



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
-AUTORITETI I KONKURENCËS-  
KOMISIONI KONKURENCËS**

---

**VENDIM**

**Nr. 115, datë 26.05.2009**

**PËR  
DISA SHTESA DHE NDRYSHIME NË RREGULLOREN “PËR FUNKSIONIMIN E  
AUTORITETIT TË KONKURENCËS”**

Komisioni i Konkurrencës me pjesëmarrjen e:

- |                            |            |
|----------------------------|------------|
| • Znj. Lindita MILO (LATI) | Kryetar    |
| • Z. Lush PERPALI          | zv/Kryetar |
| • Znj. Servete GRUDA       | Anëtar     |
| • Z. Koço BROKA            | Anëtar     |
| • Znj. Rezana KONOMI       | Anëtar     |

Në mbledhjen e tij të datës 26.05.2009, në mbështetje të nenit 24, germa “c” dhe nenit 27 të Rregullores “Për Funkcionimin e Autoritetit të Konkurrencës”, me propozim të Sekretariatit,

**VENDOSI:**

Në Rregulloren “Për Funkcionimin e Autoritetit të Konkurrencës”, miratuar me VKK Nr. 58 datë 15. 10. 2007, të bëhen disa shtesa, sipas tekstit të bashkëlidhur këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

**KOMISIONI I KONKURENCËS**

Lush Perpali	Servete Gruda	Koço Broka	Rezana Konomi
(_____)	(_____)	(_____)	(_____)
Zv/Kryetar	Anëtare	Anëtar	Anëtare

**Lindita Milo (Lati)**

**KRYETARE**

**PËR  
DISA SHITESA DHE NDRYSHIME NË RREGULLOREN “PËR FUNKSIONIMIN E  
AUTORITETIT TË KONKURRENCËS”**

**Neni 1**

Pas nenit 12 shtohet neni 12/1 me përmbajtje:

**“Neni 12 /1**

**Arsyetimi dhe botimi i vendimeve**

Vendimet e Komisionit të Autoritetit të Konkurrencës, jepen të arsyetuara dhe jo më vonë se 15 ditë nga marrja e tij në mbledhjen përkatëse të Komisionit.

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 pro/kundër.

Vendimet e Komisionit të Autoritetit të Konkurrencës, së bashku me mendimin e pakicës të argumentuar, nëse ka, botohen në Buletinin Zyrtar të vendimeve të Autoritetit të Konkurrencës.”

**Neni 2**

Në Nenin 22 “Grupet e Punës”, pika 3 ndryshohet me përmbajtjen vijuese, si dhe shtohen pikat 4 dhe 5:

“3. Grupi i Punës në konsultim me Sekretarin e Përgjithshëm dhe drejtorët e drejtorive përcakton metodologjinë dhe matricën e veprimeve, të cilat i bashkëngjiten proces-verbalit të mbledhjes së Grupit të Punës. Miratimi i relacioneve të mbledhjeve të rëndësishme të Grupit të Punës, si dhe i Raportit përfundimtar të fazës Hetimore, realizohet me konsensus, ose shumicë votash, (në se rezulton e nevojshme), në mbledhjet konkluduese të Grupin të Punës, për të cilat mbahet gjithmonë edhe një proces-verbal. Në pjesët ku nuk mund të ketë konsensus mes anëtarëve të Grupit, cilësohet anëtari mos-miratues, ndërsa mendimi/et i pakicës pasqyrohet në shënimet fundore të faqes.

4. Raporti së bashku me dosjen hetimore i përcillet Sekretarit të Përgjithshëm. Ky i fundit paraprakisht u kërkon mendim lidhur me Raportin edhe Drejtorëve të Drejtorive (përfshirë ata të cilët kanë qenë vetë në përbërje të Grupit hetimor të Punës) të cilët e japin atë me shkrim sa më shpejt që është e mundur, por jo më vonë se 15 ditë nga dita që kanë marrë dijeni për raportin.

