

RREGULLORE

"PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E VEPRIMTARISË SË 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".

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

Përkufizime

Në këtë Rregullore, me termat e mëposhtëm do të nënkuptohen:

1. **"Ligji"** nënkupton ligjin nr. 9121, datë 28.07.2003 "Për Mbrojtjen e Konkurrencës" me gjithë shtesat dhe ndryshimet 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 vendimmarrëse të Autoritetit të Konkurrencës me përcaktim sipas nenit 19 dhe kompetenca sipas nenit 24 të ligjit, Komisioni përbëhet nga Kryetari dhe 4 anëtarë, ku njëri zgjidhet Zëvendëskryetar;
3. **"Kryetari i Komisionit të Konkurrencës"** nënkupton titullarin e Autoritetit të Konkurrencës me kompetenca të përcaktuara në nenin 25 të ligjit;



4. **"Anëtarit"** nënkupton anëtarin e Komisionit të Konkurrencës, pjesë e strukturës vendimmarrëse në Autoritet, kompetencat e tij ushtrohen nëpërmjet votës në mbledhjet e Komisionit;
5. **"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 ligji dhe kjo rregullore;
6. **"Sekretariati i Konkurrencës"** nënkupton strukturën zbatuese të institucionit, që vepron në përputhje me nenet 27 dhe 28 të ligjit;
7. **"Sekretari i Përgjithshëm"** përgjigjet për mbarëvajtjen e veprimtarisë së Sekretariatit, në përputhje me nenin 29 të ligjit;
8. **"Nëpunësi civil"** nënkupton anëtarin e Sekretariatit, statusi i tij rregullohet nga ligji nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar;
9. **"Mbledhjet e Komisionit"** janë mbledhjet 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 t'u shprehur lidhur me çështjen para marrjes së vendimit përfundimtar;
11. **"Grupet e punës ad-hoc"** janë grupe pune të ngritura për çështje që i përkasin më shumë se një drejtorie, për të kryer monitorime dhe/ose hetime;
12. **"Raportet hetimore"** janë raportet e hartuara nga Sekretariati, si rezultat i hetimeve të kryera në respektim të ligjit dhe Kodit Procedurës Administrative (K.Pr.A.), të cilat paraqiten pranë Komisionit për vendimmarrje;
13. **"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;
14. **"Protokollimi i dokumentacionit"** nënkupton regjistrimin, ruajtjen dhe shfrytëzimin e korrespondencës, ashtu siç përcaktohet në ligjshmërinë, si dhe dispozitën përkatëse të kësaj Rregulloreje;
15. **"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;
16. **"Konflikti i interesit"** nënkupton gjendjen e konfliktit ndërmjet detyrës publike dhe interesave privatë të një zyrtari, si anëtar i Komisionit të Konkurrencës ose nëpunës civil, pjesë e stafit të Autoritetit, në zbatim të ligji nr. 9367, datë 7.4.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar dhe nenit 23 të ligjit.

Neni 4

Roli i Autoritetit të Konkurrencës

Autoriteti i Konkurrencës ushtron veprimtarinë e tij si një institucion publik i pavarur, në funksion të zbatimit të ligjit nr. 9121, datë 28.07.2003 "Për Mbrojtjen e Konkurrencës", i ndryshuar, për të siguruar një konkurrencë së lirë dhe efektive në treg mbi çdo veprimtari, e cila ka si objekt ose si pasojë pengimin, kufizimin ose shtrembërimin e konkurrencës në treg nga:



1. çdo ndërmarrje ose grup ndërmarrjesh, që ushtrojnë veprimtarinë e tyre në territorin e Republikës së Shqipërisë dhe/ose jashtë këtij territori, dhe veprimtaria e tyre ka efekte në tregun e brendshëm;
2. çdo ndërmarrje/ grup ndërmarrjesh publike, të cilës/cilave u janë dhënë nga shteti të drejta ekskluzive ose të drejta të veçanta;
3. çdo ndërmarrje/ grup ndërmarrjesh, të cilës/cilave u është dhënë nga shteti e drejta e ushtrimit të veprimtarisë në fushën e shërbimeve me interes ekonomik të përgjithshëm apo ato, të cilat kanë karakterin e monopoleve të orientuara drejt sigurimit të të ardhurave, për sa kohë dhe në atë masë që në ligj dhe në fakt, nuk pengohet veprimtaria e tyre.

Neni 5

Drejtimit e veprimtarisë së Autoritetit të Konkurrencës

Autoriteti i Konkurrencës, në funksion të zbatimit të ligjit nr. 9121, datë 28.07.2003 "Për Mbrojtjen e Konkurrencës", ka këto drejtime kryesore të veprimtarisë së tij:

1. njoftimin dhe autorizimin e përqendrimeve, nëpërmjet shitjes dhe blerjes së kuotave/aksioneve apo të drejtave, brenda të njëjtës ndërmarrje ose ndërmarrjeve të ndryshme, si dhe fitimin e kontrollit të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, në zbatimin të neneve 10 dhe 12 të ligjit;
2. ndalimin, pengimin e çdo shtrembërimi dhe/ose abuzimi në formën e një marrëveshje të ndaluar, në zbatim të nenit 4 të ligjit;
3. ndalimin, pengimin e çdo shtrembërimi dhe/ose abuzimi në formën e shfaqjes së një pozite dominuese (monopol), në zbatim të nenit 9 të ligjit;
4. vlerësimin e çdo projekt - akti normativ *ex-ante* apo akti normativ *ex-post*, që sjell apo vendos të drejta ekskluzive, në zbatim të nenit 69 të ligjit;
5. advokacinë e konkurrencës, në funksion të promovimit të një konkurrence të lirë dhe efektive në treg, si dhe në funksion të mbrojtjes së interesit të konsumatorit, në zbatim të nenit 70 të ligjit.

