REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA EKONOMISË, KULTURËS DHE INOVACIONIT
INSPEKTORATI SHTETËROR I MBIKËQYRJES SË TREGUT

Nr. 872/3 prot. Tiranë, më 23.05.2024

URDHËR

Nr. 84, datë 23.05.2024

PËR MIRATIMIN E RREGULLORES

PËR PËRCAKTIMIN E PROCEDURAVE TË HOLLËSISHME TË SHQYRTIMIT TË ANKIMIT ADMINISTRATIV NGA KOMISIONI I ANKIMIT PRANË INSPEKTORATIT SHTETËROR TË MBIKËQYRJES SË TREGUT

Mbështetur në Kreun III, pika 11 të VKM-së nr. 36, datë 20.01.2016 "*Për Krijimin, Organizimin dhe Funksionimin e Inspektoratit Shtetëror të Mbikëqyrjes së Tregut*", i ndryshuar; Ligjin nr. 8480, datë 27.05.1999 " *Për Funksionimin e Organeve Kolegjiale të Administratës Shtetërore dhe Enteve Publike*", Ligjin nr. 44/2015 "*Kodit të Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë*", si dhe në Ligjin nr. 10433, datë 16.6.2011 "Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë",

URDHËROJ:

1. Miratimin pa vërejtje të Rregullores "*Për përcaktimin e procedurave të hollësishme të shqyrtimit të ankimit administrativ nga Komisioni i Ankimit pranë Inspektoratit Shtetëror të Mbikëqyrjes së Tregut*".

2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYEINSPEKTOR
Edison Konomi

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA EKONOMISË, KULTURËS DHE INOVACIONIT
INSPEKTORATI SHTETËROR I MBIKËQYRJES SË TREGUT

RREGULLORE

PËR PËRCAKTIMIN E PROCEDURAVE TË HOLLËSISHME TË SHQYRTIMIT TË ANKIMIT ADMINISTRATIV NGA KOMISIONI I ANKIMIT PRANË INSPEKTORATIT SHTETËROR TË MBIKËQYRJES SË TREGUT

KREU I
DISPOZITA TË PËGJITHSHME

Neni 1
Objekti

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave të hollësishme për procedurën e shqyrtimit të ankimeve administrative sipas dispozitave të Kodit të Procedurave Administrative nga Komisioni i Ankimit, në përputhje me Kreun III, pika 11 e VKM-së nr. 36, datë 20.01.2016 "*Për krijimin, organizimin dhe funksionimin e Inspektoratit Shtetëror të Mbikëqyrjes së Tregut*", i ndryshuar; Nenit 51 të Ligjit nr. 10433, datë 16.6.2011 "*Për Inspektimin në Republikën e Shqipërisë*".

Neni 2
Përkufizime

Në kuptim të kësaj rregulloreje:

a) "*ISHMT*" është Inspektorati Shtetëror i Mbikëqyrjes së Tregut.

b) "*Komisioni*" është Komisioni i Ankimit i ngritur pranë ISHMT-së.

c) "*Komisioni i Ankimit*" është organi kolegjial i krijuar pranë ISHMT dhe që është përgjegjës për shqyrtimin dhe vlerësimin e kërkesave ankimore të subjektit të inspektuar ndaj vendimeve përfundimtare të inspektimit të ISHMT-së.

ç) "*Sekretar Teknik*" është Juristi i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse ose një tjetër nëpunës me profesion jurist, i ngarkuar për të kryer këtë funksion me urdhër nga titullari i institucionit.

d) "*Subjekti i inspektimit*" është çdo person fizik apo juridik, privat apo publik, që ka, sipas ligjit, detyrimin të respektojë një kërkesë ligjore.

dh)"*Vendimi përfundimtar i inspektimit*" është vendimi i cili merret nga inspektori/ inspektorët në përfundim të procedurës së inspektimit sipas parashikimeve të ligjit për inspektimin.

Neni 3

Baza ligjore për funksionimin dhe veprimtarinë e komisionit

Komisioni i Ankimit funksionon dhe ushtron veprimtarinë e tij në përputhje me VKM nr. 36, datë 20.01.2016 "Për Krijimin, Organizimin dhe Funksionimin e Inspektoratit Shtetëror të Mbikëqyrjes së Tregut", i ndryshuar; Ligjin nr. 10433, datë 16.06.2011 "Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë"; Ligjin nr. 8480, datë 27.05.1999 " Për Funksionimin e Organeve Kolegjiale të Administratës Shtetërore dhe Enteve Publike"; Ligjin nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë"; Ligjin nr. 9131, datë 8.9.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike"; Ligji nr. 10279, datë 20.05.2010 "Për kundërvajtjet administrative"; Ligjin nr.9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", si dhe në aktet e tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi, si dhe në përputhje me këtë Rregullore.

