

Rregullore
Për
Funksionimin e Autoritetit të Konkurrencës

Në mbështetje të neneve 84, germa a, dhe 24, germa c të ligjit nr. 9121, datë 28.07.2003 “Për Mbrojtjen e Konkurrencës”, me propozim të Sekretarit të Përgjithshëm,

KOMISIONI I KONKURRENCËS

VENDOSI:

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave të funksionimit të punës në Autoritetin e Konkurrencës, përcaktimin e kompetencave mes strukturës vendimmarrëse: Komisionit të Konkurrencës dhe strukturës zbatuese-ekzekutive: Sekretariatit, si dhe mënyrën e zbatimit të tyre.

Neni 2
Fusha e zbatimit

Kjo rregullore zbatohet nga Autoriteti i Konkurrencës në përmbushje të detyrimeve ligjore për mbrojtjen e konkurrencës së lirë dhe efektive në treg dhe në rregullimin e kompetencave ndërmjet Komisionit të Konkurrencës dhe Sekretariatit.

Neni 3
Autoritetit i Konkurrencës

1. Autoriteti i Konkurrencës ushtron veprimtarinë e tij si një institucion publik, i pavarur në funksion të mbrojtjes së konkurrencës së lirë dhe efektive në treg, si dhe për krijimin e një kulture të konkurrencës në mjedisin shqiptar, nëpërmjet hartimit të politikës kombëtare të konkurrencës dhe kontrollit të zbatimit të legjislacionit të konkurrencës.
2. Autoriteti i Konkurrencës për ushtrimin e veprimtarisë së tij në zbatim të ligjit si dhe të akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi, bashkëpunon me Komisionet Parlamentare, me institucionet e administratës qendrore dhe vendore, institucionet e tjera publike si dhe palët e tjera të interesuara.
3. Autoriteti i Konkurrencës harton dhe zbaton buxhetin e tij, sipas akteve ligjore në fuqi, duke bashkërenduar punën me Ministrinë e Financës dhe Kuvendin e Shqipërisë.
4. Autoriteti i Konkurrencës synon vendosjen e lidhjeve të ndërsjella, dypalëshe dhe shumëpalëshe, në nivel rajonal, më gjerë dhe global, si dhe mban lidhje me organizmat ndërkombëtare, merr pjesë në veprimtari të ndryshme që organizohen brenda e jashtë vendit, në bashkëpunim me këto institucione, duke respektuar marrëveshjet e përbashkëta dhe legjislacionin në fuqi.

5. Autoriteti i Konkurrencës siguron plotësimin e kuadrit ligjor për konkurrencën, nëpërmjet hartimit të akteve nënligjore, si rregullore dhe udhëzime. Autoriteti i Konkurrencës synon përafrimin e legjislacionit vendas me legjislacionin e Bashkimit Evropian në fushën e konkurrencës.

6. Për të siguruar mbarëvajtjen e punës së Autoritetit, si dhe përgjegjësinë e korrektesën në marrjen dhe zbatimin e veprimeve, Komisioni i Konkurrencës dhe Sekretariati, në kryerjen e detyrave të tyre, udhëhiqen nga ligji nr. 9121, datë 28.07.2003 “Për Mbrojtjen e Konkurrencës”, i ndryshuar, si dhe të gjitha aktet nënligjore në zbatim të tij. Gjithashtu Sekretariati i Konkurrencës zbaton dispozitat e ligjit nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar, ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”, Kodin e Procedurave Administrative, si dhe aktet nënligjore në zbatim të tyre.

Neni 4 Përkufizime

Në këtë rregullore me termat e mëposhtme do të nënkuptohen:

1. “**Ligji**” nënkupton ligjin nr. 9121, datë 28.07.2003 “Për Mbrojtjen e Konkurrencës” me gjithë ndryshimet/amendimet e deritanishme, si dhe ato që mund t’i bëhen në të ardhmen, deri në shfuqizimin përfundimtar të tij;

2. “**Komisioni i Konkurrencës**” nënkupton strukturën vendim-marrëse të Autoritetit të Konkurrencës me përcaktim sipas nenit 19 dhe kompetenca sipas nenit 24 të ligjit, Komisioni përbëhet nga Kryetari, Zëvendëskryetari dhe 3 anëtarë;

3. “**Kryetari i Komisionit të Konkurrencës**” nënkupton titullarin e Autoritetit të Konkurrencës, me kompetenca të përcaktuara në nenin 25 të ligjit;

4. “**Zëvendëskryetari i Komisionit të Konkurrencës**” është anëtari i zgjedhur nga Komisioni i Konkurrencës në përputhje me nenin 21 të ligjit dhe që ushtron përkohësisht kompetencat e titullarit të Institucionit në mungesë të këtij të fundit;

5. “**Anëtari**” nënkupton anëtarin e Komisionit të Konkurrencës, pjesë e strukturës vendim-marrëse në Autoritet, kompetencat e tij ushtrohen nëpërmjet votës në mbledhjet e Komisionit;

6. “**Kabineti i Kryetarit të Komisionit të Konkurrencës**” nënkupton një strukturë ndihmëse, në nivel drejtorie, në varësi të Kryetarit të Komisionit të Konkurrencës, i cili lehtëson punën e këtij të fundit në ushtrim të detyrave të tij të përcaktuara nga ligjit dhe kjo rregullore;

7. “**Sekretariati i Konkurrencës**”, nënkupton strukturën zbatuese të institucionit që vepron në përputhje me nenet 27 dhe 28 të ligjit;

8. “**Sekretari i Përgjithshme**” është nëpunësi më i lartë civil në Autoritet dhe përgjigjet për mbarëvajtjen e veprimtarisë së Sekretariatit, në përputhje me nenin 29 të ligjit;

9. “**Mbledhjet e Komisionit**” janë mbledhjet e zakonshme që zhvillon Komisioni, në ushtrim të kompetencave që i ka dhënë ligji, mbledhjet drejtohen nga Kryetari i Komisionit;

10. “**Seancat Dëgjimore**” janë seancat e zhvilluara nga Komisioni me ndërmarrjet nën hetim dhe subjekte të interesuara, në zbatim të nenit 39 të ligjit, Komisioni i jep mundësinë palëve për tu shprehur lidhur me çështjen, para marrjes së vendimit përfundimtar;

11. “**Raportet hetimore**” janë raportet e hartuara nga Sekretariati, si rezultat i hetimeve të kryera në respektim të ligjit dhe K.Pr.A. të cilat paraqiten pranë Komisionit për vendimmarrje.