Neni 6

Aktet nënligjore dhe integrimi në BE

Në funksion të zbatimit të ligjit nr. 9121, datë 28.07.2003 "Për Mbrojtjen e Konkurrencës", i ndryshuar dhe kësaj rregulloreje, Komisioni i Konkurrencës ka të drejtë:

1. të nxjerr rregullore dhe udhëzime;
2. të plotësojë kuadrin ligjor për konkurrencën, në zbatim të pikës (1) të këtij neni, me synim përafrimin e legjislacionit shqiptar me *acquis* të BE në fushën e konkurrencës.

Neni 7

Advokacia e konkurrencës

Autoriteti i Konkurrencës, në funksion të zbatimit të ligjit nr. 9121, datë 28.07.2003 "Për Mbrojtjen e Konkurrencës", i ndryshuar, ka për detyrë:

1. të hartojë politikën kombëtare të konkurrencës;
2. të vlerësojë akte normative, të cilat sjellin ose vendosin të drejta ekskluzive;

3. të bashkëpunojë me autoritetet e administratës qendrore dhe vendore, entet dhe institucionet e tjera rregullatorë, në kuadër të reformave rregullatore;
4. të promovojë krijimin e një kulture të konkurrencës në mjedisin shqiptar, në funksion të mbrojtjes së interesave të konsumatorit.

Neni 8

Kontrolli parlamentar

Autoriteti i Konkurrencës, në funksion të zbatimit të ligjit nr. 9121, datë 28.07.2003 "Për Mbrojtjen e Konkurrencës", i ndryshuar, si një institucion publik dhe i pavarur:

1. bashkëpunon me komisionet e Kuvendit dhe për çdo kërkesë të tyre, jep vlerësime për çështje që lidhen me konkurrencën dhe legjislacionin në këtë fushë;
2. raporton në Komisionin përgjegjës dhe në seancë plenare përpara Kuvendit, brenda 3-mujorit të parë të vitit pasardhës për raportin vjetor të veprimtarisë së tij;
3. raporton në mënyrë periodike në kuadër të mekanizmit parlamentar "Për kontrollin e veprimtarisë së institucioneve kushtetuese dhe atyre të krijuara me ligj".

Neni 9

Buxheti i Autoritetit të Konkurrencës

Autoriteti i Konkurrencës është një institucion buxhetor. Veprimtaria e tij financiare rregullohet në bazë të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar.

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.

Neni 10

Bashkëpunimi ndërkombëtar

Autoriteti i Konkurrencës synon vendosjen e lidhjeve të ndërsjella, dypalëshe dhe shumëpalëshe në nivel rajonal, evropian dhe global, si dhe mban lidhje me organizmat ndërkombëtarë, 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.



KREU II
DISPOZITAT ORGANIKO-STRUKTURE

SEKSIONI I
KOMISIONI I KONKURRENCËS

Neni 11
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", i ndryshuar, me propozimin e Autoritetit të Konkurrencës.
3. Struktura aktuale e Autoritetit të Konkurrencës është miratuar me vendimin nr. 43/2017, të Kuvendit të Republikës së Shqipërisë.

Neni 12
Kompetencat e Komisionit të Konkurrencës

Komisioni i Konkurrencës ushtron veprimtarinë e tij vendimmarrëse si organ kolegjal dhe përveç detyrave të përcaktuara në nenin 24 të ligjit nr.9121/2003, ka edhe këto:

1. i propozon Sekretariatit hapjen e hetimit të përgjithshëm, paraprak dhe të thelluar në sektorë të ndryshëm të ekonomisë;
2. i propozon Sekretariatit marrjen e masave të përkohshme;
3. kërkon informacion nga Sekretariati gjatë çdo faze të inspektimit, por pa ndërhyrë në punën e tij në lidhje me ecurinë e hetimeve;
4. kërkon informacion nga Sekretariati gjatë monitorimit të zbatimit të vendimeve të tij në lidhje me ecurinë e tyre;
5. merr vendime të tjera për çështje të parashtruara nga Sekretariati, të cilat kanë të bëjnë me zbatimin e ligjit nr.9121/2003;
6. organizon aktivitete, me qëllim të ngritjes së vetëdijes për nevojën për mbrojtje të konkurrencës;
7. organizon, kryen dhe kontrollojnë zbatimin e masave që sigurojnë mbrojtjen e konkurrencës.

Neni 13
Kompetencat e Kryetarit

Kryetari është titullari i Autoritetit të Konkurrencës dhe drejton Komisionin e Konkurrencës, dhe përveç detyrave të parashikuara në nenin 25 të ligjit nr.9121/2003, ka edhe këto:

1. përfaqëson Komisionin në marrëdhëniet protokollare dhe me të tretët;
2. organizon dhe drejton veprimtarinë e përditshme të Komisionit;



3. përfaqëson Komisionin përpara komisioneve parlamentare dhe në seanca plenare në Kuvend, duke raportuar përpara tyre;
4. miraton planin mujor të punës së Komisionit;
5. miraton planin mujor të punës së Sekretariatit;
6. jep mendime lidhur me zbatimin e rregullave të konkurrencës;
7. ndërmerri aktivitete për të zhvilluar ndërgjegjësimin mbi nevojën për mbrojtjen e konkurrencës;
8. merr masa për të siguruar ekzekutimin e vendimeve të Komisionit;
9. nxjerr akte individuale në pajtim me ligjin nr. 9121/2003, ligje të tjera, si dhe këtë Rregullore;
10. kryen veprimtari të tjera në përputhje me ligjin nr. 9121/2003, Rregulloren dhe aktet e tjera të përgjithshme të Komisionit.