Neni 4

Parimet e veprimtarisë

1. Gjatë ushtrimit të funksionit të shqyrtimit të ankimeve administrative ndaj Vendimit Përfundimtar të Inspektimit, Komisioni respekton edhe parimet e:
   a) ligjshmërisë dhe proporcionalitetit;
   b) barazisë dhe mosdiskriminimit;
   c) pavarësisë dhe paanësisë në vendimmarrje;
   ç) deburokratizimit dhe të efiçencës;
   d) transparencës dhe informimit të publikut;
   dh) mbrojtjes së të dhënave personale, sekretit shtetëror ose tregtar;
   e) objektivitetit;
   ë) ushtrimit të ligjshëm të diskrecionit.

Neni 5

Komisioni i Ankimit

1.Komisioni i Ankimit mblidhet dhe ka në përbërje:
a) një përfaqësues të njësisë që mbulon çështjet juridike;
b) një përfaqësues që mbulon çështjet teknike dhe të metodologjisë së mbikëqyrjes së tregut dhe inspektimit;
c) dy nëpunës të tjerë të ISHMT-së të papërfshirë në veprimtari të drejtpërdrejta të inspektimit;
ç) një specialist i fushës nga ministria që mbulon fushën e çështjes objekt inspektimi.

2. Lista emërore e Komisionit të Ankimit miratohet me urdhër të kryeinspektorit dhe bëhet publike në faqen zyrtare të internetit të institucionit dhe në portalin "e-Inspektimi".

3.Komisioni i Ankimit funksionin në përputhje me rregullat e parashikuara në ligjin për organizimin dhe funksionimin e organeve kolegjiale.

KREU II
PROCEDURAT E SHQYRTIMIT TË ANKIMIT ADMINISTRATIV

Neni 6
E drejta e ankimit edhe format e paraqitjes

1. Çdo subjekt që pretendon se i është cenuar një e drejtë apo një interes i ligjshëm nga një vendim përfundimtar në fushën e inspektimit përkatës, mund të bëj ankim administrativ kundrejt këtij vendimi.
2. Ankimi i paraqitet Komisionit të Ankimit brenda 30 ditëve kalendarike nga data e marrjes dijeni të vendimit përfundimtar.
3. Ankimi paraqitet në formë:

- shkresore dorazi në protokoll;
- shkresore me postë;
- elektronike nëpërmjet adresës zyrtare të institucionit apo nëpërmjet sistemeve ose portaleve të tjera qeveritare të përcaktuara me akte ligjore apo nënligjore, për inspektim.

Neni 7
Forma dhe përmbajtja e ankimit

1. Ankimi drejtuar Komisionit paraqitet në gjuhën shqipe në përputhje me formularin standard të ankesës sipas modelit të aneksit nr.1, miratuar nga Inspektori i Përgjithshëm, që i bashkëlidhet kësaj rregulloreje. Formulari standard i ankesës kundër vendimeve përfundimtare publikohet në faqen zyrtare të institucionit ose mund të tërhiqet edhe në protokollin e ISHMT-së.

2. Ankimi duhet të përmbajë domosdoshmërisht:
   a) subjektin që ushtron ankimin administrativ (emër, mbiemër, adresë, të dhëna të tjera të kontaktit) ose përfaqësuesin e subjektit së bashku me aktin që vërteton përfaqësimin;
   b) organin që shqyrton ankimin administrativ;
   c) aktin administrativ i cili kundërshtohet;
   ç) objektin dhe shkaqet për të cilat bëhet ankimi;
   d) baza ligjore;
   dh) shkresë përcjellëse në të cilën listohet dokumentacioni i dorëzuar.

3. Ankimi, sipas rastit, mund të shoqërohet edhe me:
   a) Provat dokumentare, të cilat ankimuesi kërkon të shqyrtohen nga Komisioni;
   b) Kërkesën për përjashtimin e ndonjë anëtari të Komisionit për shkak të konfliktit të interesit, nëse ankimuesi ka dijeni paraprakisht për shkakun.

Neni 8
Regjistrimi i ankimit

1. Ankimi paraqitet sipas formave të parashikuara në këtë rregullore dhe regjistrohet menjëherë në protokollin e institucionit.
2. Nuk mund të refuzohet për asnjë shkak regjistrimi i ankimit.

