



REPUBLIKA E KOSOVES-REPUBLIKA KOSOVA-REPUBLIC OF KOSOVA QEVERIA E KOSOVES-VLADA KOSOVA-GOVERNMENT OF KOSOVA MINISTRIA E SHENDETESISË-MINISTARSTVO ZDRAVTLIA-MINISTRY OF HEALTH			
Njësia Org. Org. Jedinitsa Org Unit	01	Nr. Prot. Broj Prot. Prot. No.	05-2372
Nr. i faqeve Stranica Pages	-11-	Data: Date:	04/04/2024
			Prishtinë / a

**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova-Republic of Kosovo**  
**Qeveria-Vlada-Government**

Ministria e Shëndetësisë-Ministarstvo Zdravstva-Ministry of Health  
*Zyra e Ministrit/Ured Ministra/ Office of the Minister*

**Nr. 49/IV/2024**  
**Datë: 03.04.2024**

Ministri i Shëndetësisë, në mbështetje të Nenit 145, pika 2, të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, në përputhje me nenet 10 dhe 11 të Ligjit Nr.06/L-113 për Organizimin dhe Funksonimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura (Gazeta zyrtare Nr.7.01 Mars 2019), nenit 11 paragrafi 1.5 i Ligjit Nr.08/L-117 për Qeverinë e Republikës së Kosovës, nenit 13 paragrafi 5 të Ligjit Nr. 08/L-220 për çmimin e produkteve medicinale dhe propozimit të Komisionit për përcaktimin e çmimeve të produkteve medicinale, nxjerrë:

**V E N D I M**

- I. Aprovohen Rregullat e funksionimit të Komisionit për përcaktimin e çmimeve të produkteve medicinale.
- II. Shtojcë e vendimit janë Rregullat e funksionimit të Komisionit për përcaktimin e çmimeve të produkteve medicinale.
- III. Shfuqizohet pika VI e vendimit të datës 18.12.2023 me nr. protokolli 05-8235.
- IV. Vendimi hyn në fuqi ditën e nënshkrimi nga Ministri i Shëndetësisë.

**Dr. Arben Vllia**  
**Ministër i Shëndetësisë**



*Vendimi u dërgohet:*

- Zëvendësministrave;
- Sekretarit të Përgjithshëm;
- Virtyte Krasniqi;
- Departamenti ligjor;
- Departamentit ZSSH;
- Arkivit të MSH-së.



## **Republika e Kosovës**

**Republika Kosova - Republic of Kosovo**

*Qeveria - Vlada - Government*

**MINISTRIA E SHËNDETËSISË/MINISTARSTVO ZDRAVSTVA/MINISTRY OF HEALTH**

---

### **Rregullat e funksionimit të Komisionit për përcaktimin e çmimeve të produkteve medicinale.**

Me qëllim të zbatimit të dispozitave të ligjit Nr. 08/L-220 për çmimin e produkteve medicinale

---

#### **Neni 1 Qëllimi**

Qëllimi i kësaj rregullore është që të krijojë një kornizë të brendshme rregulluese për të realizuar një funksionim efektiv, profesional dhe të qëndrueshëm të Komisionit për përcaktimin e çmimeve të produkteve medicinale.

#### **Neni 2 Fusha e zbatimit**

Kjo rregullore zbatohet nga anëtarët e Komisionit për përcaktimin e çmimeve të produkteve medicinale.

### **Neni 3**

#### **Përkufizime**

1. Për qëllim të kësaj rregulloreje termat e mëposhtëm kanë këtë kuptim:

“**Komisioni**” është Komisioni për përcaktimin e çmimeve të produkteve medicinale;

“**Kryesuesi**” është kryesuesi i Komisionit;

“**Propozim**” janë propozimet që komisioni i miraton lidhur me përcaktimin e çmimit të produktit medicinal si dhe çdo material apo informacion i cili kërkon miratim nga Komisioni.