Neni 14

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 e mbledhjeve të Komisionit, seancave dëgjimore, apo organizimeve të ndryshme, të kërkuara nga Kryetari;
 - b. merr pjesë në mbledhjet e Komisionit të Konkurrencës dhe sipas rastit, mund të relatojë përpara tij;
 - c. Sekretari i Kabinetit mban procesverbalin e mbledhjeve të Komisionit, i cili pasi zbardhet, nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e pranishëm dhe protokollohet në regjistrin e Komisionit;
 - d. Sekretari i Kabinetit, në bashkëpunim me Sekretarin e Përgjithshëm, shpërndan materialet përkatëse tek anëtarët e Komisionit, brenda afateve të përcaktuara në këtë Rregullore;
 - e. mban marrëdhënie me median e shkruar dhe vizive, si dhe rrjetet sociale;
 - f. nxjerr deklarata për shtyp për të tretët, lidhur me veprimtaritë zyrtare të Komisionit të Konkurrencës dhe Kryetarit;
 - g. monitoron përmbushjen e detyrave të lëna nga Kryetari, Sekretarit të Përgjithshëm dhe drejtorëve respektivë, si dhe kërkon zbatimin e tyre brenda afatit, kërkon informacione, raporte të ecurisë, komente apo sugjerime mbi realizimin e detyrave;
 - h. 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;
 - i. bazuar në informacionin e përgatitur nga Drejtoria e Integritetit dhe Komunikimit, siguron komunikimin në marrëdhëniet dypalëshe dhe shumëpalëshe, brenda vendit, si dhe me jashtë, dhe me organizma të ndryshëm ndërkombëtarë;
 - j. ndjek me përparësi ekzekutimin e vendimeve të Komisionit të Konkurrencës dhe informon Kryetarin për nivelin e realizimit të tyre.
3. Kryen edhe çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Kryetari i Komisionit.




SEKSIONI II ORGANIZIMI I VEPRIMTARISË SË KOMISIONIT

Neni 15

Mbledhjet e Komisionit të Konkurrencës

1. Komisioni i Konkurrencës e zhvillon veprimtarinë e tij si organ kolegjal dhe vendimmarrës nëpërmjet mbledhjeve.
2. Mbledhjet e Komisionit janë të zakonshme dhe ato bëhen sipas një axhënde, me një rend dite të përcaktuar më parë.
3. Mbledhjet e Komisionit mund të jenë edhe të jashtëzakonshme, kur kjo përligjet nga ngarkesa e punëve të krijuara 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, sipas nenit 26 të ligjit.
4. Mbledhjet e Komisionit, si rregull zhvillohen të mbyllura, por Komisioni mund të vendos që për çështje të caktuara, ato të jenë të hapura.

Neni 16

Organizimi i mbledhjeve të 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 (një) herë në javë, përveç rasteve kur Komisioni, me shumicë votash, vendos ndryshe.
3. Kryetari vendos për rendin e ditës të çdo mbledhje. Rendi i ditës i shpërndahet anëtarëve të Komisionit 7 ditë kalendrike para datës së mbledhjes. Kryetari mund të paraqesë edhe çështje jashtë rendit të ditës, kur kjo diktohet nga rëndësia e saj dhe për të cilën është e nevojshme, që Komisioni të shprehet.
4. Në mbledhjet e Komisionit marrin pjesë, Sekretari i Përgjithshëm, drejtori i drejtorisë përkatëse të Sekretariatit, anëtarët e Kabinetit dhe në rast nevojë apo për sqarime të mëtejshme, mund të marrin pjesë edhe specialistë të tjerë të Sekretariatit apo ekspertë 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 përligj këtë veprim. Në këto raste, duhet të merret një vendim verbal i arsyetuar, i cili do të pasqyrohet në procesverbalin e mbledhjes.

Neni 17

Vendimmarrja

1. Vendimet e Komisionit të Konkurrencës merren në përputhje me nenin 26 të ligjit, kur në mbledhjet e Komisionit janë të pranishëm të paktën 4 (katër) anëtarë, dhe njëri prej tyre është Kryetari ose Zëvendëskryetari, me përjashtim të rastit kur ndodhemi përpara një konflikti të mundshëm interesi, sipas nenit 23 të ligjit.



2. Anëtarët e Komisionit mund të shprehen pro, kundër ose të kenë një mendim paralel.
3. Në çdo rast, vendimet merren me një shumicë të thjeshtë të votave të anëtarëve të pranishëm. Në rast të barazimit të votave, vota e Kryetarit ose e kryesuesit të mbledhjes është vendimtare.
4. Abstenimi i anëtarëve të pranishëm nuk është i lejuar.

Neni 18 **Konflikti i interesit**

1. Anëtarët e Komisionit, në përmbushje të detyrave të tyre, për të realizuar një vendimmarrje në sigurim të një konkurrence të lirë dhe efektive në treg, nuk duhet të jenë në konflikt interesi në zbatim të nenit 23 të ligjit dhe regjimit juridik të konfliktit të interesit, i cili rregullohet sipas ligjit të posaçëm.
2. Në rast të konfliktit të interesit, anëtari i Komisionit duhet ta deklarojë atë paraprakisht dhe me një deklaratë të nënshkruar prej tij, ai duhet të dorëhiqet nga vendimmarrja.