12. “**Ankesat**” janë pretendime dhe shqetësime të çdo pale të interesuar për çështje që lidhen me kufizime, shtrembërime, apo pengime të konkurrencës dhe që paraqiten pranë Autoritetit të Konkurrencës për trajtim në përputhje me nenin 29/1 të ligjit;

13. “**Protokollimi i dokumentacionit**” nënkupton regjistrimin, ruajtjen dhe shfrytëzimin e korrespondencës, ashtu siç përcaktohet në ligjshmërinë si dhe dispozitën përkatëse të kësaj Rregulloreje.
14. “**Konfidencialiteti**” nënkupton ruajtjen e sekretit profesional tregtar nga: -Anëtarët e Komisionit; si dhe -të gjithë punonjësit e Sekretariatit; ose -personat e tjerë të autorizuar nga Komisioni për zbatimin e nenit 30 të “Ligjit”.

KREU II DISPOZITAT ORGANIKO-STRUKTURE

SEKSIONI I KOMISIONI I KONKURRENCËS

Neni 5 Struktura dhe organizimi

1. Autoriteti i Konkurrencës përbëhet nga Komisioni i Konkurrencës, si organ vendimmarrës dhe Sekretariati si organ administrativ dhe hetimor.
2. Struktura organizative e Autoritetit të Konkurrencës miratohet nga Kuvendi bazuar në ligjin nr. 9584, datë 17.07.2006, “Për pagat, shpërblimet dhe strukturat e institucioneve të pavarura kushtetuese dhe të institucioneve të tjera të pavarura, të krijuara me ligj”, të ndryshuar, me propozimin e Autoritetit të Konkurrencës.

Neni 6 Kompetencat e Komisionit të Konkurrencës

Komisioni i Konkurrencës ushtron veprimtarinë e tij vendimmarrëse si organ kolegjal në përputhje me nenin 24 të ligjit nr. 9121, datë 28.07.2003 “Për Mbrojtjen e Konkurrencës”.
Komisioni i Konkurrencës në përputhje me nenin 35 të ligjit, me kërkesën e Sekretariatit, autorizon me shkrim inspektorët për kryerjen e inspektimeve.

Neni 7 Kompetencat e Kryetarit

1. Kryetari është titullari i Autoritetit të Konkurrencës dhe drejton Komisionin e Konkurrencës. Kryetari emërohet nga Kuvendi i Shqipërisë dhe kompetencat e tij janë të përcaktuara në nenin 25 të ligjit, konkretisht:

- a) përgatit, thërret dhe drejton mbledhjet e Komisionit;
- b) bashkërendon punën ndërmjet anëtarëve të Komisionit;
- c) nënshkruan aktet e Komisionit, me përjashtim të vendimeve, që nënshkruhen nga të gjithë anëtarët e pranishëm në mbledhje.
- ç) përfaqëson Autoritetin në marrëdhënie me të tretët.

2. Në mungesë të Kryetarit këto detyra kryhen nga Zëvendëskryetari.

Neni 8

Kompetencat e Kabinetit të Kryetarit të Komisionit të Konkurrencës

1. Kabineti i Kryetarit të Komisionit të Konkurrencës është strukturë ndihmëse dhe në varësi të drejtpërdrejtë të Kryetarit, e organizuar në nivel Drejtorie dhe përbëhet nga Drejtori, Këshilltari dhe Sekretari. Ata emërohen nga Kryetari dhe kanë për funksion të asistojnë Kryetarin në përmbushjen e detyrave.
2. Kabineti i Kryetarit të Komisionit ka këto kompetenca:
 - a) Asiston Kryetarin e Komisionit në organizimin mbledhjeve të Komisionit, seancave dëgjimore, apo organizimeve të ndryshme të kërkuara nga Kryetari;
 - b) Mban proces-verbalin e mbledhjeve të Komisionit, i cili, pasi zbardhet, nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e pranishëm dhe protokollohet në regjistrin e Komisionit. Në bashkëpunim me Sekretariatit shpërndan materialet përkatëse tek anëtarët e Komisionit, brenda afateve të përcaktuara në këtë rregullore;
 - b) Mban marrëdhënie me mas-median e shkruara dhe vizive, si dhe rrjetet sociale;
 - c) Nxjerr deklaratat për shtyp për të tretët lidhur me veprimtaritë zyrtare të Komisionit Konkurrencës dhe Kryetarit;
 - ç) Monitoron përmbushjen e detyrave të lëna nga Kryetari si dhe kërkon zbatimin e tyre brenda afatit, kërkon informacione, raporte të ecurisë, komente apo sugjerime mbi realizimin e detyrave;
 - d) Bazuar në informacionin e përgatitur nga çdo drejtori mbi planin e punës dhe nga Sekretari i Përgjithshëm çdo muaj, informon Kryetarin për nivelin e realizimit të tyre;
 - dh) Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Kryetari i Komisionit.

Neni 9

Mbledhjet e Komisionit të Konkurrencës

1. Mbledhjet thirren nga Kryetari i Komisionit i cili vendos për datën dhe orën e mbledhjeve. Në rast të ndryshimit të datës dhe orës së mbledhjes, Anëtarët e Komisionit njoftohen menjëherë, për çdo ndryshim.
2. Si rregull mbledhjet e Komisionit të Konkurrencës zhvillohen 1 herë në javë, përveç rasteve kur Komisioni me shumicë votash vendos ndryshe. Kryetari vendos për rendin e ditës të çdo mbledhje. Rendi i ditës i shpërndahet Anëtarëve të Komisionit 7 ditë kalendarike para datës së mbledhjes.
3. Në rast nevoje, Kryetari mund të thërrasë Mbledhje të Jashtëzakonshme kur kjo përlligjet nga ngarkesa e punëve të krijuar në Komision, dhe emergjenca e çështjeve për shqyrtim, në këtë rast procedura konsiderohet e rregullt nëse në mbledhje marrin pjesë shumica e nevojshme e Anëtarëve të Komisionit.
4. Në mbledhjet e Komisionit mund të marrin pjesë Sekretari i Përgjithshëm dhe Drejtori i Drejtorisë përkatëse të Sekretariatit, në rast nevoje apo për sqarime të mëtejshme mund të marrin pjesë edhe specialistë të tjerë të Sekretariatit, apo ekspert të jashtëm që kanë qenë të përfshirë në trajtimin e çështjeve në shqyrtim.
5. Kryetari mund ta shtyjë, apo ta mbyllë mbledhjen përpara kohe, në rastet kur situata e zhvillimit të mbledhjes e përlligj këtë veprim. Në këto raste duhet të merret një vendim verbal i arsyetuar, i cili do të pasqyrohet në proces-verbalin e mbledhjes.

Neni 10

Seanca dëgjimore

1. Komisioni mund të zhvillojë përpara marrjes së vendimit përfundimtar, seanca dëgjimore, ku palëve në proces, atyre të interesuara, si dhe institucione shtetërore që kanë lidhje me çështjen u jepet mundësia për t'u shprehur me shkrim dhe/ose me gojë.