### **Neni 4**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e anëtarëve të Komisionit**

1. Ushtrojnë me ndërgjegje dhe dinjitet funksionin e anëtarit të Komisionit dhe vendosin për çështjet në kompetencë dhe përgjegjësi të tyre në pajtim me dispozitat ligjore.
2. Zbatojnë detyrat dhe përgjegjësitë në përputhje me ligjin dhe këtë rregullore të punës;
3. Marrin pjesë aktive në punën dhe procesin e vendim marrjes së Komisionit.
4. Mund të propozojnë çështje për diskutim në përputhje me mandatin e Komisionit.
5. Përfaqësojnë Komisionin atëherë kur një gjë e tillë kërkohet nga Kryesuesi.
6. Japin rekomandime gjate procesit të vendimmarrjes.
7. Kontribuojnë në raportimin e kryerjes së punëve si dhe ndërmarrin veprime të tjera në të mirë të punës së Komisionit.

---

### **Neni 5**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e anëtarëve të Sekretarisë së Komisionit**

1. Përgatitë materialin dhe thërret mbledhjen e Komisionit.
2. Mban procesverbalin dhe evidencën e pjesëmarrjes të mbledhjes së Komisionit.
3. Siguron dokumentacionin e nevojshëm të punës.
4. Dërgon ftesën për mbledhje kryesuesit, anëtarëve sipas dakordimit të anëtarëve të Komisionit.
5. Paraqet lëndët e kompletuara sipas datës së aplikimit dhe urgjencave.
6. Krijon dhe mban databazë për lëndët që shqyrtohen nga Komisioni.
7. Krijon dhe mban databazë për lëndët që janë ekzekutur sipas vendimeve të Komisionit
8. Përgatitë raporte sipas kërkesës së Komisionit.
9. Përgatitë propozimet e Komisionit për nenshkrim.



## **Neni 6**

### **Takimet e Rregullta të Komisionit**

1. Komisioni do të takohet së paku një (1) herë në muaj. Kryesuesi do të caktojë datat e takimeve në koordinim me anëtarët tjerë.
2. Kryesuesi, ose ndonjëri prej anëtarëve të Komisionit, mund të propozojë një takim emergjent duke dërguar një njoftim me shkrim me postë, faks ose postë elektronike për të gjithë anëtarët e tjerë, ku do të përfshijë arsyet dhe temat e propozuara për takim. Kërkesa për takim të rregullta duhet të bëhet të paktën tri (3) ditë para datës së mbledhjes së kërkuar.
3. Në rastet emergjente, kur kryesuesi dhe të gjithë anëtarët e tjerë të pajtohen, Komisioni mund të mbajë takime të jashtëzakonshme sipas nevojës dhe dakordimit
4. Pagesa për anëtarët e Komisionit dhe Sekretarisë do të bëhet sipas dispozitave ligjore në fuqi.

## **Neni 7**

### **Rregullat e sjelljes gjatë mbledhjeve**

1. Për të lëvizur për gjatë mbledhjeve në mënyrë të rregullt përdoren procedura parlamentare duke siguruar që të gjitha veprimet të kryhen në mënyrë të duhur dhe për ti ndihmuar që ti shprehin pikëpamjet e të gjithë pjesëmarrësve në mbledhje.
2. Parimet në bazë të cilave udhëhiqen procedurat janë:
  - 2.1 çështjet për diskutim dalin para mbledhjes një nga një;
  - 2.2 të gjitha veprimet sillen para Komisionit si propozime, raporte apo komunikime;
  - ~~2.3 anëtari që e paraqet propozimin e fillon diskutimin e tij dhe kur e përfundon nuk diskuton derisa të dëgjoen komentet e të gjithë të tjerëve;~~
  - 2.4 kryesuesi mundë ti pyes anëtarët se a janë të gatshëm të votojnë për çështjen , nëse e paraqet propozimin për votim. Përndryshe, mund të propozohet që të mbyllet debati të mbështetet dhe të votohet;
  - 2.5 amendamentet të lidhura drejtpërdrejt me propozimin kryesor, bëhen, mbështeten dhe për to votohet para se të votohet për propozimin kryesor. Më tepër se një amendament i propozuar nuk mundë të qëndroi pezull pa u votuar;
  - 2.6 disa propozime kanë përparësi ndaj një propozimi kryesor që është pezull për aprovim. Ato nuk mundë të diskutohen, por sapo të mbështeten duhet të votohet për to menjëherë;
  - 2.7 - vendosur kohën e propozimit të mbajtjes së mbledhjes:
    - 2.7.1 mbyllur mbledhjen;
    - 2.7.2 bërë një pushim /pauzë.
  - 2.8 Për disa propozime të caktuara duhet të vendoset para se të kthehen në propozim kryesor dhe ato përfshijnë propozimet për ta:
    - 2.8.1- deklaruar për një propozim të pa debatueshëm
    - 2.8.2- mbyllur debatin