Neni 19 **Vendimet e Komisionit të Konkurrencës**

Komisioni i Konkurrencës shprehet me vendimmarrje në këto drejtime kryesore:

1. Komisioni vendos hapjen e hetimit paraprak, kur ka dyshime të arsyeshme se mund të ketë shenja të kufizimit, shtrembërimit apo pengimit të konkurrencës, në zbatim të nenit 42 të ligjit;
2. Komisioni vendos hapjen e hetimit të thelluar, kur konstaton se ka shenja të kufizimit, shtrembërimit apo pengimit të konkurrencës, në zbatim të nenit 43 të ligjit;
3. Komisioni vendos dhënien e autorizimit, dhënien e autorizimit me kushte dhe detyrimeve, dhënien e autorizimit të përkohshëm, refuzimin e tij ose revokimin në rastin e një përqendrimi, në zbatim të neneve 56, 57, 60, 61, 62 dhe 63 të ligjit;
4. Komisioni vendos marrjen e masave të përkohshme në rast urgjence, për shkak të rrezikut të kryerjes së një dëmi të rëndë dhe të pariparueshëm për konkurrencën, dhe kur ka të ngjarë të ketë shkelje të neneve 4 dhe 9 të këtij ligji, në zbatim të nenit 44 të ligjit;
5. Komisioni vendos mbylljen e hetimit dhe dhënien e vendimit sipas rastit, me detyrime dhe/ose rekomandime, në zbatim të nenit 45 të ligjit;
6. Komisioni vendos për përjashtimin e marrëveshjeve, revokimin ose ndryshimin e vendimit duke vendosur kushte dhe detyrime, në zbatim të neneve 50, 51 të ligjit;
7. Komisioni vendos mbylljen e hetimit dhe dhënien e vendimit sipas rastit me gjobë, për shkelje të lehta, sipas nenit 73 dhe për shkelje të rënda, sipas nenit 74 të ligjit;
8. Komisioni merr vendim për të ndërmarrë një hetim të përgjithshëm në një sektor të ekonomisë, në zbatim të nenit 41 të ligjit;
9. Komisioni i Konkurrencës shprehet me vendim, kur vlerëson shkallën e kufizimit apo pengimit të konkurrencës, që rrjedhë nga projekt-aktet e institucioneve qendrore dhe vendore, në zbatim të neneve 69 dhe 70 të ligjit;
10. Komisioni i Konkurrencës, në të gjitha rastet e tjera, të pa cituara në këtë nen, vendos sipas parashikimeve në ligjin nr.9121/2003 "Për Mbrotjtjen e Konkurrencës", i ndryshuar;

11. Kundrejt vendimeve të Komisionit, çdo palë e interesuar ka të drejtë të ushtrojë ankimin administrativ në Gjykatën Administrative të Shkallës së Parë, brenda 30 ditëve nga data e marrjes dijeni të vendimit, në bazë të nenit 79 të ligjit;
12. Vendimet e Komisionit të Konkurrencës, që shoqërohen më gjombë, janë tituj ekzekutivë në bazë të nenit 80 të ligjit.

Neni 20

Procesverbali i mbledhjes së Komisionit dhe incizimi i saj

1. Çdo mbledhje e Komisionit është e pasqyruar në një procesverbal, i cili përmban datën e mbledhjes, anëtarët e pranishëm të Komisionit në mbledhje, anëtarët e Sekretariatit, si dhe persona të tjerë të jashtëm nëse janë të pranishëm, si dhe rendin e ditës, për të cilën mbahet kjo mbledhje.
2. Procesverbali i mbledhjes së Komisionit mbahet nga Sekretari i Kabinetit të Kryetarit.
3. Në fund të mbledhjes, ky procesverbal zbardhet nga Sekretari i Kabinetit të Kryetarit dhe firmoset nga ai vetë, si dhe të gjithë anëtarët e pranishëm të Komisionit.
4. Në funksion të zbardhjes me korrektësi të diskutimeve që zhvillohen në mbledhje, ato janë të incizuara.
5. Çdo anëtar i Komisionit ka të drejtë që në çdo kohë të kërkojë procesverbalin e mbledhjes, në të cilin ai ka qenë i pranishëm, por gjithmonë duke ruajtur konfidencialitetin e tij, në zbatim të nenit 22 të kësaj Rregulloreje.
6. Procesverbali i mbledhjes së Komisionit protokollohet në regjistrin e Komisionit.

Neni 21

Procedura përpara Komisionit

1. Komisioni, në bazë të raportit hetimor të paraqitur nga Sekretariati, vendos miratimin plotësisht ose pjesërisht të propozimeve të Sekretariatit, ose refuzimin pjesor apo tërësor të tyre.
2. Relatimi i përfundimeve dhe propozimeve të raportit hetimor të përgatitur nga Sekretariati, në çdo fazë të hetimit, bëhet nga Sekretari i Përgjithshëm dhe kur është e nevojshme, nga drejtori i drejtorisë përkatëse ose nga drejtuesi i grupit të punës.
3. Kryetari mund të caktojë për relatimin e çështjes edhe një anëtar të Kabinetit, kur ai ka qenë pjesë e grupit të punës.

Neni 22

Ruajtja e konfidencialitetit dhe e sekreteve tregtare

Anëtar i Komisionit, në zbatimin të nenit 30 të këtij ligji, ruan sekretin profesional dhe nuk i jep të dhëna konfidenciale, të siguruar gjatë kryerjes së detyrës, asnjë personi ose institucioni, me përjashtim të rasteve kur duhet të dëshmojnë përpara gjykatës. Kjo vlen dhe pas mbarimit të detyrës.



Neni 23
Seanca dëgjimore

1. Komisioni Konkurrencës, në bazë të nenit 39 të ligjit, mund të zhvillojë përpara marrjes së vendimit përfundimtar, seanca dëgjimore, ku palëve në proces, atyre të interesuara, si dhe institucioneve 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 i 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.
5. Komisioni vendos nëse mbledhjet do të jenë të hapura ose jo.

