

MANUAL

PËR INSPEKTIMIN E VEPRIMTARISË NOTERIALE



Ky projekt është financuar
nga Bashkimi Evropian





Ky projekt është financuar
nga Bashkimi Evropian

EURALIUS
Consolidation of the
Justice System in Albania

DEUTSCHE STIFTUNG FÜR
INTERNATIONALE RECHTSCHE
ZUSAMMENARBEIT E.V.



CILC
Center for
International Legal
Cooperation



Consiglio
Superiore
della Magistratura

Projekt i zbatuar nga:

MANUAL PËR INSPEKTIMIN E VEPRIMTARISË NOTERIALE

Maj, 2021

Design & Layout: Adelajda Alla

Shtypur në shtypshkronjën MORAVA

Heqje dorë nga përgjegjësia:

Opinionet e shprehura në këtë Manual janë opinione të ekspertëve të Misionit EURALIUS, të mbështetura në praktikën më të mira të Shteteve Anëtare të BE-së/acquis-në e BE-së/të drejtën europiane dhe ndërkombëtare/praktikën gjyqësore të GJEDNJ/ose standardet e tjera referencë. Ai përmban konsiderata dhe rekomandime për vëmendjen e grupeve të interesit dhe në asnjë mënyrë nuk duhet të interpretohet si udhëheqës në vendimarrjen e pavarur dhe autonome të autoriteteve shqiptare.

Manuali parashikon edhe një publikim jozyrtar të akteve ligjore në lidhje me noterinë. Publikimi ka vetëm qëllime informuese. Ai nuk jep asnjë të drejtë dhe nuk parashikon asnjë detyrim tjetër përveç atyre të dhëna apo të parashikuara nga legjislacioni i miratuar dhe publikuar zyrtarisht në gjuhën shqipe. EURALIUS nuk garanton saktësinë dhe heq dorë nga përgjegjësia për përdorimin që mund t'i bëhet informacionit në vijim.

EURALIUS
Ministria e Drejtësisë
Blvd. Zogu I-rë
Tiranë
E-mail: info@euralius.eu
Web: www.euralius.eu

Dhoma Kombëtare e Noterëve
Rruga: Nikolla Tupe, nr.7
Tiranë
E-mail: dhkn@nisa.al
Web: <https://notariati.al>

TABELA E PËRMBAJTJES

PJESA I

Metodologjia dhe standardet e inspektimit të veprimtarisë së noterëve
(miratuar me Urdhërin nr. 408, datë 3.12.2020, të Ministrit të Drejtësisë)..... 7

Shtojcë 1

Listëkontrolli për treguesit e nivelit të riskut të noterëve ndaj
pastrimit të parave 55

Shtojcë 2

Tipologjitë e pastrimit të parave në Fushën e noterisë 59

PJESA II

Kuadri ligjor për profesionin e noterit 65

Ligj nr. 110/2018 “Për Noterinë” 67

Vendim nr. 1045, datë 15.1.2020 “Për mënyrën e ndërlikdhjes, nivelin e
aksesit dhe të bashkëveprimit të sistemit elektronik të dhomës kombëtare
të noterisë me bazat e tjera të të dhënave” 149

Urdhër nr.354, datë 20.10.2020 “Për miratimin e rregullores për mënyrën
e organizimit të provimit të pranimit në formimin fillestar” 155

Urdhër nr. 347, datë 15.10.2020 “Për miratimin e rregullores së provimit
të kualifikimit” 161

Urdhër nr. 346, datë 15.10.2020 “Për miratimin e rregullores së programit
të detyrueshëm të formimit fillestar për kandidatët për noterë” 169

Urdhër nr. 345, datë 15.10.2020 “Për miratimin e rregullores së qendrës
shqiptare të trajnimit të noterëve” 183

Urdhër nr. 344, datë 15.10.2020 “Për miratimin e rregullores së programit
të detyrueshëm të formimit vazhdues për noterë” 199