2.8.3- kufizuar ose zgjatur debatin

2.8.4- shtyrë një propozim deri në kohë të caktuar

2.8. 5- shtyrë një çështje për kohë të pacaktuar

2.8.6- ndryshuar një propozim.

2.9 Kryesuesi vendosë se cila pikë është në rend dite si dhe për çështjet procedurale

2.10 Propozimi për shqyrtim bëhet kur numri i rezultateve të parapara të votave të pjesëmarrësve në mbledhje ndryshon. Këtë propozim mundë ta bëj vetëm dikush që ka votuar me shumicën në herën e parë kur është shqyrtuar çështja. Nëse propozimi për shqyrtim mbështetet dhe aprovohet, çështja fillestare diskutohet përsëri dhe votohet.

## **Neni 8**

### **Transparenca e Takimeve**

1. Takimet e Komisionit janë të hapura, përveç nëse natyra e çështjes që do të diskutohet kërkon të trajtohet si konfidenciale.

2. Në një mbledhje të hapur të Komisionit kanë të drejtë të diskutojnë dhe të japin mendime vetëm anëtarët e Komisionit si dhe me leje të Kryesuesit, edhe persona të tjerë që kanë lidhje me çështjet në agjendë. Personat e tjerë kanë të drejtë të dëgjojnë e të mbajnë shënime, por nuk kanë të drejtë të flasin, apo të bëjnë pyetje, me përjashtim të rasteve kur drejtuesi i mbledhjes e lejon një gjë të tillë. Ndalohet gjithashtu ndërprerja e fjalës së folësit, dhe përdorimi i celularëve gjatë mbledhjes.

3. Nëse ndonjë nga personat pjesëmarrës në mbledhjen e Komisionit konsiderohet se prish qetësinë dhe mbarëvajtjen e mbledhjes, drejtuesi i mbledhjes urdhëron largimin e tij nga mbledhja.

## **Neni 9**

### **Thirrja e mbledhjes së Komisionit**

1. Kryesuesi i Komisionit vendos për thirrjen e mbledhjes së Komisionit. Në mungesë të kryesuesit, mbledhjen e thërret i autorizuari nga kryesuesi.

2. Kryesuesi (ose i autorizuari), e thërret mbledhjen e Komisionit nëse këtë e kërkojnë së paku një e treta (3 anëtarë) e anëtarëve të Komisionit dhe nëse është qëllimi i arsyetuar me shkrim. Nëse kryesuesi i Komisionit (ose i autorizuari i tij), nuk i përgjigjet kërkesës së bërë brenda tri (3) ditëve nga dita e marrjes së kërkesës, mbledhjen e thërret anëtari më i vjetër për nga mosha i Komisionit.

3. Pas marrjes së miratimit të kryesuesit të Komisionit për thirrjen e mbledhjes së Komisionit, por jo më vonë se tri (3) ditë pune përpara datës së mbledhjes, Sekretaria e Komisionit i dërgon anëtarëve të Komisionit me postë elektronike ose me shkrim, njoftimin dhe rendin e ditës për mbledhje, si dhe materialet që do të shqyrtohen.