Neni 24
Forma dhe botimi i vendimeve të Komisionit të Konkurrencës

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. stemën 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", si dhe duke bërë një arsyetim që argumenton mendimin e tij kundër.
4. Në rast se ka një mendim paralel, anëtari i Komisionit, pasi e nënshkruan vendimin, bën një arsyetim që argumenton mendimin e tij paralel.
5. Vendimet e Komisionit të Konkurrencës, së bashku me mendimin e argumentuar të pakicës ose mendimin paralel nëse ka, botohen në Buletinin Zyrtar mujor të vendimeve të Autoritetit të Konkurrencës, në zbatim të neneve 47, 52 dhe 64 të ligjit.
6. Publikimet e Autoritetit nuk duhet të përmbajnë të dhëna që përbëjnë sekret tregtar, në zbatim të nenit 30, pika 2 të ligjit.



SEKSIONI III SEKRETARIATI

Neni 25 Kompetencat e Sekretariatit

1. Sekretariati është organi ekzekutiv dhe hetimor i Autoritetit të Konkurrencës, dhe veprimtaria e tij drejtohet nga Sekretari i Përgjithshëm.
2. Përgjegjësitë e Sekretariatit janë përcaktuar në nenin 28 të ligjit dhe në këtë Rregullore.
3. Sekretariati i kryen detyrat e tij në përputhje me ligjin organik nr.9121/2003 "Për Mbrojtjen e Konkurrencës", i ndryshuar, Kodin e Procedurave Administrative dhe kuadrin ligjor në fuqi.
4. Nëpunësit e Sekretariatit gëzojnë statusin e nëpunësit civil, i cili rregullohet nga ligji nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar.
5. 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 26 Konflikti i interesit

Nëpunësi civil, anëtar i Sekretariatit, në zbatim të nenit 46 të ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, ka detyrimin të shmangë çdo konflikt ndërmjet interesit të tij privat dhe interesit publik, në ushtrimin e detyrës në shërbimin civil. Regjimi juridik i konfliktit të interesit përcaktohet sipas ligjit të posaçëm.

Neni 27 Detyrimi i deklarimit të interesave dhe pasurisë

Nëpunësi civil, anëtar i Sekretariatit, në zbatim të nenit 47 të ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar ka detyrimin të informojë paraprakisht eprorin e tij për çdo veprimtari me pagesë, që kryen jashtë detyrës së tij në shërbimin civil dhe mund të kryejë një veprimtari të tillë vetëm me lejen me shkrim të institucionit.

Neni 28 Ruajtja e konfidencialitetit dhe e sekreteve tregtare

Çdo punonjës i Sekretariatit, në zbatimin të nenit 30 të këtij ligji, ruan sekretin profesional dhe nuk u jep të dhëna konfidenciale, të siguruara gjatë kryerjes së detyrës, asnjë personi ose institucioni, me përjashtim të rasteve kur duhet të dëshmojnë përpara gjykatës. Kjo vlen dhe pas mbarimit të detyrës.



Neni 29

Kompetencat e Sekretarit të Përgjithshëm

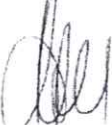
Sekretari i Përgjithshëm drejton Sekretariatin dhe përveç detyrave të parashikuara në nenin 29 të ligjit nr.9121/2003, ka edhe këto:

1. përgatit planin e punës mujor të Sekretariatit dhe ia paraqet atë për miratim Kryetarit;
2. përgatit planin e punës mujor të Komisionit dhe ia paraqet atë për miratim Kryetarit;
3. propozon ngritjen e grupeve të punës dhe grupet e punës *ad-hoc* mbi bazë drejtorie/drejtorish, të cilat do të jenë përgjegjës për monitorimin, analizimin dhe hetimin paraprak dhe/ose të thelluar në tregun/sectorin përkatës;
4. në fillim të çdo viti, në bashkëpunim me Drejtorinë e Analizës dhe Metodologjisë së Tregjeve dhe Drejtorin e Drejtorisë Juridike dhe të Çështjeve Gjyqësore, përgatit dhe i paraqet Komisionit tregje/sectorë prioritarë, për analiza dhe hetime për vitin në vazhdim;
5. raporton në mënyrë periodike dhe mujore te Kryetari i Komisionit për veprimtarinë e Sekretariatit;
6. në bashkëpunimin me Drejtorinë e Analizës dhe Metodologjisë së Tregjeve, ndjek të gjitha procedurat që kanë të bëjnë me njoftimin dhe autorizimin e përqendrimeve;
7. në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike dhe të Çështjeve Gjyqësore, ndjek çdo procedurë gjyqësore, si dhe ekzekutimin e titujve ekzekutivë;
8. në bashkëpunim me Drejtorinë e Integritetit dhe Komunikimit, ndjek të gjitha marrëdhëniet që kanë të bëjnë me procesin e integritetit me institucionet shqiptare, BE dhe përfaqëson institucionin, kur i delegohet nga Kryetari, në organizma të ndryshëm brenda dhe jashtë vendit, si nëpunësi më i lartë civil i tij;
9. në bashkëpunim me Drejtorinë e Integritetit dhe Komunikimit dhe drejtoritë e tjera, përgatit dhe ndjek zbatimin e programit "Advokacia e konkurrencës";
10. si nëpunësi autorizues, në bazë të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar ndjek të gjitha procedurat që kanë të bëjnë me zbatimin e buxhetit;
11. si drejtues i Sekretariat, drejton dhe realizon procedurat që kanë të bëjnë me rekrutimin dhe vlerësimin e nëpunësve civilë në Autoritetin e Konkurrencës, në zbatim të ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar.