5. Sekretari Përgjithshëm, me marrjen e raportit nga ana e Grupit të Punës:

- a) Në rast se i gjen të bazuara procedurat dhe konkluzionet e Raportit e dërgon atë, së bashku me relacionin përkatës, për shqyrtim në Komision, brenda 5

ditësh pune dhe e relaton përpara Komisionit së bashku me Kryetarin e Grupit të Punës.;

- b) Në rast se Sekretari i Përgjithshëm nuk krijon bindje mbi faktet, procedurat dhe konkluzionet e Raportit të Hetimit, atëherë ai mund ta kthejë vetëm një herë për rishqyrtim pranë Grupit të Punës, bashkë me vërejtjet dhe sugjerimet e tij për Raportin.
- c) Kur Grupi i Punës ose shumica e anëtarëve të tij, edhe pas rikthimit të Raportit nga ana e Sekretarit të Përgjithshëm nuk bien dakord me vërejtjet dhe propozimet, përgatit kundër-argumentet ndaj vërejtjeve të Sekretarit të Përgjithshëm. Në këtë rast Sekretari i Përgjithshëm e përcjellë Raportin së bashku me dosjen hetimore në Komision. Mbrojtja në këtë rast përpara Komisionit do të bëhet nga vetë Grupi i Punës ndërsa Sekretari i Përgjithshëm sqaron vërejtjet e tij për raportin.

### **Neni 3**

Pas nenit 26 shtohet neni 26/1 me këtë përmbajtje:

#### **Neni 26/1**

Ankesat, kërkesat dhe njoftimet nga personat që do të paraqiten pranë Autoritetit të Konkurrencës, duhet të plotësojnë formularin tip me shkrim të ankesës siç parashikohet në këtë 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.

Në rastet kur Autoritetit të Konkurrencës ose punonjësve të institucionit u 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.

Autoriteti i Konkurrencës, merr në shqyrtim edhe ankesat anonime për çështje që janë në juridiksionin e institucionit. Këto ankesa regjistrohen në librin e protokollit.

Në çdo rast, zyrtari i Autoritetit të Konkurrencës që vihet në dijeni të një ankese me shkrim apo me gojë, të ardhur në çdo formë është i detyruar të ruajë konfidencialitetin mbi identitetin e personit që ka bërë ankimin dhe mbi përmbajtjen e ankimit sipas detyrimit të parashikuar në nenin 30 të ligjit 9121 “për mbrojtjen e Konkurrencës” .

## **Neni 4**

Pas nenit 26/1 shtohet neni 26/2 me këtë përmbajtje:

### **“Neni 26/2**

#### **Formulari Tip i Ankesës**

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

-1. Fillimisht specifikimin e ankuesit në se dëshiron:

a. të identifikohet, apo

b. të mbetet anonim,

si dhe të shënojë datën e plotësimit, ose të dorëzimit të formularit;

- 1/a. Identitetin, vendbanimin, ose adresën e punës të ankuesit, të cilit i cenohen të drejtat dhe liritë e tij, si dhe të dhëna kontakti të telefonit, faksit ose adresës elektronike (e-mail), vetëm në rast se ankuesi i përmbahet gërmës a, të pikës 1 të këtij neni;

-2. Pretendimet për kufizimet ose shkeljet e dyshuara të konkurrencës ndaj tij, ose subjekteve të tjera;

- 3. Ndërmarrjen ose institucionin të cilin e dyshon si shkelëse të ligjit dhe ndaj të cilit ankohet ose sinjalizon;

- 4. Përshkrimi i fakteve të cilave u referohet;

- 5. Renditjen e provave të shkeljes së dyshuar që ai disponon;

-6. Institucione të tjera publike të cilat janë vënë në dijeni që më parë për çështjen objekt-ankese;

-7. Çdo lloj shkrese, origjinale, ose fotokopje, në të cilën e mbështet ankesën, kërkesën apo njoftimin;

Një formular - tip Ankese gjendet në faqen zyrtare të internetit të Autoritetit të Konkurrencës. ”

## **Neni 5**

Pas nenit 26/2 shtohet neni 26/3 me këtë përmbajtje:

### **Neni 26/3**

#### **Trajtimi i ankesave**

Brenda 24 orëve nga koha e mbërritjes në institucion duhet të bëhet shpërndarja e kërkesave, ankesave apo njoftimeve nga Sekretari i Përgjithshëm, i cili shënon drejtorinë apo sektorin, në kompetencën e të cilit është ndjekja e çështjes.

Sekretari i Përgjithshëm vlerëson nëse kërkesa është në juridiksionin e Autoritetit të Konkurrencës apo jo dhe njofton Komisionin mbi këtë vlerësim.

Pala/Palët që kanë bërë ankesën apo kërkesën duhet të njoftohet nga Sekretari i Përgjithshëm mbi trajtimin e saj, jo më vonë se 15 ditë nga data e marrjes dijeni nga Autoriteti. Në mbyllje të procedurës Autoriteti do të njoftojë palën e interesuar mbi rezultatet e procedimit administrativ të ankesës, kërkesës apo njoftimit në zbatim të ligjit “Për Mbrojtjen e Konkurrencës”.