Neni 9
Rregulla për funksionimin e Komisionit të Ankimit

1. Komisioni i Ankimit mblidhet periodikisht, 2 (dy) herë në muaj, të enjten e parë dhe të enjten e tretë të çdo muaji. Në rast se kjo ditë përkon me ditë festë zyrtare mbledhja shtyhet automatikisht ditën tjetër të punës. Mbledhjet e jashtëzakonshme thirren nga kryetari, përveç rasteve kur parashikohet në këtë rregullore.
2. Komisioni i Ankimit mblidhet kur janë të pranishëm së paku 3/5 e numrit të anëtareve. Në rast mungese të Kryetarit, ai zëvendësohet nga anëtari me vjetërsi profesionale më të madhe. Në rast mungese të Sekretarit Teknik, Kryetari i Komisionit cakton një nëpunës tjetër zëvendësues vetëm për atë seancë.
3. Të gjitha dosjet e çështjeve që do të shqyrtohen në komision iu vihen në dispozicion elektronikisht të gjithë anëtarëve të komisionit 3 (tre) ditë para datës së mbledhjes.
4. Ditën e mbledhjes, ankimet administrative dhe dosjet përkatëse të shqyrtuara më parë, relatohen nga anëtarët, respektivisht sipas shpërndarjes së dosjeve të bëra nga Kryetari.
5. Në rastet kur ankimuesi heq dorë nga ankimi, Komisioni merr vendim për mos shqyrtim për këtë shkak, duke administruar në dosje deklaratën me shkrim të ankimuesit për heqjen dorë nga ankimi.
6. Komisioni i Ankimit mund të mblidhet edhe në rastin e parashikuar në nenin 11 të kësaj Rregulloreje.

Neni 10
Detyrat e sekretarit të trupës kolegjiale dhe Sekretarit teknik

1. Njoftimi për subjektin që ka paraqitur ankim administrativ, për vendin dhe orën, do të realizohet nga Sekretari Teknik si dhe do të publikohet në faqen e web-it të ISHMT-së. Sekretari Teknik harton dhe dërgon njoftimin për seancën dëgjimore të Komisionit të Ankimit, 5 (pesë) ditë kalendarike përpara datës në të cilën do të mblidhet Komisioni. Ky njoftim shoqërohet me lajmërim marrje postare.
2. Sekretari Teknik do të jetë personi përgjegjës për përgatitjen e materialeve për shqyrtim në komision. Sekretari Teknik pasi njoftohet për ankimet e regjistruara në protokollin e ISHMT-së, duhet të mbledhë të gjitha materialet e nevojshme (dosjet e çështjeve), të protokolluara më parë, për komisionin e ankimeve me përmbajtjen si më poshtë:
   - Njoftimi paraprak i inspektimit (nëse ka);
   - Kopje e Autorizimit të Inspektimit;

- Procesverbali i Inspektimit;
- Vendimi Përfundimtar i Inspektimit;
- Informacione, prova, dokumente që kanë lidhje me inspektimin;
- Relacioni shpjegues i detajuar i inspektorit apo inspektorëve që kanë marrë vendimin përfundimtar të inspektimit, duke vënë në dijeni përgjegjësin e sektorit dhe drejtorin e drejtorisë. Ky relacion i dërgohet Sekretarit Teknik në rrugë elektronike dhe në rrugë shkresore pasi është protokolluar.

3. Dosjet e çështjeve, i vihen në dispozicion Sekretarit Teknik 5 (pesë) ditëve para zhvillimit të mbledhjes nga inspektori/inspektorët në formë shkresore.
4. Sekretari Teknik mban bazë të dhënash të posaçme në formë elektronike për regjistrimin e ankesave.
5. Sekretari i trupës kolegjiale të ankimit në sistemin E-Inspektimi:
    a. Hedh njoftimin e subjektit të inspektimit lidhur me datën e zhvillimit të mbledhjes së trupës kolegjiale të ankimimit;
    b. Hedh njoftimin për anëtarët e trupës kolegjiale të ankimimit për rendin e ditës dhe çështjet që do të shqyrtohen;
    c. Hedh të dhënat e dosjes përkatëse për çdo dënim administrativ që do të shqyrtohet;
    d. Hedh procesverbalin e mbajtur gjatë mbledhjes së trupës kolegjiale të ankimimit;
    e. Menaxhon çështjet dhe vendimet e shqyrtuara nga trupa kolegjiale e ankimimit dhe vendimet e marra prej tij;
    f. Hedh numrin dhe datën e dhënë nga zyra e protokollit për vendimet e marra nga trupa kolegjiale e ankimimit për çështjet e marra në shqyrtim.
6. Sekretari teknik/Juristi i Inspektoratit hedh ankimimin për vendimin përfundimtar të inspektimit në sistemin "e-Inspektimi" dhe plotëson të dhënat në lidhje me të gjitha shkallët e ankimit gjyqësor.