2. Me kërkesë të palëve të interesuara, Komisioni i Konkurrencës mund të zhvillojë seanca dëgjimore në çdo moment të procedurës, ku palëve iu sigurohet mundësia e dëgjimit nga Komisioni Konkurrencës
3. Në seancat dëgjimore, Komisioni mund të thërrasë edhe palë të treta ose ekspertë të lidhur me çështjet që trajtohen.
4. Si rregull, seancat dëgjimore janë të mbyllura për publikun. Pala që dëgjohet mund të kërkojë paraprakisht përjashtimin në dëgjim të palës/palëve të tjera, të ekspertëve të ngarkuar me çështjen. Komisioni vendos nëse mbledhjet do të jenë të hapura ose jo.

Neni 11 Marrja e vendimeve

1. Vendimet e Komisionit të Konkurrencës merren në përputhje me nenin 26 të ligjit.
2. Komisioni merr vendim për të ndërmarrë një Hetim të Përgjithshëm në një Sektor të Ekonomisë në zbatim të nenit 41 të ligjit.
3. Komisioni merr vendim për fillimin e një procedure paraprake hetimore, në zbatim të nenit 42 të ligjit, kur vihen re shenja të kufizimit të konkurrencës, Komisioni merr vendim për fillimin e procedurës së hetimit të thelluar në zbatim të nenit 43 të ligjit.
4. Komisioni, në bazë të raportit hetimor të paraqitur nga Sekretariati, vendos miratimin pjesërisht ose tërësisht të propozimeve të Sekretariatit ose refuzimin pjesor apo tërësor të tyre.
5. Komisioni i Konkurrencës vlerëson shkallën e kufizimit apo pengimit të konkurrencës që rrjedh nga projekt-aktet e institucioneve qendrore dhe vendore.
6. Relatimi i përfundimeve dhe propozimeve të raportit hetimor të përgatitur nga Sekretariati, në çdo fazë të hetimit, bëhet nga Sekretari Përgjithshëm, Kryetari mund të caktojë për relatimin e çështjes një Anëtar të Komisionit ose nga Kabineti.

Neni 12 Arsyetimi, botimi dhe forma e vendimeve

1. Vendimet e Komisionit të Autoritetit të Konkurrencës, jepen të arsyetuara, por jo më vonë se 15 ditë nga marrja e tyre në mbledhjen përkatëse të Komisionit.
2. Çdo Vendim i miratuar nga Komisioni i Konkurrencës, është i shkruar dhe përmban:
 - a) Stemenë e Republikës së Shqipërisë;
 - b) Emrin e institucionit;
 - c) Titullin e aktit;
 - d) Objektin e aktit;
 - e) Bazën ligjore;
 - f) Pjesën arsyetuese;
 - g) Pjesën urdhëruese;
 - h) Emrat e anëtarëve që kanë marrë pjesë në votim;
 - i) Numrin dhe datën e miratimit.
3. Në rast se gjatë procesit të votimit ka vota kundër, anëtari i Komisionit e evidenton atë në pjesën e nënshkrimit të vendimit, duke i shtuar nënshkrimit të tij dhe shënimin “kundër”. Vota kundër shoqërohet me mendim të argumentuar.
4. Vendimet e Komisionit të Konkurrencës, së bashku me mendimin e argumentuar të pakicës, nëse ka, botohen në Buletinin Zyrtar të Vendimeve të Autoritetit të Konkurrencës, si dhe afishohen në website-in zyrtar të AK.

Neni 13 **Aktet administrative**

1. Llojet e akteve administrative të pranishme në veprimtarinë ekzekutive dhe urdhërdhënëse të Autoritetit, të cilat përdoren për përmbushjen e funksioneve të saj janë:

- a) “Urdhër”, është akti nënligjor i Kryetarit ose Sekretarit të Përgjithshëm, që ka karakter të brendshëm dhe vendos rregulla sjellje të përgjithshme ose mund të rregullojë një marrëdhënie konkrete;
- b) “Udhëzimi”, është akt nënligjor i AK me karakter shpjegues që shtjellon të gjitha urdhërimet e ligjit;
- c) “Rekomandimi”, është akti administrativ nëpërmjet të cilit Autoriteti kërkon të rregullojë veprimtarinë e kontrolluesit apo institucionit shtetëror, për një kohë të caktuar ose të pacaktuar;
- ç) “Autorizimi”, është akti administrativ nëpërmjet të cilit Autoriteti lejon një veprim të caktuar për ndërmarrje private apo institucione shtetërore sipas rastit edhe të kushtëzuar;

3. Këto akte administrative duhet të përmbajnë elementët të domosdoshëm si më poshtë:

- a) Autoritetin apo organin që e nxjerr aktin;
- b) Palët të cilat u drejtohen;
- c) Parashtrimin e fakteve;
- ç) Bazën ligjore ku mbështetet;
- d) Datën e hyrjes në fuqi;
- dh) Nënshkrimin e titullarit.

SEKSIONI II **SEKRETARIATI**

Neni 14 **Kompetencat e Sekretariatit**

- 1. Sekretariati është organi ekzekutiv i Autoritetit të Konkurrencës dhe drejtohet nga Sekretari i Përgjithshëm.
- 2. Përgjegjësitë e Sekretariatit janë përcaktuar në nenin 28 të ligjit dhe në këtë rregullore. Sekretariati i kryen detyrat e tij në përputhje me ligjin dhe Kodin e Procedurave Administrative, nëpunësit e Sekretariatit gëzojnë statusin e nëpunësit civil..
- 3. Sekretariati monitoron, analizon kushtet e tregut, kryen hetime, harton dhe paraqet raportet e hetimit pranë Komisionit për vendimmarrje, ndjek dhe kontrollon zbatimin e vendimeve të marra nga Komisioni, siguron publikimin e vendimeve, të akteve nënligjore të nxjerra në zbatim të këtij ligji dhe të raportit vjetor të Autoritetit.

Neni 15 **Kompetencat e Sekretarit të Përgjithshëm**

- 1. Përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm janë përcaktuar në nenin 29 të ligjit.
- 2. Sekretari i Përgjithshëm përgjigjet për mbarëvajtjen dhe koordinimin e punës së Sekretariatit, nënshkruan të gjitha vendimet procedurale të marra në emër të Sekretariatit.
- 3. Sekretari i Përgjithshëm përgjigjet për zbatimin e procedurave të këtij ligji për shqyrtimin e rasteve, hartimin dhe paraqitjen e raportit përmbledhës të hetimit para Komisionit, raportin vjetor të punës së

Autoritetit, bashkëpunimin me institucionet e tjera për zgjidhjen e çështjeve dhe nënshkrimin e korrespondencës shkresore të Sekretariatit.

4. Sekretari i Përgjithshëm si nëpunës autorizues është përgjegjës për zbatimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit në përputhje me ligjin nr. 10296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar.

5. Sekretari i Përgjithshëm për veprimtarinë e Sekretariatit raporton në mënyrë periodike dhe mujore tek Kryetari i Komisionit.

6. Sekretari i Përgjithshëm në fillim të çdo muaji i paraqet Kryetarit një raport të aktivitetit mujor të Sekretariatit si dhe një plan të punëve që do të trajtohen nga drejtoritë në muajin në vijim.