4. Anëtarët e Komisionit brenda dy (2) ditësh duhet ta konfirmojnë pjesëmarrjen ose mospjesëmarrjen në takim. Ata të cilët nuk janë në gjendje për të marrë pjesë në takimin e



caktuar, duhet të informojnë kryesuesin e Komisionit përmes sekretarisë për pamundësinë e pjesëmarrjes, duke arsyetuar mungesën e tyre.

5. Kryesuesi njofton Ministrin për zëvendesimin e anëtarit të Komisionit në këto raste;

5.1 në mungesë të paarsyetuar dy herë radhazi;

5.2 nëse vet kërkon shkarkimin;

5.3 nëse nuk e kryen detyrën;

5.4 nëse me sjelljen e tij cenon autoritetin e detyrës.

6. Nëse Kryesuesi konstaton se kushtet e kuorumit nuk janë plotësuar për një takim të planifikuar, ai/ajo do të informojë menjëherë me shkrim të gjithë anëtarët e Komisionit në lidhje me anulimin e takimit.

7. Mbledhja e Komisionit, si rregull, zhvillohet në objektin e Ministrisë së Shëndetësisë me përjashtim të rasteve kur Kryesuesi i Komisionit vendos ndryshe. Në rast se mbledhjet mbahen në një vend tjetër, ky ndryshim tregohet në njoftimin e mbledhjes.

8. Sekretaria e Komisionit përgatit njoftimin dhe rendin e ditës mbi bazën e materialeve të dorëzuara, dhe e paraqet për konfirmim tek Kryesuesi i Komisionit. Materialet që paraqiten për shqyrtim në mbledhjen e Komisionit depozitohen pranë Sekretarisë së Komisionit dhe sigurohet një kopje e tyre në formë elektronike ose të printuar për çdo anëtar të Komisionit.

9. Me kërkesën e një prej anëtarëve të tij, Komisioni mund të vendosë të heqë ose shtojë çështje të veçanta nga agjenda e përgatitur.

---

## **Neni 10**

### **Përgatitja e materialeve dhe paraqitja e tyre në mbledhjen e Komisionit**

1. Për përgatitjen e materialeve për mbledhjen e Komisionit kujdeset kryesuesi i Komisionit dhe sekretaria e Komisionit.

2. Anëtarët e Komisionit mund t'i propozojn kryesuesit të Komisionit çështjet që duhet të përfshihen në rendin e ditës së mbledhjes së Komisionit dhe që janë të nevojshme për ushtrimin e funksioneve të këtij trupi dhe mbarëvajtjen e veprimtarisë së tij.

## **Neni 11**

### **Zhvillimi i mbledhjes, dhe kuorumi**

1. Në mbledhjet e Komisionit si rregull marrin pjesë anëtarët e Komisionit dhe Sekretaria e Komisionit.

2. Me ftesë të Komisionit, për trajtim që çështjeve të caktuara, në takim mund të marrin pjesë edhe persona tjerë, por pa të drejtë vote.

3. Para se të fillojë mbledhja e Komisionit, pjesëmarrësit do të nënshkruhen në listën e pjesëmarrjes e cila është pjesë integrale e procesverbalit.

4.Kryesuesi i mbledhjes e hap, e kryeson, e ndërpret dhe e përfundon mbledhjen.

5.Mbledhja e ndërprerë vazhdohet në pikën e ndërprerë të rendit të ditës.

6.Për të mbajtur një takim formal, në mënyrë që Komisioni të mund të marrë vendime, është e domosdoshme prania e Kryesuesit ose zëvendësit të tij si dhe së paku katër (4) anëtarë tjerë të Komisionit me të drejtë vote.

7.Në mungesë të kuorumit prej katër (4) anëtarësh, anëtarët e Komisionit të cilët janë të pranishëm mund të diskutojnë në lidhje me çështje që lidhen me funksionet dhe përgjegjësitë e Komisionit, por ata nuk mund të marrin vendime. Ose, në rastet kur nuk ka kuorum, Kryesuesi e shtyn mbledhjen për një ditë tjetër, duke njoftuar për këtë qëllim dhe anëtarët që nuk ishin të pranishëm në mbledhje.

