#### **Detyrat e përbashkëta të palëve**

1. Palët marrin përsipër të respektojnë parimin e ligjshmërisë, reciprocitetit, mbrojtjes së interesit publik dhe mbrojtjes së të dhënave personale
2. Palët marrin përsipër të mbështesin dhe të realizojnë veprimtaritë e përbashkëta me interes reciprok.
3. Palët, duhet të paraqesin kërkesë me shkrim të paktën 1 (një) javë para se të kërkohet shfrytëzimi i fondit arkivor. Kërkesa duhet të përmbajë arsyen për të cilët kërkohet shfrytëzimi i fondit arkivor, personat të cilët kërkohet të paisen me autorizim, funksionin e tyre në institucion, afatin kohor për të cilën kërkohet autorizimi si dhe nëse është e mundur përcaktimin paraprak të një programi pune. Kërkesa firmose nga titullari i institucionit ose personi i deleguar prej tij.
4. Autorizimi me anë të së cilit i jepet e drejta personave të caktuar për të hyrë në arkiv, duhet të lëshohet brenda 4 ditëve nga marrja e kërkesës me shkrim. Autorizimi duhet të përmbajë: institucionin i cili e lëshon, firmën e titullarit, vulën e institucionit, emrin dhe mbiemrin e të autorizuarit, datën e lëshimit si afatin kohor për të cilin është i vlefshëm ky autorizim.
5. Personi/personat e autorizuar, në të gjitha rastet të pajisen me mjet identifikimi.

#### **Neni 4**

##### **Komunikimi mes palëve**

Palët angazhohen të mbajnë një komunikim të vazhdueshëm ndërmjet tyre dhe të shkëmbejnë çdo informacion të nevojshëm, për përmbushjen e detyrave të tyre. Komunikimi do të kryhet në rrugë shkresore.

#### **Neni 5**

##### **Kostot financiare**

1. Shfrytëzimi i materialit arkivor i cili kryet brenda arkivës do të ofrohet pa pagesë nga institucionet.
2. Parimisht palët bien dakord se nuk do të aplikohet as një tarifë e cila është vendosur nga vetë institucionet për palët e treta, përjashtojt rastet kur këto tarifa janë vendosur nga akte ligjore, nënligjore apo me vendim të dordit drejtues.
3. Çdo dëmtim fizik i materialit, që vjen si rezultat i shfrytëzimit të pakujdesshëm të dokumentacionit arkivor, do të përballohet nga pala e e cila e ka shkaktuar atë.

#### **Neni 6**

##### **Ndryshimi i Memorandumit**

Ky Memorandum mund të ndryshojë vetëm me marrëveshje me shkrim ndërmjet palëve.

#### **Neni 7**

## Përfundimi i Memorandumit

1. Memorandumi lidhet pa afat, por mund të përfundojë në çdo kohë, me njoftimin paraprak të palëve drejtuar njëra-tjetrës.
2. Përfundimi hyn në fuqi një muaj pas marrjes së njoftimit me shkrim nga Pala tjetër.

### Neni 8

#### Zgjidhja e mosmarrëveshjeve

Çdo mosmarrëveshje lidhur me interpretimin ose mos zbatimin e këtij Memorandumi do të zgjidhet me mirëkuptim mes palëve.

### Neni 9

#### Hyrja në Fuqi

1. Memorandumi hyn në fuqi ditën e nënshkrimit të tij dhe mund të publikohet në faqen zyrtare të internetit të Palëve.
2. Memorandumi përgatitet dhe nënshkruhet në 4 (katër) kopje origjinale.

**Ky Memorandum nënshkruhet sot në Tiranë, më datë 24. 04. 2014.**

PËR

AGJENCINË KOMBËTARE TË

BURIMEVE NATYRORE

DREJTORI EKZEKUTIV

DAEL DERVISHI

NË MUNGESË DHE ME POROSI

Zv/DREJTOR EKZEKUTIV

ELION SEMANAJ

(nënshkrimi)

PËR

SHËRBIMIN GJEOLOGJIK SHQIPTAR

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

VIKTOR DODA

(nënshkrimi)