Neni 30

Struktura e Sekretariatit

1. Autoriteti i Konkurrencës funksionon sipas strukturës dhe organikës të miratuar nga Kuvendi, me vendimin nr. 43/2017, datë 13.4.2017 "Për miratimin e Strukturës dhe Organikës së Autoritetit të Konkurrencës".
2. Sekretariati është i organizuar në 6 drejtori, përkatësisht:
 - a. Drejtoria e Mbikëqyrjes së Tregjeve Prodhuese;
 - b. Drejtoria e Mbikëqyrjes së Tregjeve të Shërbimit/ jo-Prodhuere;
 - c. Drejtoria e Analizës dhe Metodologjisë së Tregjeve;
 - d. Drejtoria Juridike dhe e Çështjeve Gjyqësore;
 - e. Drejtoria e Integritetit dhe Komunikimit; dhe



- f. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse.
3. Çdo drejtori ka të përcaktuar objektin e veprimtarisë së saj, bazuar në një nga shtyllat e ligjit nr.9121/2003 dhe të kuadrit ligjor në fuqi, dhe përbëhet nga drejtori dhe inspektorët, ose specialistët.

Neni 31

Drejtoria e Mbikëqyrjes së Tregjeve Prodhuese

1. Drejtoria 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, blegtoria; peshkimi; mallrat kimikë; fasoneria; si dhe çdo veprimtari tjetër prodhuese.
2. Drejtoria e ushtron veprimtarinë 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 ia paraqet Komisionit nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm.
5. Drejtoria e Mbikëqyrjes së Tregjeve Prodhuese, nëpërmjet monitorimeve dhe inspektimeve të autorizuar 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 moszbatimi 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 dhe të Çështjeve Gjyqësore, bën vlerësime mbi aktet normative, të cilat mund të sjellin kufizime të konkurrencës në tregjet prodhuese që ajo mbikëqyr.
8. Drejtoria përgatit një raport vjetor të veprimtarive të saj, jo më vonë se data 31 janar e çdo viti ose në një datë tjetër, të caktuar nga Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 32

Drejtoria e Mbikëqyrjes së Tregjeve të Shërbimit / jo-Prodhuere

1. Drejtoria e Mbikëqyrjes së Tregjeve të Shërbimit /jo-Prodhuere 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 veprimtarinë 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 saj 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 ia 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 moszbatimi 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 dhe të Çështjeve Gjyqësore bën vlerësime mbi aktet normative, të cilat mund të sjellin kufizime të konkurrencës në tregjet e shërbimeve dhe veprimtarive të tjera jo-prodhuese që ajo mbikëqyr.
8. Drejtoria përgatit një raport vjetor të veprimtarive të saj, jo më vonë se data 31 janar e çdo viti ose në një datë tjetër të caktuar nga Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 33

Drejtoria e Analizës dhe Metodologjisë së Tregjeve

1. Drejtoria e Analizës dhe Metodologjisë së Tregjeve ka për detyrë të kryejë vlerësimin e kushteve të tregjeve, nëpërmjet analizave komplekse ekonomike në rastet e përqendrimeve, studimeve të përgjithshme, monitorimit dhe inspektimit të tregut.
2. Drejtoria, në çdo fillim viti, përgatit një propozim në lidhje me tregjet, që do të jenë objekt monitorimi dhe hetimi, bazuar mbi problematikat e dala dhe studimet e kryera nga ajo.
3. Drejtoria e ushtron veprimtarinë 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.
4. Drejtoria, në fillim të çdo muaji, i paraqet Sekretarit të Përgjithshëm një raport të aktivitetit mujor të saj, si dhe një plan të punëve që do të trajtohen nga drejtoria në muajin në vijim.
5. 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 ia paraqet Komisionit nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm.
6. 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.

7. 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.
8. 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.
9. Drejtoria përgatit një raport vjetor të veprimtarive të saj, jo më vonë se data 31 janar e çdo viti ose në një datë tjetër të caktuar nga Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 34

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 shkallën e kufizimit ose të pengimit të konkurrencës, me synim përafrimin e legjislacionit vendas me *acquis* të BE dhe mbrojtjen e konkurrencës.
2. Drejtoria, në çdo fillim viti, përgatit një propozim në lidhje me draft-aktet ligjore, si dhe aktet ligjore në fuqi, që do të jenë objekt vlerësimi ligjor nga ana e saj, bazuar mbi "Programin analitik të Këshillit të Ministrave".
3. Drejtoria e ushtron veprimtarinë 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.
4. Drejtoria në fillim të çdo muaji i paraqet Sekretarit të Përgjithshëm një raport të aktivitetit mujor të saj si dhe një plan të punëve që do të trajtohen nga drejtoria në muajin në vijim.
5. Drejtoria Juridike dhe Çështjeve Gjyqësore me autorizim, ndjek dhe mbron interesat e Autoritetit në proceset gjyqësore në të gjitha shkallët e gjykimit, 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.
6. Drejtoria Juridike dhe Çështjeve Gjyqësore ndjek zbatimin e vendimeve të Komisionit në lidhje me ekzekutimin e titujve ekzekutivë dhe vjeljen e gjobave, duke përgatitur një informacion për Komisionin e Konkurrencës për çdo rast.
7. 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, si dhe në vlerësimin e autorizimeve për përqendrim.
8. Drejtoria Juridike dhe Çështjeve Gjyqësore harton informacione, shkresa, raporte dhe përgjigjet për bazueshmërinë ligjore të çdo akti juridik që i kërkohet.