## **Neni 12**

### **Fillimi i mbledhjes dhe miratimi i rendit të ditës**

1.Në fillim të mbledhjes kryesuesi konstaton se a ka kuorum, propozon rendin e ditës dhe hap diskutimin rreth rendit të ditës.

2.Anëtarët e Komisionit kanë drejtë të propozojnë ndryshimin dhe plotësimin e rendit të ditës, duke arsyetuar propozimin.

3.Kryesuesi konstaton miratimin e rendit të ditës.

## **Neni 13**

### **Ecuria e mbledhjes**

1.Miratimi i rendit të ditës dhe aprovimi i procesverbalit të mbledhjes paraprahe janë pika të regullta të rendit të ditës.

2.Pas miratimit të rendit të ditës, kalohet në shqyrtim dhe vendosje për çështjet që janë në kuadër të pikave të miratuara të rendit të ditës.

3.Raportin dhe arsyetimin rreth secilës pikë të rendit të ditës e paraqet kryesuesi ose personi i caktuar nga kryesuesi, pas të cilit kryesuesi e hap diskutimin.

4.Të gjithë anëtarët e Komisionit, të pranishëm, mund të marrin pjesë në diskutim dhe të paraqesin mendimet, propozimet, lidhur me çështjet për të cilat do të vendoset në mbledhje.

5.Nëse mungon anëtari i Komisionit i cili ka propozuar ndonjë çështje për rendin e ditës, kjo çështje shtyhet, përveç nëse Komisionit vendos që të debatoj për çështjen përkatëse.

6.Komisioni në bazë të propozimit të kryesuesit apo ndonjë anëtari të Komisionit, mund të vendosë që shqyrtimi për disa çështje specifike të ndërpritet dhe të përgatitet më hollësisht për mbledhjen e ardhshme.



## Neni 14

### Procedura e miratimit të propozimeve dhe e votimit në mbledhjet e Komisionit

1. Propozimi miratohet kur shumica e anëtarëve të komisionit votojnë për miratimin e tij. Në rast të votimit të barabartë, në të cilin ekziston një numër i barabartë i votave “për” dhe “kundër” propozimit, vota e Kryesuesit është përcaktuese.
2. Në rastet kur nuk arrihet kuorumi i nevojshëm, votimi shtyhet për mbledhjen tjetër.
3. Çdo anëtar i Komisionit, i pranishëm në takim, mund të kërkojë votim mbi çdo çështje apo propozim. Anëtarët mund të votojnë “për”, “kundër” apo të abstenojnë. Vota kundër argumentohet dhe pasqyrohet në procesverbal.
4. Votimi në Komision është i hapur.
5. Pas shqyrtimit dhe përfundimit të diskutimeve, të pikës së caktuar të rendit të ditës, Komisioni miraton propozimin ose nxjerr konkluzion për atë pikë të rendit të ditës.
6. Para se të votohet, kryesuesi e formulon propozimin ose kërkesën lidhur me atë pikë të rendit të ditës.
7. Pas votimit në bazë të rezultateve të votimit kryesuesi konstaton se propozimi ose konkluzioni është miratuar ose është refuzuar.
8. Në rastet kur kërkohet që veç propozimit të miratohet edhe ndonjë draft-dokument tjetër, drafti i tillë paraqitet i bashkëlidhur me draft vendimin në fjalë.
9. Nëse Kryesuesi e konsideron të nevojshme dhe nëse natyra e propozimit është urgjente, anëtarët e Komisionit të mund të votojnë në mënyrë elektronike. Në raste të tilla, Kryesuesi do të njoftojë me email të gjithë anëtarët e Komisionit në lidhje me temat që do të trajtohen, dhe të kërkojë nga ata, me e-mail, miratimin e tyre për hapat e mëtejshëm. Nëse pas pesë (5) ditëve nga data kur email-i është dërguar, anëtari i Komisionit që nuk i përgjigjet email-it të Kryesuesit, vota e tij/saj do të konsiderohet si "pajtim" për veprimin ose propozimin përkatës.
10. Komisioni si rregull miraton aplikime të paraqitura, por në rastet kur e gjykon të nevojshme ai mund të vendosë edhe mbi bazën e informacioneve të paraqitura për shqyrtim apo propozimeve të bëra gjatë diskutimit në mbledhje.
11. Komisioni vendosë në mënyrë të ndarë për çdo aplikim të paraqitur. Në rastet kur në mbledhjen e Komisionit nuk ka vërejtje dhe nuk bëhen propozime për ndryshime, propozimi votohet dhe miratohet në formën e paraqitur.
12. Në rastet kur ka vërejtje apo propozime për ndryshime në “propozimin”, ky draft me propozimet e përfshira miratohet në mbledhjen e radhës.
13. Në fund të mbledhjes, Kryesuesi e deklaron mbylljen e saj. Nëse çështjet e rendit të ditës nuk arrijnë të shqyrtohen brenda ditës së mbledhjes, Kryesuesi mund të vendosë shqyrtimin e tyre në mbledhjen tjetër të Komisionit, ose të shtyjë mbledhjen në një ditë tjetër.