7. Në mungesë të tij ose në pamundësi për të vepruar, me miratim të Komisionit, ai mund t’ia delegojë përgjegjësitë njërit prej drejtorëve të drejtorive të Sekretariatit.

Neni 16

Struktura e Sekretariatit

1. Autoriteti funksionon sipas strukturës dhe organikës të miratuar nga Kuvendim me Vendimin nr. 43/2017, datë 13.4.2017 “Për miratimin e Strukturës dhe Organikës së Autoritetit të Konkurrencës”, Sekretariati përbëhet nga 6 drejtoritë përkatëse.

2. Drejtoritë që lidhen me zbatimin e kolonave kryesore të ligjit nr. 9121/2003 janë: Drejtoria e Mbikëqyrjes së Tregjeve Prodhuese, Drejtoria e Mbikëqyrjes së Tregjeve të Shërbimit/ Jo-Prodhuese dhe Drejtoria e Analizës dhe Metodologjisë së Tregjeve si dhe drejtoritë mbështetëse: Drejtoria Juridike dhe e Çështjeve Gjyqësore, Drejtoria e Integritit dhe Komunikimit dhe Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse.

3. Objektivat e çdo Drejtorie të Sekretariatit do trajtohen në nenet vijuese.

Neni 17

Drejtori i Drejtorisë

Drejtori i Drejtorisë është nëpunësi civil i nivelit të mesëm drejtues, përgjegjësi kryesor për mbarëvajtjen e punës në drejtorinë përkatëse.

1. Koordinon punën e drejtorisë që ka në varësi dhe është përgjegjës për realizimin e detyrave të ngarkuara nga eprorët, brenda afatit.

2. Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërish të bazuara të çështjeve dhe problemeve brenda drejtorisë dhe siguron qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarisë përkatëse.

3. Raporton tek Sekretari i Përgjithshëm si epror direkt dhe Drejtori i Kabinetit, për punën e drejtorisë që drejton, në mënyrë periodike dhe mujore.

4. Mund të marrë pjesë në mbledhjet e Komisionit të Konkurrencës për çështjet e trajtuara nga drejtoria që drejton, nesë është e nevojshme mund të thirren edhe inspektorët e drejtorisë që drejton, që kanë punuar apo kanë informacion për çështjen.

5. Përgatit shkresa, analiza, raporte dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës dhe përmirësimin e standardeve në detyrat që kryen drejtoria e tij.

6. Ndjek dhe merr pjesë në hartimin dhe zbatimin e programit buxhetor afatmesëm dhe të buxhetit vjetor të drejtorisë që mbulon.

7. Kryen vlerësimin periodik të performancës në punë, të punonjësve të drejtorisë.

8. Përgjigjet për disiplinën në punë në strukturën që drejton dhe në bazë të legjislacionit në fuqi për statusin e nëpunësit civil, brenda kompetencave ligjore, merr masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.

9. Drejtori i Drejtorisë kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët e tij.

Neni 18

Detyrat e Krye-Ekonomistit

1. Krye-ekonomisti përgjigjet para Kryetarit dhe eprorit të tij direkt për zhvillimin, koordinimin dhe analizën e thelluar ekonomike dhe ekonometrike e të dhënave për tregjet, me një qasje metodologjike dhe empirike mbi analizën sasiore apo cilësore, për sigurimin e konkurrencës së lirë dhe efektive në treg në zbatim të ligjit.
2. Krye-ekonomisti kryen këto detyra:
 - a) Kryen vlerësimin ekonomik dhe analizën të thelluar kërkimore sasiore për monitorimin, hetimin e përgjithshëm apo studimin e tregjeve dhe shqyrtimit dhe kontrollit të autorizimit të përqendrimeve;
 - b) Zhvillim i metodave dhe procedurave për cilësinë e të dhënave që do të grumbullohen nëpërmjet anketave apo pyetësorëve për plotësimin e bazës së të dhënave mbi tregjet, si dhe ndjek sigurimin e informacionit të domosdoshëm nga palët njoftuese në respekt të afateve kohore të përcaktuara në zbatim të ligjit dhe akteve nënligjore;
 - c) Përpunim dhe analizë e të dhënave ekonomike nga ana statistikore dhe ekonometrike;
 - d) Vlerëson prirjet ekonomike në tregje dhe sektorët e ekonomisë;
 - e) Krijon dhe administron bazë të dhënash në lidhje me ndryshimin e strukturave të tregjeve përkatëse, si dhe autorizimin dhe kontrollin e përqendrimeve nga Autoriteti ndër vite.

Neni 19

Inspektori Forensic – TIK

1. Inspektori Forensic –TIK përgjigjet tek eprori direkt për grumbullimin, analizimin, përpunimin dhe administrimin e të dhënave në formë elektronike që kanë lidhje me objektin e hetimit dhe raportin mbi këto të dhëna.
2. Inspektori Forensic – TIK kryen këto detyra:
 - a) Merr pjesë me autorizim në grupet e inspektimit dhe menaxhon të gjithë procesin e identifikimit dhe sigurimit të të dhënave në formë elektronike, gjatë fazës së inspektimit në ndërmarrjet nën hetim;
 - b) Ndjek dhe zbaton procedurat, rregulloret dhe metodologjinë e aplikuar për administrimin dhe analizën e të dhënave në formë elektronike të sekuestruar ose kopjuar të ndërmarrjeve;
 - c) Raporton tek eprori direkt mbi specifikimet teknike të informacionit elektronik të mbledhur, procedurat e detajuara dhe metodologjinë e ndjekur për mbledhjen e këtij informacioni;
 - d) Administron, vendos në gjendje pune dhe mirëmban aplikacionet, pajisjet forensike, elektronike që përdoren gjatë inspektimit dhe laboratorit të analizës forensike;
 - e) Zhvillimin e rregulloreve për aspektin “Forensic IT” të procedurave të hetimit;
 - f) Ruajtja e konfidencialitetit zyrtar dhe tregtar për informacionet e dokumentuara, të marra nga subjektet tregtare dhe institucionet publike.