9. Drejtoria përgatit një raport vjetor të veprimtarive të saj, jo më vonë se data 31 janar e çdo viti ose në një datë tjetër të caktuar nga Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 35

Drejtoria e Integrimit dhe Komunikimit

1. Drejtoria e Integrimit dhe Komunikimit ka si detyrë të kontribuojë në procesin e integrimit evropian dhe zbatimin me korrektësi të përparësive të identifikuara nga BE, që lidhen me fushën e konkurrencës.
2. Drejtoria e Integrimit dhe Komunikimit ka si detyrë të promovojë "Advokacinë e Konkurrencës", si një nga shtyllat kryesore të ligjit nr. 9121/2003.
3. Drejtoria e ushtron veprimtarinë administrative nën drejtimin e Drejtorit, i cili përgjigjet për veprimtarinë e përgjithshme të drejtorisë përpara Sekretarit të Përgjithshëm dhe Kryetarit.
4. Drejtoria e Integrimit dhe Komunikimit bashkërendon punën me strukturat brenda Autoritetit, për angazhimet dhe detyrat që dalin në kuadër të procesit të integrimit në BE, përfshirë procesin e përafrimit të legjislacionit vendas me *acquis* dhe ngritjen e kapaciteteve administrative brenda AK.
5. Drejtoria e Integrimit dhe Komunikimit bashkërendon punën me strukturat brenda Autoritetit dhe përgatit raportet periodike të raportimit në Kuvendin e Shqipërisë, për përmbushjen e rekomandimeve/detyrimeve të dhëna institucioneve publike dhe enteve të tjera rregullatorë, nga Komisioni i Konkurrencës.
6. 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, me synim përafrimin për Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme, lidhur me aktivitetin e Autoritetit.
7. 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.
8. Drejtoria e Integrimit dhe Komunikimit përgatit informacione dhe raporte për eprorët, përpara dhe pas organizimeve/pjesëmarrjeve, lidhur me përfaqësime të AK në veprimtarinë kombëtare dhe ndërkombëtare.
9. Drejtoria e Integrimit 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.
10. Drejtoria përgatit një raport vjetor të veprimtarive të saj, jo më vonë se data 31 janar e çdo viti ose në një datë tjetër, të caktuar nga Sekretari i Përgjithshëm.



Neni 36

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 dhe atyre njerëzore, 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, në përputhje të plotë me ligjin "Për nëpunësin civil".
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 dhe siguron zbatimin e buxhetit të miratuar.
6. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse kryen të gjitha veprimet 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 kontabël 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 arkivin dhe mban marrëdhënie me Arkivin Qendror.
8. Drejtoria përgatit një raport vjetor të veprimtarive të saj, jo më vonë se data 31 janar e çdo viti ose në një datë tjetër të caktuar nga Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 37

Drejtori i Drejtorisë

Drejtori i Drejtorisë është nëpunësi civil i nivelit të mesëm drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në drejtorinë përkatëse. Funksionet e tij janë, por pa u kufizuar:

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, nëse 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 mbarrëvajtjen 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 38

Detyrat e Kryekonomistit

1. Kryekonomisti është nëpunësi civil i nivelit ekzekutiv, pjesë e Drejtorisë së Analizës dhe Metodologjisë së Tregjeve dhe përgjigjet para Kryetarit, Sekretarit të Përgjithshëm dhe eprorit të tij direkt për zhvillimin, koordinimin dhe analizën e thelluar ekonomike dhe ekonometrike të 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. Ndër detyrat kryesore të kryekonomistit janë:
 - a. kryen vlerësimin ekonomik dhe analiza të thelluara kërkimore-sasiore për monitorimin, hetimin e përgjithshëm apo studimin e tregjeve, si dhe bën vlerësime në funksion të autorizimit të përqendrimeve;
 - b. përdor metoda dhe procedura 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. përpunon dhe analizon të dhënat ekonomike nga ana statistikore dhe ekonometrike;
 - d. vlerëson prijet 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 39

Inspektori Forensic-TIK

1. Inspektori Forensic-TIK është nëpunësi civil i nivelit ekzekutiv, pjesë e Drejtorisë Juridike dhe Çështjeve Gjyqësore dhe 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 specififikimet 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. ruajtjen e konfidencialitetit zyrtar dhe tregtar për informacionet e dokumentuara, të marra nga subjektet tregtare dhe institucionet publike.

Neni 40 Inspektori

1. Inspektori është nëpunësi civil i nivelit ekzekutiv, ai është pjesë e:
 - a. Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Tregjeve Prodhuese;
 - b. Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Tregjeve të Shërbimit/ jo-Prodhuese;
 - c. Drejtorisë së Analizës dhe Metodologjisë së Tregjeve;
 - d. Drejtorisë Juridike dhe Çështjeve Gjyqësore.
2. Inspektori përgjigjet para eprorit të tij direkt për përmbushjen me cilësi dhe brenda afatit të detyrave të tij, të përcaktuara në përshkrimin e punës, për çdo pozicion pune në Autoritetin e Konkurrencës, për sigurimin e konkurrencës së lirë dhe efektive në treg, në zbatim të ligjit nr. 9121/2003 "Për Mbrojtjen e Konkurrencës", i ndryshuar, si dhe ligjeve në fuqi.

Neni 41 Specialisti

1. Specialisti është nëpunësi civil i nivelit ekzekutiv, ai është pjesë e:
 - a. Drejtorisë së Integritetit dhe Komunikimit;
 - b. Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse.
2. Specialisti përgjigjet para eprorit të tij direkt për përmbushjen me cilësi dhe brenda afatit të detyrave të tij, të përcaktuara në përshkrimin e punës, për çdo pozicion pune në Autoritetin e Konkurrencës, për sigurimin e konkurrencës së lirë dhe efektive në treg, në zbatim të ligjit nr. 9121/2003 "Për Mbrojtjen e Konkurrencës", i ndryshuar, si dhe ligjeve në fuqi.



Neni 42
Personeli mbështetës

1. 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.
2. Për nevoja të caktuara, Autoriteti angazhon edhe punonjës të tjerë me kontratë. Koha e tyre e punës është 6 orë. Marrëdhëniet e tyre të punës, rregullohen me Kodin e Punës.