Neni 11
Rivendosja në afat në procedurën e Ankimit Administrativ

1. Subjekti ankues mund të kërkojë rivendosjen në afat:
a) për afatet e përcaktuara për paraqitjen e kërkesës fillestare;
b) në lidhje me afatet për kryerjen e veprimeve gjatë procedurës administrative;
c) për afatet për paraqitjen e mjeteve të ankimit; si dhe
ç) për çdo afat tjetër në dëm të palës.
2. Kërkesa për rivendosjen në afat i drejtohet Komisionit të Ankimit të ngritur pranë Inspektoratit Shtetëror të Mbikëqyrjes së Tregut.
3. Shqyrtimi i kërkesës për rivendosje në afat bëhet nga Komisioni në mbledhjen më të afërt të tij dhe Vendimi pasqyrohet në procesverbal, si dhe i njoftohet subjektit.
4. Kundër Vendimit të Komisionit për mospranimin e kërkesës për rivendosjen në afat, mund të bëhet ankim sipas rregullave të parashikuara nga legjislacioni në fuqi.
5. Rivendosja në afat realizohet sipas parashikimeve në Kodin e Procedurave Administrative.

Neni 12
Konflikti i interesit

1. Subjekti ankimues mund të kërkojë përjashtimin e një anëtari të Komisionit duke argumentuar arsyet për të cilat kërkohet përjashtimi nga vendimmarrja.
2. Kërkesa bëhet me shkrim në momentin e dorëzimit të ankimit administrativ ose në momentin e mbledhjes së Komisionit dhe i drejtohet këtij të fundit.
3. Nëse përjashtimi i anëtarit nuk cenon kuorumin e nevojshëm, mbledhja e Komisionit vazhdon rregullisht pa praninë e anëtarit për të cilin është kërkuar përjashtimi për arsye konflikti interesi.
4. Në rast se nuk arrihet kuorumi, Komisioni merr vendimin për përjashtimin ose jo të anëtarit brenda 5 ditëve nga marrja e kërkesës dhe pasqyrohet në procesverbal, si dhe i njoftohet subjektit ankimues.
5. Nëse anëtari i Komisionit të Ankimit, konstaton se është në gjendjen e konfliktit të interesit, njofton eprorin si dhe dokumenton këtë fakt, sipas parashikimeve në ligjin për parandalimin e konkfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike.
6. Kërkesat me objekt konfliktin e interesit janë objekt shqyrtimi nga Komisioni sipas Kodit të Procedurave Administrative dhe sipas legjislacionit në fuqi që mbulon parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike.
7. Kur subjekti ankimues nuk ka pretendime për konflikt interesi, nënshkruan deklaratën që nuk ka konflikt interesi sipas aneksit nr. 2, që i bashkëlidhet kësaj rregulloreje.

Neni 13
Verifikimi paraprak

1. Me caktimin e çështjes, relatori verifikon paraprakisht kushtet formale të ankimit dhe i relaton fillimisht Komisionit rezultatet e verifikimit lidhur me:
   a) juridiksionin administrativ dhe kompetencën lëndore të Komisionit;
   b) legjitimimin e ankimuesit;
   c) respektimin e afateve ligjore për ankimin;
   ç) elementet e domosdoshme të ankesës së parashikuar në nenin 7, pika 2, të kësaj rregulloreje.
2. Komisioni, gjatë shqyrtimit paraprak, merr një nga vendimet e mëposhtme:
   a) Mospranimin e ankimit për shkak të mungesës së kushteve formale të saj, të përcaktuara në pikën 1 të këtij neni. Në këtë rast, Komisioni ia njofton vendimin ankimuesit brenda 5 (pesë) ditëve, duke i treguar edhe të drejtën për t'u ankuar në gjykatën kompetente;
   b) Pranimin e ankimit dhe fillimin e procedurës së hetimit administrativ dhe kalimin e ankimit për shqyrtim të thelluar.