Neni 20

Drejtorja e Mbikëqyrjes së Tregjeve Prodhuese

1. Drejtorja e Mbikëqyrjes së Tregjeve Prodhuese ka për detyrë mbikëqyrjen dhe hetimin e kushteve të tregut për rastet e abuzimit me pozitën dominuese, marrëveshjeve të ndaluara dhe përjashtimin nga ndalimi të marrëveshjeve, në tregjet prodhuese, ku bëjnë pjesë por jo vetëm, këto tregje prodhuese: energjia; gazi

- dhe karburantet; ndërtimi; pyjet; industria nxjerrëse dhe minerale; agrikultura/bujqësia, blegtoaria; peshkimi; mallrat kimike; fasoneria; si dhe çdo veprimtari tjetër prodhuese.
2. Drejtoria e ushtron veprimtarin administrative nën drejtimin e Drejtorit i cili përgjigjet për veprimtarinë e përgjithshme të drejtorisë përpara Sekretarit të Përgjithshëm, Kryetarit dhe Komisionit të Konkurrencës, sa herë që ky e kërkon.
 3. Drejtoria në fillim të çdo muaji i paraqet Sekretarit të Përgjithshëm një raport të aktivitetit mujor të drejtorisë si dhe një plan të punëve që do të trajtohen nga drejtoria në muajin në vijim.
 4. Drejtoria e Mbikëqyrjes së Tregjeve Prodhuese në përfundim të monitorimit apo inspektimit, përgatit raportin lidhur me tregun përkatës, të cilin ja paraqet Komisionit nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm.
 5. Drejtoria e Mbikëqyrjes së Tregjeve Prodhuese nëpërmjet monitorimeve dhe inspektimeve të autorizuara nga Komisioni, nëse konstaton shkelje të ligjit, propozon për vendosjen e sanksioneve për shkeljet e konstatuara.
 6. Drejtoria e Mbikëqyrjes së Tregjeve Prodhuese monitoron zbatimin e vendimeve dhe rekomandimeve të lëna nga Komisioni i Konkurrencës, kur konstatohet mos zbatimi i tyre nga ndërmarrjet apo institucionet shtetërore, Drejtoria propozon për masa përkatëse për zbatimin e tyre.
 7. Drejtoria e Mbikëqyrjes së Tregjeve Prodhuese në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike bën vlerësime mbi aktet normative të cilat mund të sjellin kufizime të konkurrencës në tregjet prodhuese që ai mbikëqyr.
 8. Drejtoria përgatit një raport vjetor të veprimtarive të drejtorisë jo më vonë se data 31 Janar e çdo viti ose në një datë tjetër të caktuar nga Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 21

Drejtoria e Mbikëqyrjes së Tregjeve të Shërbimit / Jo-Prodhuese

1. Drejtoria e Mbikëqyrjes së Tregjeve të Shërbimit /Jo-Prodhuese ka për detyrë mbikëqyrjen dhe hetimin e kushteve të tregut për rastet e abuzimit me pozitën dominuese, marrëveshjeve të ndaluara dhe përjashtimin nga ndalimi të marrëveshjeve, në tregjet prodhuese, ku bëjnë pjesë por jo vetëm, këto tregje shërbimesh dhe veprimtari të tjera joprodhuese: tregu i komunikimeve elektronike; teknologjisë së informacionit dhe medias; tregu financiar; shëndetësia; turizmi; transporti, si dhe shërbimet e çdo natyre tjetër.
2. Drejtoria e ushtron veprimtarin administrative nën drejtimin e Drejtorit i cili përgjigjet për veprimtarinë e përgjithshme të drejtorisë përpara Sekretarit të Përgjithshëm, Kryetarit dhe Komisionit të Konkurrencës, sa herë që ky e kërkon.
3. Drejtoria në fillim të çdo muaji i paraqet Sekretarit të Përgjithshëm një raport të aktivitetit mujor të drejtorisë si dhe një plan të punëve që do të trajtohen nga drejtoria në muajin në vijim.
4. Drejtoria e Mbikëqyrjes së Tregjeve të Shërbimit /Jo-Prodhuese në përfundim të monitorimit apo inspektimit, përgatit raportin lidhur me tregun përkatës, të cilin ja paraqet Komisionit nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm.
5. Drejtoria e Mbikëqyrjes së Tregjeve të Shërbimit /Jo-Prodhuese nëpërmjet monitorimeve dhe inspektimeve të autorizuara nga Komisioni, nëse konstaton shkelje të ligjit, propozon për vendosjen e sanksioneve për shkeljet e konstatuara.
6. Drejtoria e Mbikëqyrjes së Tregjeve të Shërbimit /Jo-Prodhuese monitoron zbatimin e vendimeve dhe rekomandimeve të lëna nga Komisioni i Konkurrencës, kur konstatohet mos zbatimi i tyre nga ndërmarrjet apo institucionet shtetërore, Drejtoria propozon për masa përkatëse për zbatimin e tyre.
7. Drejtoria e Mbikëqyrjes së Tregjeve të Shërbimit /Jo-Prodhuese në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike bën vlerësime mbi aktet normative të cilat mund të sjellin kufizime të konkurrencës në tregjet e shërbimeve dhe veprimtarive të tjera jo-prodhuese që ai mbikëqyr.

8. Drejtoria përgatit një raport vjetor të veprimtarive të drejtorisë jo më vonë se data 31 Janar e çdo viti ose në një datë tjetër të caktuar nga Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 22

Drejtoria e Analizës dhe Metodologjisë së Tregjeve

1. Drejtoria e Analizës dhe Metodologjisë së Tregjeve ka për detyrë të kryej vlerësimin e kushteve të tregjeve, nëpërmjet analizave komplekse ekonomike në rastet e përqendrimeve, studimeve të përgjithshme, monitorimit dhe inspektimit të tregut.
2. Drejtoria e ushtron veprimtarin administrative nën drejtimin e Drejtorit i cili përgjigjet për veprimtarinë e përgjithshme të drejtorisë përpara Sekretarit të Përgjithshëm, Kryetarit dhe Komisionit të Konkurrencës, sa herë që ky e kërkon.
3. Drejtoria në fillim të çdo muaji i paraqet Sekretarit të Përgjithshëm një raport të aktivitetit mujor të drejtorisë si dhe një plan të punëve që do të trajtohen nga drejtoria në muajin në vijim.
4. Drejtoria e Analizës dhe Metodologjisë së Tregjeve në përfundim të monitorimit, inspektimit apo vlerësimit të përqendrimit, përgatit raportin lidhur me tregun dhe ndërmarrjet pjesëmarrëse në përqendrim, të cilin ja paraqet Komisionit nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm.
5. Drejtoria e Analizës dhe Metodologjisë së Tregjeve administron bazat e të dhënave të përgjithshme për tregun dhe veçanërisht për çdo përqendrim të vlerësuar. Për rastet e përqendrimeve të ndërmarrjeve që kanë një ndryshim të qëndrueshëm kontrolli, Drejtoria kryen vlerësime dhe analizat përkatëse në zbatim të neneve 53-64 të ligjit.
6. Në rastet kur përqendrimi shfaq shenja të kufizimit të konkurrencës sipas ligjit, Drejtoria me autorizim të Komisionit, kryen inspektime për të realizuar hetimet e thelluara në lidhje me transaksionet e njoftuara në Autoritet, të cilat mund të autorizohen me kushte dhe detyrime sipas ligjit. Në përfundim të inspektimeve, Drejtoria përgatit raportin për Komisionin, me propozimet e mundshme për masat strukturore që duhet të ndërmerren nga shoqëritë njoftuese dhe impaktin që do të kenë në treg.
7. Drejtoria e Analizës dhe Metodologjisë së Tregjeve, nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm informon me shkrim Komisionin për datën e saktë të dorëzimit të njoftimit, të dokumenteve bashkëlidhur dhe formës së njoftimit të plotësuar nga palët pjesëmarrëse në përqendrim, në zbatim të Rregullores “Për zbatimin e procedurave të përqendrimit të ndërmarrjeve” si dhe akteve të tjera nënligjore të dala në zbatim të ligjit për kontrollin e përqendrimeve.
8. Drejtoria përgatit një raport vjetor të veprimtarive të drejtorisë jo më vonë se data 31 Janar e çdo viti ose në një datë tjetër të caktuar nga Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 23