KREU III
DISPOZITA PROCEDURALE

Neni 43
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 vendimeve të Komisionit të Konkurrencës.

Neni 44
Grupi i punës dhe grupi ad-hoc

1. Pranë çdo drejtorie, për monitorimin, hetimin paraprak dhe/ose hetimin e thelluar ngrihet një grup pune, i cili si rregull kryesohet nga drejtori i drejtorisë përkatëse dhe në raste të caktuara, me propozim të Sekretarit të Përgjithshëm dhe miratim të Kryetarit, kryesimi realizohet nga një inspektor i drejtorisë, i cili ka përvojë në sektorin/tregun në procedurë. Ai raporton tek drejtori i tij, i cili ia referon çështjen Sekretarit të Përgjithshëm.
2. Kur situata, e cila do të monitorohet dhe/ose hetohet, i përket më shumë se një drejtorie, atëherë ngrihet grupi i punës *ad-hoc*, me përbërje nga drejtori të ndryshme, me propozimin e Sekretarit të Përgjithshëm dhe miratimin e Kryetarit. Në krye të grupit të punës, vendoset një drejtor. Kompetencat dhe përgjegjësitë e të cilit rregullohen sipas nenit 37 të Rregullores.



Neni 45 **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 46 **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. përshkrimin e 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 47 **Trajtimi i ankesave**

1. Brenda 24 orëve nga koha e shpërndarjes së korrespondencës nga Kryetari, Sekretari i Përgjithshëm ia kalon drejtorisë në kompetencën e të cilës është ndjekja e çështjes.



21
SHKËRIMET SHQIPTARE
DOKUMENTI

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 48

Aktet administrative

1. Llojet e akteve administrative të pranishme në veprimtarinë ekzekutive dhe urdhërdhënëse të Autoritetit, të cilat përdoren për përmbushjen e funksioneve të tij janë:
2. "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;
3. "Udhëzimi" është akt nënligjor i AK me karakter shpjegues që shtjellon të gjitha urdhërimet e ligjit;
4. "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;
5. "Autorizimi" është akti administrativ, nëpërmjet të cilit Autoriteti lejon një veprim të caktuar për ndërmarrje private apo institucione shtetërore sipas rastit edhe të kushtëzuar;
6. Këto akte administrative duhet të përmbajnë elementet e domosdoshme si më poshtë:
 - a. autoritetin apo organin që e nxjerr aktin;
 - b. palët të cilat u drejtohen;
 - c. parashtrimin e fakteve;
 - d. bazën ligjore ku mbështetet;
 - e. datën e hyrjes në fuqi;
 - f. nënshkrimin e titullarit.

Neni 49

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 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.
5. Korrespondenca e regjistruar vendoset në dosje dhe arkivohet në Arkivin e Autoritetit të Konkurrencës.



Neni 50
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 kryejë 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;
 - d. të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me qytetarët, si dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;
 - e. nuk duhet të veprojë arbitrarisht, në dëm të një personi ose subjekti dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;
 - f. të mos lejojë që interesat e tij privatë të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;
 - g. të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
 - h. 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 kohë: 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 aktet nënligjore në fuqi, në lidhje kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore.
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.
5. 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.
6. Në takime pune, mbledhje me titullarin e Autoritetit, në raportimin tek eprorët, aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
7. Të gjithë nëpunësit që disponojnë numër celulari, me kuotë fikse të caktuar nga institucioni, janë të detyruar ta mbajnë të hapur këtë numër gjatë 24 orëve.
8. Në të gjitha ambientet e Autoritetit është e ndaluar pirja e duhanit dhe konsumimi i pijeve alkoolike.
9. 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.

10. 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.

Neni 51

Karta identifikuese personale

1. 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.
2. 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.
3. Në rastet e humbjes së kartës, punonjësi njofton menjëherë eprorin e tij, i cili vë në dijeni Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse.
4. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës me Autoritetin, çdo punonjës dorëzon kartën e hyrjes në institucion në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse.

Neni 52

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 shoqëruet.
2. Hyrja në Autoritet bëhet sipas një orari të përcaktuar, i cili bëhet publik në faqen zyrtare të tij. Në rastin e njoftimit të përqendrimeve, për konsultim paraprak ajo bëhet në një ditë dhe orë të caktuar, të bërë publik në faqen zyrtare të tij.
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 bexhe, me shënimin "VIZITOR", e cila duhet të mbahet e varur në vend të dukshëm gjatë kohës së vizitës në Autoritet.
5. Hyrja në Autoritet, shoqërohet me dorëzimin dhe vendosjen e celularit, pranë një vendi të caktuar, kur çdo vizitor merr edhe çelësin e vendit përkatës.



KREU IV
DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT

Neni 53
Sanksionet

Për çdo shkelje të rregullores nga punonjësit e Autoritetit të Konkurrencës, kur nuk përbën vepër penale, fillohet procedura disiplinore sipas ligjit 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike", ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar, si dhe aktet nënligjore në zbatim të tyre.

Neni 54
Ndryshimet në Rregullore

1. Ndryshimet në rregulloren "Për organizimin dhe funksionimin e Autoritetit të Konkurrencës" bëhen me propozim të Kryetarit, një apo më shumë anëtarëve të Komisionit, si dhe me propozim të Sekretarit të Përgjithshëm.
2. Ndryshimet e kësaj Rregulloreje miratohen nga Komisioni i Konkurrencës sipas ligjit.

Neni 55
Dispozita shfuqizuese

Rregullorja "Për Organizimin dhe Funksionimin e Autoritetit të Konkurrencës", e miratuar me Vendimin nr. 2, datë 17.03.2004, i ndryshuar 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 56
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi menjëherë.