Neni 14
Shqyrtimi në themel dhe Vendimi i Komisionit

1. Nëse Komisioni merr vendim sipas paragrafi b), pikës 2, nenit 13, të kësaj Rregulloreje, vazhdon me shqyrtimin në themel të ankimit brenda së njëjtës mbledhje. Komisioni duhet

të përfundojë shqyrtimin administrativ, të marrë vendimin, si dhe të njoftojë ankimuesin për vendimin, brenda 30 ditëve nga regjistrimi i ankesës.

2. Ky afat mund të shtyhet nga titullari i institucionit, në rast të kompleksitetit të çështjes deri në 10 ditë kalendarike.
3. Në përfundim të procesit të shqyrtimit të ankimit administrativ dhe pasi të gjithë anëtarët kanë shprehur mendimin e tyre mbi çështjen, kryetari i Komisionit deklaron mbylljen e shqyrtimit administrativ të ankimit dhe fton anëtarët që të votojnë.
4. Në përfundim të këtij procesi, Komisioni merr një nga vendimet e mëposhtme:
   a) Lënie në fuqi të vendimit, duke argumentuar zbatimin e drejtë të procedurave dhe ligjshmërinë në veprimet apo mosveprimet, për të cilat ankimuesi ka pretenduar shkelje;
   b) Shfuqizim vendimi (të dënimit kryesor dhe atij plotësues nëse ka), duke argumentuar shkeljen e konstatuar në zbatimin e ligjit e të procedurave për inspektimet, duke treguar masat përkatëse për anulimin e tyre dhe rivendosjen e ligjshmërisë në veprimet e inspektoratit;
   c) Ndryshim vendimi duke argumentuar sipas rastit shkeljen e konstatuar në zbatim të ligjit për marrjen e kundërvajtjes administrative.
5. Vendimet në Komisioni merren me shumicën e thjeshtë të votave, nëpërmjet votimit të hapur, me dyer të mbyllura. Kur votat e anëtarëve janë të barabarta, përcaktuese është vota e Kryetarit.
6. Secili nga anëtarët ka të drejtë që mendimin e vet në pakicë, të argumentuar t'ia bashkëlidhë mendimit të shumicës.
7. Gjatë mbledhjeve mbahet procesverbal nga Sekretari Teknik i cili përmban arsyet e votimit pro ose kundër, si dhe rezultatin përfundimtar të votimit. Procesverbali nënshkruhet nga personi që e mban atë dhe nga të gjithë anëtarët që kanë marrë pjesë në mbledhje dhe zbardhet brenda dy ditëve nga zhvillimi i mbledhjes. Çdo anëtar mund të kërkojë të njihet me përmbajtjen e procesverbalit, të marrë një kopje të procesverbalit, si dhe ka të drejtë të paraqesë kundërshtimet e tij mbi përmbajtjen e procesverbalit.
8. Kundër vendimit të Komisionit të Ankimit, subjekti mund të bëjë ankim, sipas rregullave për ankimimin e akteve administrative.
9. Kur konstatohen gabime materiale në një vendim të Komisionit të Ankimit, bëhet ndreqja e gabimit me anë të një shtojce vendimi, duke cituar gabimin material të bërë gjatë zbardhjes së vendimit, duke bërë referencën tek burimi i saktë dhe duke specifikuar se është i njëjti vendim i marrë mbi të njëjtat dokumente të inventarizuara në dosje, në kohën e shqyrtimit dhe marrjes së vendimit.

Neni 15
Përmbajtja e vendimit

1. Vendimi i Komisionit përmban numrin, datën, nënshkrimin, anëtarët e pranishëm në mbledhje, relatorin e çështjes, votimi kundër, si dhe në mënyrë të shprehur rregullat për ushtrimin e së drejtës së ankimit në gjykatë. Gjithashtu, çdo anëtar ka të drejtë të kërkojë që arsyetimi i mendimit kundër t'i bashkëlidhet vendimit.

2. Vendimi i Komisionit duhet të arsyetohet dhe të përmbajë të gjitha elementet që duhet të ketë një akt administrativ, në kuptim të dispozitave të Kodit të Procedurave Administrative.
3. Zbardhja e Vendimeve bëhet nga Sekretari Teknik brenda afatit të parashikuar ligjor për shqyrtimin e ankimeve administrative.
4. Të gjitha kopjet e vendimit nënshkruhen nga Kryetari.
5. Vendimi i njoftohet ankimuesit, sektorit që ka kryer inspektimin, si dhe sektorit të financës.