Drejtoria Juridike dhe Çështjeve Gjyqësore

1. Drejtoria Juridike dhe Çështjeve Gjyqësore kryen vlerësime të akteve dhe projekt-akteve ligjore dhe nënligjore lidhur me përputhshmërinë e tyre me ligjin dhe shkallen e kufizimit, ose te pengimit te konkurrencës, me synim për afrimin e legjislacionit vendas me “Acquis Communautaire” dhe mbrojtjen e konkurrencës.
2. Drejtoria e ushtron veprimtarin administrative nën drejtimin e Drejtorit i cili përgjigjet për veprimtarinë e përgjithshme të drejtorisë përpara Sekretarit të Përgjithshëm, Kryetarit dhe Komisionit të Konkurrencës, sa herë që ky e kërkon.
3. Drejtoria në fillim të çdo muaji i paraqet Sekretarit të Përgjithshëm një raport të aktivitetit mujor të drejtorisë si dhe një plan të punëve që do të trajtohen nga drejtoria në muajin në vijim.

4. Drejtoria Juridike dhe Çështjeve Gjyqësore me autorizim ndjek dhe mbron interesat e Autoritetit në proceset gjyqësore në të gjitha shkallët e gjyqimit, nëpërmjet përgatitjes së prapësimeve, ankimeve, rekurseve, përgatitjes dhe hartimit të materialeve për në gjykatë dhe informon Kryetarin dhe Sekretarin e Përgjithshëm për mbarëvajtjen e tyre.
5. Drejtoria Juridike dhe Çështjeve Gjyqësore asiston drejtoritë e Autoritetit me ndihmë juridike për ankesa, shkresa apo akte të ndryshme, kur është e nevojshme ndihmon edhe në procedurat e inspektimit ndaj ndërmarrjeve nën shqyrtim.
6. Drejtoria Juridike dhe Çështjeve Gjyqësore harton informacione, shkresa, raporte dhe përgjigjet për bazueshmërinë ligjore të çdo akti juridik që i kërkohet.
7. Drejtoria përgatit një raport vjetor të veprimtarive të drejtorisë jo më vonë se data 31 Janar e çdo viti ose në një datë tjetër të caktuar nga Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 24

Drejtoria e Integritit dhe Komunikimit

1. Drejtoria e Integritit dhe Komunikimit ka si detyrë të kontribuojë në procesin e integritit evropian në kuadër të Marrëveshjes së Stabilizim- Asociimit dhe Planit Kombëtar të Integritit Evropian, zbatimin me korrektësi të përparësive të identifikuar nga BE që lidhen me fushën e veprimit të Autoritetit të Konkurrencës, i cili është lider dhe koordinues i Kapitullit 8 “Politika e Konkurrencës”.
2. Drejtoria e ushtron veprimtarin administrative nën drejtimin e Drejtorit i cili përgjigjet për veprimtarinë e përgjithshme të drejtorisë përpara Sekretarit të Përgjithshëm dhe Kryetarit.
3. Drejtoria e Integritit dhe Komunikimit bashkërendon punën me strukturat brenda Autoritetit, për angazhimet dhe detyrat që dalin në kuadër të procesit të Stabilizim - Asociimit, përfshirë procesin e përafrimit të legjislacionit vendas me Acquis dhe ngritjen e kapaciteteve administrative brenda AK-së.
4. Drejtoria harton raportin mbi veprimtarinë e institucionit, progres-raporteve, takimet e Komitetit të Stabilizim Asociimit, takimet e Nënkomitetit “Tregu i brendshëm dhe konkurrenca”, si dhe përgatit raporte e tabela të përputhshmërisë të projekt-aktit juridik me acquis e BE-së me synim përafrimin për Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme lidhur me aktivitetin e Autoritetit.
5. Drejtoria përgatit dokumentacionin e nevojshëm për pjesëmarrje në konferenca, workshope, seminare, apo takime ndërkombëtare të titullarit, si dhe realizon lidhjet me organizatorët dhe institucionet në vendin pritës.
6. Drejtoria e Integritit dhe Komunikimit përgatit informacione dhe raporte për eprorët përpara dhe pas organizimeve/pjesëmarrjeve lidhur me përfaqësime të AK-së në veprimtarinë kombëtare dhe ndërkombëtare.
7. Drejtoria e Integritit dhe Komunikimit ndjek dhe asiston në zhvillimin e negociatave për nënshkrimin e memorandumeve dhe marrëveshjeve të bashkëpunimit me autoritetet vendase dhe të huaja, koordinon lidhjen dhe bashkëpunimin me institucionet e huaja si (ICN), (OECD), (UNCTAD), etj. dhe Autoritetit të Konkurrencës, duke siguruar pikat e kontakteve me zyrat homologe përkatëse si dhe përditësimin e këtij informacioni.
8. Drejtoria përgatit një raport vjetor të veprimtarive të drejtorisë jo më vonë se data 31 Janar e çdo viti ose në një datë tjetër të caktuar nga Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 25

Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse

1. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse ka për detyrë organizimin dhe krijimin e kushteve të punës nëpërmjet menaxhimit ekonomik, efektiv, eficient të burimeve financiare në përputhje me ligjin nr. 10296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar dhe atyre njerëzore në përputhje me ligjin “Për nëpunësin civil”, duke siguruar që politikat e menaxhimit të burimeve njerëzore të ofrojnë shërbime eficiente që plotësojnë kërkesat e institucionit lidhur me stafin dhe inkurajojnë zhvillimin e personelit,
2. Drejtoria e ushtron veprimtarin administrative nën drejtimin e Drejtorit i cili përgjigjet për veprimtarinë e përgjithshme të drejtorisë përpara Sekretarit të Përgjithshëm dhe Kryetarit.
3. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse menaxhon fondet buxhetore, siguron zbatimin e rregullave dhe ligjeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit, nëpërmjet ofrimit të një informacioni sa më të saktë kontabël, ruajtjes së dokumentacionit financiar dhe korrespondencës brenda dhe jashtë institucionit.
4. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse krijon, administron, sistemon, përditëson dhe ruan të dhënat e dosjeve të personelit, të çdo nëpunësi të institucionit (dosjen individuale), mbikëqyr plotësimin e nevojave në Autoritet lidhur me burimet njerëzore, për aftësimin profesional të punonjësve dhe kontrollon zbatimin e ligjit “Për nëpunësin civil” dhe rregullave të funksionimit të brendshëm të Autoritetit.
5. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse përgatit programimin, planifikimin, garantimin e cilësisë së dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të AK-së dhe siguron zbatimin e buxhetit të miratuar.
6. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse kryen të gjitha veprimeve financiare, harton dhe zbaton buxhetin e shtetit dhe vendimeve financiare, administron dokumentacionin financiar, mirëmban, kontrollon dhe analizon treguesit e përdorimit të buxhetit të shtetit dhe deri tek mbyllja e miratimi i bilancit kontabël vjetor të institucionit. Drejtoria mban kontabilitetin nëpërmjet regjistrimit kronologjik të të gjitha veprimeve në përputhje me ligjin për kontabilitetin, dokumentacionin e bankës si urdhër – pagesat, librin e shpenzimeve dhe ditari i bankës ku regjistrohen në mënyrë kronologjike të gjitha veprimet kontabële dhe bëhet situacioni mujor dhe progresiv i rakorduar me degën e thesarit.
7. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse protokollon korrespondencën e institucionit dhe çdo dokument tjetër zyrtar, indeksin dhe përditëson inventarët e dokumenteve, mban dhe nxjerr dokumente sipas kërkesave, menaxhon arkivën dhe mban marrëdhënie me Arkivin Qëndror.
8. Drejtoria përgatit një raport vjetor të veprimtarive të drejtorisë jo më vonë se data 31 Janar e çdo viti ose në një datë tjetër të caktuar nga Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 26 Personeli mbështetës