## Neni 15



## **Mbajtja e rendit në mbledhje**

1. Për mbajtjen e rendit në mbledhje kujdeset kryesuesi.
2. Të gjithë pjesëmarrësit në mbledhjen e Komisionit janë të obliguar që t'i përmbahen kësaj Rregulloreje.
3. Kryesuesi jep fjalën sipas radhës së paraqitjes për diskutim dhe askush nuk diskuton pa e marrë fjalën nga kryesuesi i mbledhjes.
4. Kryesuesi ka të drejtë të kërkojë nga folësit që t'i përmbahen temës. Për shkeljen e rendit në mbledhje mund të shqiptohen këto masa:
  - 4.1. Vërejtje;
  - 4.2. Marrja e fjalës;
  - 4.3. Largim nga mbledhja.
5. Vërejtje me gojë mund t'i shqiptohet të pranishmit nëse me sjelljen dhe diskutimin e tij çrregullon punën normale të mbledhjes.
6. Marrja e fjalës i shqiptohet anëtarit të Komisionit, i cili me sjelljet dhe deklaratat e tij çrregullon dhe pengon punën normale të Komisionit për të cilën më parë i është shqiptuar vërejtje.
7. Vërejtjen dhe marrjen e fjalës i shqipton kryesuesi.
8. Largimi nga mbledhja i shqiptohet pjesëmarrësit nëse edhe pas marrjes së fjalës pengon mbarëvajtjen e mbledhjes.
9. Largimin nga mbledhja e shqipton Komisioni me shumicë votash. Pjesëmarrësit të cilit ~~i është shqiptuar kjo masë është i detyruar që menjëherë të lëshojë mbledhjen. Largimi nga mbledhja bëhet vetëm për atë mbledhje.~~
10. Kryesuesi ka të drejtë të ndërpresë mbledhjen nëse ai konstaton se nuk ka kushte normale për mbajtjen e mbledhjes.

## **Neni 16 Procesverbali**

1. Gjatë mbledhjes për efekt të zbardhjes së minutave mbahet procesverbal nga Sekretaria e Komisionit. Procesverbali përmban së paku këto informacione:
  - 1.1 datën, vendin, kohën e fillimit dhe përfundimit të mbledhjes;
  - 1.2 për anëtarët e Komisionit prezent dhe që mungojnë;
  - 1.3 emri dhe titulli i personave të tjerë të cilët marrin pjesë në mbledhje;
  - 1.4 për agjendën; çështjet që u diskutuan; diskutimet e personave pjesëmarrës në mbledhje,
  - 1.5 konkluzionet e mbledhjes, vendimet që u morën, formën dhe rezultatin e votimit.