Neni 16

Arkivimi i dokumentacionit

I gjithë dokumentacioni i krijuar gjatë procedurës së shqyrtimit të ankimit administrativ arkivohet sipas rregullave të ligjit për arkivën.

Neni 17

Përfaqësimi i Komisionit të Ankimit

Përfaqësimi i Komisionit të Ankimit në procese gjyqësore të cilat kanë objekt kundërshtimin e Vendimit të Komisionit të Ankimit ushtrohet nga nëpunësi i Inspektoratit Shtetëror të Mbikëqyrjes së Tregut me pozicionin e punës Jurist, ose çdo nëpunës tjetër me autorizim të titullarit të institucionit.

Neni 18

Dispozita të fundit

1. Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit të saj.
2. Ngarkohen për zbatimin e kësaj rregulloreje strukturat përgjegjëse të Ministrisë së Ekonomisë, Kulturës dhe Inovacionit si dhe Inspektorati Shtetëror i Mbikëqyrjes së Tregut.
3. Bashkëlidhur kësaj rregulloreje është Aneksi 1 dhe Aneksi 2.
4. Rregullorja e miratuar me Urdhër të Kryeinspektorit nr. 52, datë 16.07.2018 për miratimin e rregullores "Për përcaktimin e procedurave të hollësishme të shqyrtimit të ankimit administrativ nga komisioni i ankimit pranë inspektoratit shtetëror të mbikëqyrjes së tregut", shfuqizohet.

ANEKSI II

DEKLARATË MBI KONFLIKTIN E INTERESIT

Deklaruesi: _____

Unë, _____, përfaqësues i subjektit _____ që po paraqes ankimin tim për Vendimin Përfundimtar të Inspektimit me nr. _____ Prot., datë _____, pasi u njoha me përbërjen e Komisionit të Ankimit pranë Inspektoratit Shtetëror të Mbikëqyrjes së Tregut, deklaroj se nuk kam asnjë pretendim për konflikt interesi për përbërjen e këtij Komisioni.

Kjo deklaratë është hartuar me të dhënat në ditën e deklarimit.

Datë_____

Nënshkrimi_____

ANEKSI I

Nr._____prot. Datë, më___.___.____

ANKESË
PËR
VENDIMIN PËRFUNDIMTAR TË INSPEKTIMIT

Nr. III/00000007/VP Datë___/___/_____

Drejtuar : Komisionit të Shqyrtimit të Ankimimit

Inspektorati Shtetëror i Mbikëqyrjes së Tregut

Subjekti ankues:

Objekti : Pavlefshmëri/ndryshimi i vendimit përfundimtar të inspektimit nr. ___datë__/____/_____

Baza ligjore: neni 51 i Ligjit nr. 10433, datë 16.06.2011 "Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë"

1. Faktet dhe shpjegimet në lidhje me to;

_____
_____
_____

2. Baza ligjore e plotë:
3. Shpjegime të qarta në lidhje me pretendimet.

_____
_____
_____

Emri i plotë i ankuesit

Nënshkrimi

Përveçse kur parashikohet shprehimisht ndryshe nga ligji i posaçëm, paraqitja e ankimit administrativ pezullon ekzekutimin e vendimit përfundimtar të ankimuar, por nuk cenon ekzekutimin e masave urgjente.

4. Listimi i dokumenteve bashkëlidhur

- _____gjithsej ___faqe.
- _____gjithsej ___faqe.
- _____gjithsej ___faqe.
- _____gjithsej ___faqe.

ANEKSI I

- _____gjithsej ___faqe.
- _____gjithsej ___faqe.
- _____gjithsej ___faqe.
- _____gjithsej ___faqe.
- _____gjithsej ___faqe.
- _____gjithsej ___faqe.

Shënim : Dokumentacioni bashkëlidhur është (zgjidh një opsion):

□ Fotokopje
□ E njësuar me origjinalin

Emri Mbiemri

Nënshkrimi

ANEKSI II

DEKLARATË MBI KONFLIKTIN E INTERESIT

Deklaruesi: _____

Unë, _____, përfaqësues i subjektit _____ që po paraqes ankimin tim për Vendimin Përfundimtar të Inspektimit me nr. _____ Prot., datë _____, pasi u njoha me përbërjen e Komisionit të Ankimit pranë Inspektoratit Shtetëror të Mbikëqyrjes së Tregut, deklaroj se nuk kam asnjë pretendim për konflikt interesi për përbërjen e këtij Komisioni.

Kjo deklaratë është hartuar me të dhënat në ditën e deklarimit.

Datë_____

Nënshkrimi_____