Pjesa I
Metodologjia

Shtojcë 1

Shtojcë 2

Pjesa II
Kuadri ligjor

Urdhër nr. 260, datë 30.7.2020 “Për miratimin e rregullave në lidhje me kushtet e përgjithshme për statusin e zëvendësnoterit dhe kushtet kontraktuale të detyrueshme për kontratën e punës së zëvendësnoterit”	215
Urdhër nr. 182, datë 15.6.2020 “Për formën, përmbajtjen dhe administrimin e regjistrave, si dhe për dokumentacionin që përmbajnë dosjet e noterëve, kandidatëve për noter dhe zëvendësnoterëve”	223
Urdhër nr. 180, datë 15.6.2020 “Për njoftimet e akteve jashtëgjyqësore nga noterit”	233
Urdhër nr. 170, datë 10.6.2020 “Për miratimin e rregullores për skemën e kompensimit dhe funksionimin e bordit disiplinor”	235
Urdhër nr. 169, datë 10.6.2020 “Për miratimin e rregullave të hollësishme për paraqitjen dhe trajtimin e shprehjeve të interesit, si dhe verifikimin e plotësimit të kushteve ligjore për anëtarë të bordit disiplinor”	245
Urdhër nr. 168, datë 10.6.2020 “Për evidentimin dhe marrjen në dorëzim të arkivave të padorëzuara ndër vite”	249
Urdhër nr. 167, datë 10.6.2020 “Për marrjen në dorëzim të akteve noteriale, regjistrave dhe vulave të noterit”	253
Urdhër nr. 166, datë 10.6.2020 “Për formën, përmbajtjen dhe karakteristikat e tjera të vulave, si dhe rregullat për pajisjen dhe administrimin e tyre” ...	257
Urdhër nr. 165, datë 10.6.2020 “Për miratimin e rregullave për punësimin e kandidatëve për noterë”	261
Urdhër nr. 164, datë 10.6.2020 “Për miratimin e rregullave për procedurat e plotësimit të vendeve vakante si noter”	265
Urdhër nr. 163, datë 10.6.2020 “Për përcaktimin e numrit të ekspertëve të pavarur, masës së shpërblimit, si dhe rregullat që lidhen me ushtrimin e veprimtarisë së tyre”	269
Urdhër nr. 157, datë 2.6.2020 “Për miratimin e kriterëve të hollësishme për mjedisin e zyrës së noterit”	273
Udhëzim nr. 23, datë 7.12.2020 “Për evidentimin, administrimin, ruajtjen e akteve e të dokumenteve noteriale dhe për organizimin, funksionimin dhe ruajtjen e arkivave noterialë, përfshirë formatin e tyre, si dhe formën, përmbajtjen, verifikimin e rregullueshmërisë dhe administrimin e regjistrave të veprimtarisë noteriale”	277
Udhëzim i përbashkët nr. 22, datë 20.10.2020 “Për përcaktimin e tarifave të shpërblimit të noterit për kryerjen e veprimeve dhe akteve noteriale” ..	287
Udhëzim i përbashkët nr. 20, datë 14.9.2020 “Për procedurën teknike për kryerjen e pagesës në rastet e kalimit të pasurive të paluajtshme”	293