2. Procesverbalet e mbledhjeve të Komisionit, me përjashtim të informacionit të vlerësuar nga Komisioni si konfidencial apo sekret, janë të hapura për publikun.
3. Pas mbledhjes, sekretaria e Komisionit e përgatitë draftin e parë të procesverbalit dhe ua dërgon anëtarëve të Komisionit jo më vonë se shtatë (7) ditë nga dita e mbledhjes së mbajtur. Nëse ka komente nga anëtarët e Komisionit, Sekretaria i mbledh ato dhe ia bashkëngjit draftit të dytë të procesverbalit të cilin ua dërgon anëtarëve të Komisionit të paktën tre (3) ditë para mbledhjes së ardhshme.
4. Procesverbali miratohet nga anëtarët e Komisionit në mbledhjen pasardhëse. Procesverbali i mbledhjeve të Komisionit nënshkruhet nga kryesuesi i Komisionit.
5. Në rastet kur mungon Sekretaria, Komisioni mund të caktoj një punonjës të Ministrisë së Shëndetësisë për të mbajtur procesverbalin e mbledhjes.

### **Neni 17** **Mbajtja e të Dhënave**

1. Procesverbali, së bashku me të gjitha materialet e dorëzuara ose të përgatitura gjatë dhe pas takimeve të Komisionit, do të arkivohen dhe referohet me numra, së bashku me materialet tjera të përdorura nga Komisioni. Regjistri i dokumenteve të Komisionit do të mbahet nga Sekretaria në emër të Komisionit.
2. Me përjashtim të dokumenteve konfidenciale, regjistri i dokumenteve të Komisionit do të jetë në dispozicion të publikut.

### **Neni 18** **Konflikti i Interesit**

- 
1. Anëtar/e i/e komisionit nuk mund të jetë zyrtari/ja i/e cili/a në 3 vitet e fundit ka punuar apo ka zotëruar kompani farmaceutikë.
  3. Një anëtar i Komisionit i cili ka interes personal apo material në një çështje që shqyrtohet, ose që do të shqyrtohet nga Komisioni, duhet të raportoj me transparencë natyrën dhe madhësinë e interesit si dhe marrëdhënien e interesit të lidhur me çështjen që Komisionit merr në shqyrtim. Transparenca duhet të bëhet sa më shpejt të jetë e mundur pasi faktet kanë ardhur në njohurinë e anëtarëve, dhe duhet të regjistrohet në procesverbalin e mbledhjes. Aty ku është e mundur, këto konflikte duhet të diskutohen më parë me Kryesuesin.
  4. Çdo anëtar i Komisionit në konflikt interesi do të përmbahet nga pjesëmarrja në çdo diskutim apo votim për çdo çështje apo vendim të Komisionit.
  5. Komisioni nuk do t'i zbulojë ose t'i japë një anëtari me konflikt interesi, informacion në lidhje me diskutimin apo t'i japë të drejtën për të votuar për një temë të caktuar. Abstenimi nga votimi nuk do të kualifikohet si reduktim i kuoromit.
  6. Në rast se një anëtar është gjetur se ka votuar në konflikt interesi, Kryesuesi do të deklarojë votimin të pavlefshëm dhe ri-vendos çështjen për diskutim dhe votim nga anëtarët tjerë të Komisionit.



## **Neni 19**

Për zbatimin e drejtë të kësaj Rregulloreje kujdeset kryesuesi i Komisionit.

## **Neni 20**

### **Ndryshimi i Rregullores mbi Procedurat e Punës të Komisionit**

1.Me iniciativë të Kryesuesit apo të ndonjë anëtari tjetër të Komisionit, mundë të bëhet propozimi për ndryshimin e Rregullores mbi procedurat e punës apo të ndonjë neni të caktuar të tij.

2. Vendimin për ndryshimin e kësaj rregulloreje e merr Komisioni me dy te tretat (2/3) e votave në mbledhjen e tij të rregullt.