Personel mbështetës është shoferi që përgjigjet për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e automjetit në kushte teknike dhe punonjësit sanitar dhe mirëmbajtjes që përgjigjen për pastrimin e ambientit dhe krijimin e kushteve normale të punës në institucion. Marrëdhëniet e punës me personelin mbështetës rregullohen me Kodin e Punës.

KREU III DISPOZITA PROCEDURALE

Neni 27

Përgjegjësitë e Sekretariatit në procedurat hetimore

1. Sekretariati ndjek procedurat hetimore sipas parashikimit në nenet 41, 42 dhe 43 të ligjit.
2. Sekretariati, pas marrjes së një ankese nga një palë e interesuar, ose kryesisht me nismën e vet, kur dyshon se në treg ka kufizime, shtrembërime, apo pengime të konkurrencës, informon menjëherë Komisionin, duke i kërkuar miratimin për fillimin e hetimit paraprak. Sekretariati është i detyruar të fillojë menjëherë hetimin paraprak, kur e vendos Komisioni.
3. Në rastet kur mendohet se mund të komprometohet procedura hetimore, të bëhet e pamundur mbledhja e provave nga inspektimet në zbatim të neneve 36 dhe 37 të ligjit, Sekretariati nuk është i detyruar t'u komunikojë palëve fillimin e procedurës paraprake të hetimit.
4. Ndërmarrjet që hetohen ose palë të tjera të interesuara nuk kanë të drejtë të konsultojnë dosjet në fazën e procedurës paraprake të hetimit.
5. Sekretariati në përfundim të çdo procedure hetimore përgatit për Komisionin raportin e argumentuar me analiza dhe prova, duke dhënë propozimet përkatëse, në fund është Komisioni që vendos mbi propozimet e Sekretariatit.
6. Sekretariati zbaton dhe monitoron zbatimin e Vendimet të Komisionit të Konkurrencës.

Neni 28

Ankesat

1. Ankesat, kërkesat dhe njoftimet nga personat që do të paraqiten pranë Autoritetit të Konkurrencës, duhet të plotësohen me formularin tip të ankesës siç parashikohet në rregullore. Ata që nuk janë në gjendje të paraqesin një ankesë me shkrim, apo nuk dëshirojnë të bëjnë një gjë të tillë, mund ta paraqesin atë me gojë. Në këtë rast punonjësi i Protokollit do të marrë shënim ankesën, kërkesën apo njoftimin e bërë, do të bëjë shënim se personi që e paraqet atë nuk dëshiron ta depozitojë formalisht dhe do ta firmosë vetë së bashku me një person tjetër të pranishëm nga institucioni.
2. Në rastet kur në Autoritet paraqiten ankesa, kërkesa, apo njoftime me shkrim, që dorëzohen dorazi apo me postë elektronike për çështje që janë në juridiksionin e institucionit, ato duhet të regjistrohen në librin përkatës të protokollit.
3. Autoriteti i Konkurrencës, merr në shqyrtim edhe ankesat anonime për çështje që janë në juridiksionin e institucionit. Këto ankesa regjistrohen në librin e protokollit dhe kalojnë për vlerësim paraprak në Sekretariat. Sekretariati nuk kufizohet në ankesën anonime por kryen verifikimet dhe analizat e nevojshme lidhur me çështjen.

Neni 29

Formulari-Tip i Ankesës

Formulari- Tip i Ankesës, që duhet të plotësohet, në rastet kur personi paraqitet në Autoritetin e Konkurrencës për një ankim, apo njoftim, duhet të firmoset dhe depozitohet nga personi që e bën ankimin, ose përfaqësuesi ligjor i tij dhe duhet të përmbajë:

- a) Identitetin e specifikuar të ankuesit në rast se pranon;
- b) Datën e plotësimit dhe të dorëzimit të formularit;
- c) Pretendimet për kufizimet ose shkeljet e dyshuara të konkurrencës ndaj tij, ose subjekteve të tjera;
- d) Ndërmarrjen ose institucionin të cilin e dyshon si shkelës të ligjit dhe ndaj të cilit ankohet;
- e) Përshkrimi i fakteve të cilave u referohet;
- f) Renditjen e provave të shkeljes së dyshuar që ai disponon;

- g) Institucione të tjera publike të cilat janë vënë në dijeni që më parë për çështjen objekt ankese;
- h) Çdo lloj shkrese, origjinale ose fotokopje, në të cilën e mbështet ankesën, kërkesën apo njoftimin;
- i) Të gjitha dispozitat e mësipërme të këtij neni, me përjashtim të germës a, të tij janë të detyrueshme të plotësohen edhe nga ankuesi i cili dëshiron të mbetet anonim;
- j) Formulari-Tip i ankesës gjendet në faqen zyrtare të internetit të Autoritetit të Konkurrencës.

Neni 30 **Trajtimi i ankesave**

1. Brenda 24 orëve nga koha e shpërndarjes së korrespondencës nga Kryetari, Sekretari i Përgjithshëm ja kalon drejtorisë në kompetencën e të cilës është ndjekja e çështjes.
2. Sekretari i Përgjithshëm vlerëson nëse kërkesa është në juridiksionin e Autoritetit të Konkurrencës apo jo dhe njofton menjëherë Kryetarin mbi këtë vlerësim.
3. Subjekti që ka bërë ankesën apo kërkesën, në përfundim të procedurës njoftohet nga Sekretariati për përfundimet e procedimit administrativ të ankesës, kërkesës apo njoftimit.