Udhëzim nr. 16, datë 30.7.2020 "Për përcaktimin e rregullave për trajtimin e transaksioneve financiare të noterit dhe të fondeve të një klienti ose të një pale të tretë"	297
Udhëzim nr. 8, datë 10.6.2020 "Për garantimin e infrastrukturës për ushtrimin e veprimtarisë së noterëve, që ofrojnë shërbimin e tyre në një bashki tjetër, brenda të njëjtit rreth gjyqësor, dhe mënyrën e përballimit të shpenzimeve"	301
Udhëzim nr. 7, datë 10.6.2020 "Mbi modalitetet për transferimin e zëvendësnoterit"	305
Aktet nënligjore miratuar në zbatim të Ligjit	309
Urdhër nr. 87, datë 23.02.2021 "Për caktimin e numrit minimal të noterëve për një degë vendore dhe për miratimin e kufijve territorialë të degëve vendore"	309
Urdhër nr. 88, datë 23.02.2021 "Për caktimin e numrit të përgjithshëm të zëvendësnoterëve, si dhe caktimin e numrit të noterëve dhe të zëvendësnoterëve për çdo bashki"	311
Udhëzim nr. 3, datë 7.1.2021 "Për mënyrën e digjitalizimit, administrimit, ruajtjes dhe dorëzimit të arkivit në format digjital"	315
Urdhër nr. 5, datë 7.1.2021 "Për miratimin e rregullave të hollësishme për regjistrin kombëtar të testamenteve dhe për regjistrin kombëtar të dëshmise të trashëgimisë"	317
Urdhër nr. 6, datë 7.1.2021 "Për përcaktimin e rregullave për krijimin, administrimin dhe aksesin në arkivin elektronik"	321
Urdhër nr. 7, datë 7.1.2021 "Për miratimin e rregullave në lidhje me kërkesat për krijimin dhe përdorimin e dokumenteve elektronike noteriale"	323
Udhëzim nr. 1, datë 7.1.2021 "Për përcaktimin e rregullave të detajuara për ndreqjen e gabimeve në aktet dhe veprimet noteriale"	327
Udhëzim nr. 2, datë 7.1.2021 "Për përcaktimin e rregullave më të hollësishme për regjistrimin e veprimeve dhe të akteve noteriale"	329
Urdhër nr.179, datë 15.06.2020 "Për miratimin e formularit të ankesave ndaj noterëve dhe zëvendësnoterëve"	331
Urdhër nr. 191, datë 29.3.2021 "Për përcaktimin e shumës minimale të mbulimit me sigurim për një ngjarje të siguruar dhe shumës minimale të tërësisë së dëmshpërblimeve nga sigurimi, që janë të pagueshme gjatë vitit të sigurimit për një apo më shumë ngjarje"	335

PJESA I

METODOLOGJIA DHE STANDARDET E INSPEKTIMIT TË VEPRIMTARISË SË NOTERËVE

*(miratuar me Urdhërin nr. 408, datë 3.12.2020,
të Ministrit të Drejtësisë)*

1. Hyrje

1.1. Qëllimi i inspektimit

Misioni i Ministrisë së Drejtësisë është që “të kërkojë respektimin e Kushtetutës, të ligjeve, realizimin dhe mbrojtjen e dinjitetit, të të drejtave të njeriut dhe lirive themelore, si dhe të kontribuojë në parandalimin e shkeljeve të ligjit, në përputhje dhe në funksion të kërkesave të zhvillimit demokratik dhe të integritetit evropian të Republikës së Shqipërisë”¹.

Në përmbushje të këtij misioni, Ministria e Drejtësisë është ngarkuar nga legjislacioni në fuqi me mbikëqyrjen, kontrollin, inspektimin dhe kryerjen e procedimit disiplinor për profesionin e noterit dhe të profesioneve të tjera të lira, të lidhura me sistemin e drejtësisë, sipas parashikimeve të legjislacionit të posaçëm në fushën përkatëse,² konkretisht, parashikimet e ligjit për noterinë³, të cilët parashikojnë rolin e Ministrisë së Drejtësisë për verifikimin e respektimit të kërkesave ligjore nga noterët në ushtrimin e funksionit të tyre.

Thelbi i institutit të inspektimit dhe mekanizmave të kontrollit është në:

- mbrojtjen e interesit publik; dhe
- interesave të ligjshëm të personave fizikë e juridikë.

Të gjitha kompetencat monitoruese dhe kontrolluese të Ministrisë së Drejtësisë, sa i takon mënyrës së ushtrimit të profesionit të noterit, gjithashtu, synojnë që:

- të kontribuojnë në luftën kundër korrupsionit;
- të kontribuojnë në luftën kundër mashtrimit/ shpërdorimit të detyrës;
- të kontribuojnë në luftën kundër pastrimit të parave dhe financimit të terrorizmit;
- të shmangin mungesën e profesionalizmit;
- të rrisin garancitë në ushtrimin e veprimtarisë noteriale nga noterët.

1 Sanksionuar në nenin 5, pika 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001 “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë”, të ndryshuar (në vijim “LMD”).