Neni 31 **Protokollimi i dokumentacionit**

1. Autoritetin i Konkurrencës mban një regjistër të përgjithshëm për regjistrimin, ruajtjen dhe shfrytëzimin e korrespondencës, të ardhur dhe të nisur, në përputhje me ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat”.
 2. Korrespondenca e ardhur në Autoritet shpërndahet nga Kryetari i Komisionit tek Sekretariati, i cili zbaton e porositë e lëna nga Kryetari.
 3. Lëvizja e korrespondencës kryhet mbi bazën e hierarkisë administrative.
 4. Korrespondenca për jashtë institucionit hartohet në origjinal edhe për zyrën e protokollit dhe arshivës, e cila e regjistron në regjistër dokumentin e nisur, konfirmon shpërndarjen, duke e dërguar materialin me postë ose dorazi.
- Korrespondenca e regjistruar vendoset në dosje dhe arkivohet në Arkivin e Autoritetit të Konkurrencës.

Neni 32 **Ruajtja e Konfidencialitetit**

1. Anëtarët e Komisionit, punonjësit e Sekretariatit dhe personat e tjerë të Autorizuar nga Komisioni për zbatimin e ligjit ruajnë sekretin profesional, tregtar dhe nuk japin të dhëna konfidenciale, të siguruara gjatë kryerjes së detyrës, asnjë personi apo institucioni në zbatim të nenit 30 të ligjit. Kjo vlen dhe pas mbarimit të detyrës.
2. Publikimet e Autoritetit nuk duhet të përmbajnë të dhëna që përbëjnë sekret tregtar.

Neni 33 **Hyrja dhe vizitorët në Autoritet**

Rregullat e hyrjes në Autoritet janë:

1. Hyrja në Autoritet bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme. Hyrjet në Autoritet duhet të jenë nën vëzhgimin e kamerave dhe të punonjësit që e shoqëron.

2. Të gjithë punonjësit e Autoritetit pajisen me kartën identifikuese personale, e cila shërben për hyrje-daljet në Autoritet dhe identifikimin e tyre. Këto karta jepen nga Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse, strukturë e cila menaxhon edhe sistemin elektronik të lëvizjeve të nëpunësve.
3. Personat e jashtëm (vizitorët) që hyjnë në Autoritet, për takim deri në nivel Drejtori Drejtorie, shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga personi pritës. Për rastet e tjera në nivele më të larta, punonjësi i informacionit shoqëron vizitorin në zyrën e kërkuar, ose lidhet me sekretarinë e Kryetarit për të marrë udhëzimet e duhura.
4. Personat e jashtëm (vizitorët) që vijnë për punë dhe takime në Autoritet, pajisen me kartë vizitorësh ose me bexh me shënimin "VIZITOR", e cila duhet të mbahet e varur në vend të dukshëm gjatë kohës së vizitës në Autoritet.
5. Në rastet e lëvizjeve për çështje pune në institucione të ndryshme, nëpunësi merr leje nga eprori direkt dhe në rast të nivelit drejtor, njofton Sekretarin e Përgjithshëm, i cili informon Kryetarin e Komisionit.
6. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës me Autoritetin, çdo punonjës dorëzon kartën e hyrjes në institucion në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse.
7. Në rastet e humbjes së kartës, punonjësi njofton menjëherë eprorin e tij, i cili vë në dijeni Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse.

Neni 34

Respektimi i Kodit të Etikës

1. Nëpunësit dhe punonjësit e Autoritetit janë të detyruar t'u përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës, të ruajnë dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje të pahijshme, që mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.
2. Në kryerjen e funksioneve, punonjësit i duhet të respektojnë parimet e etikës si me poshtë:
 - a) të kryej detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - b) të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
 - c) në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
 - ç) të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me qytetarët, si dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;
 - d) nuk duhet të veprojë arbitrarisht, në dëm të një përsone, ose subjekti dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;
 - dh) të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;
 - e) të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
 - e) të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr. 8503, datë 30.6.1999 "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare", i ndryshuar. Ky konfidencialitet nuk është i kufizuar në kohe: nëpunësit e Autoritetit, pas largimit nga detyra nuk duhet ta përdorin informacionin konfidencial, të marrë gjatë kryerjes së detyrës, për interes personal.
3. Punonjësi i Autoritetit është i detyruar të respektojë orarin zyrtar të punës të miratuar me Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 511, datë 24.10.2002 "Për kohëzgjatjen dhe të pushimit në institucionet shtetërore", i ndryshuar.
4. Punonjësi i Autoritetit është i detyruar t'u përmbahet normave dhe parimeve të etikës, si gjatë orarit të punës, ashtu edhe jashtë orarit të punës.

4. Veshja e nëpunësve duhet të jetë serioze. Nëpunësit meshkuj dhe femra nuk duhet të paraqiten në ditët e punës në ambientet e Autoritetit, me veshje sportive. Të gjithë nëpunësit e Autoritetit duhet të kujdesen për paraqitjen e jashtme, për një përfaqësim sa më dinjitoz të personit të tyre dhe institucionit që përfaqësojnë.

5. Në takime pune, mbledhje me titullarin e Autoritetit, në raportimin tek eprorët, aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.

6. Të gjithë nëpunësit që disponojnë numër celulari, me kuotë fikse të caktuar nga institucioni, janë të detyruar ta mbajnë të hapur këtë numër gjate 24 orëve.

7. Në të gjitha ambientet e Autoritetit është e ndaluar pirja e duhanit dhe konsumimi i pijeve alkoolike.

8. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellët në raport me njëri-tjetrin dhe me eprorët në shkallë më të lartë hierarkie. Komunikimi verbal në ambientet e Autoritetit nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

9. Si rregull, takimet me personat e interesuar të jashtëm, të kryhen në sallën e marrëdhënieve me publikun dhe jo në ambientet e zyrës, ku punohet.

KREU IV DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 35 Sanksionet

Për çdo shkelje të rregullores nga punonjësit e Autoritetit të Konkurrencës, kur nuk përbën vepër penale, i fillohet procedura disiplinore sipas ligjit 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar, ligjit “Për Rregullat e Etikës në administratën publike”, ligjit “Për Parandalimin e Konfliktin e interesit në ushtrimin e funksioneve publike” si dhe aktet nënligjore në zbatim të tyre.

Neni 36 Ndryshimet në Rregullore

1. Ndryshimet në Rregulloren “Për funksionimin e Autoritetit të Konkurrencës” bëhen me propozim të një apo më shumë Anëtarëve të Komisionit ose me propozim të Sekretariatit.
2. Ndryshimet e kësaj Rregulloreje miratohen nga Komisioni sipas ligjit.

Neni 37 Dispozita shfuqizuese

Rregullorja “Për Organizimin dhe Funksionimin e Autoritetit të Konkurrencës”, e miratuar me Vendimin nr. 2, date 17.03.2004 të Komisionit të Konkurrencës, si dhe çdo dispozitë në rregulloret e mëparshme të Autoritetit të Konkurrencës, të cilat bien në kundërshtim me këtë rregullore, shfuqizohen.

Neni 38 Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.