2 Neni 6, pika 18/1 e LMD-së.

3 Sanksionuar në nenet 22 dhe 23, të ligjit nr. 110/2018 “Për noterinë” (në vijim “LPN”).

1.2. Objektivat e inspektimit

Realizimi i misionit dhe i detyrave të Ministrisë së Drejtësisë në drejtim të inspektimit dhe të mekanizmave të kontrollit të noterëve arrihet nëpërmjet:

- vlerësimit të respektimit të kërkesave ligjore nga subjekti i inspektimit;
- dokumentimit të praktikave të mira në respektimin e kërkesave ligjore dhe përhapjen e tyre;
- këshillimit të subjektit të inspektuar për zbatimin sa më korrekt të kërkesave ligjore;
- urdhërimit të korrigjimit të shkeljeve të kërkesave ligjore dhe eliminimit të pasojave që rrjedhin prej tyre;
- marrjes së masave të tjera administrative për shmangien e rreziqeve që mund t'u shkaktohen interesit publik dhe interesave të ligjshëm të personave fizikë dhe juridikë, sipas kushteve dhe procedurave të parashikuara në ligj.

1.3. Metodologjia e inspektimit

Ministria e Drejtësisë kryen mbikëqyrjen e veprimtarisë së përgjithshme të noterëve, në përputhje me rregullat e parashikuara në LPN dhe për qëllime të inspektimit dhe të mekanizmave të kontrollit të noterëve, ministri i Drejtësisë miraton standardet dhe metodologjinë e inspektimit të veprimtarisë së noterëve.⁴

Përdorimi i një formulari standard për inspektimin e noterisë paraqet disa avantazhe:

- Nëpunësit me detyra të kontrollit dhe inspektimit procedojnë për kryerjen e hetimit administrativ në të njëjtën mënyrë, pavarësisht zyrës së noterisë që inspektohet, duke ofruar garanci për paanshmëri në kryerjen e detyrës;
- Lehtësim i mbledhjes së të dhënave;
- Krahasimi i të dhënave bëhet më i lehtë nga një vend në tjetrin ose nga një vit në tjetrin;
- Lehtësim i studimeve krahasuese dhe bazueshmëri më e mirë e rekomandimeve;
- Lehtësim i zbatimit të akteve ligjore ose nënligjore.

Ky dokument bazohet në standardet evropiane të inspektimit dhe parashikimet e LPN-së në drejtim të zhvillimit të një metodologjie praktike dhe të dobishme për kryerjen e inspektimeve të rregullta në

⁴ Neni 23, pika 3 e LPN-së.

vend mbi aktet dhe veprimet noteriale të redaktuara nga noteri, mbi regjistrin e veprimtarisë noteriale, si dhe çdo dokumentacion tjetër të aktiviteteve noteriale, me qëllim monitorimin e veprimtarisë së noterit në lidhje me zbatimin e ligjit dhe standardet e sjelljes profesionale e, veçanërisht, zbatimin e legjislacionit për parandalimin e pastrimit të parave dhe financimin e terrorizmit (trajtim i hollësishëm i të cilit është bërë në pjesën e metodologjisë mbi “Inspektimin për parandalimin e pastrimit të parave”).

2. Inspektimi

2.1. Të drejtat dhe detyrimet e noterëve të inspektuar

Noteri dhe stafi i tij duhet të mbështesë dhe të lehtësojë inspektimin e inspektorëve⁵:

Gjatë kërkesës paraprake (faza e parë e inspektimit, shih pikën 3.3).

- Duke dërguar brenda 24 orëve dokumentet e kërkuara.

Gjatë vizitës në terren (faza e dytë e inspektimit, shih pikat 3.4 deri në 5.3).

- Duke mirëpritur inspektorët;
- Duke iu ofruar tryezë pune, kompjuter dhe printer;
- Duke qëndruar në dispozicion të tyre gjatë gjithë inspektimit;
- Duke marrë pjesë në mënyrë aktive në inspektim, me anë të dhënies së informacionit të duhur dhe të saktë dhe të dokumenteve;
- Duke dhënë të gjitha shpjegimet e nevojshme dhe dokumentet e rëndësishme, pa konsideruar si kundërshtim mungesën e një bashkëpunuesi/partneri të jashtëm;
- Duke përgatitur paraprakisht dhe në mënyrë të organizuar të gjitha dokumentet e kërkuara në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore.

Noteri dhe stafi i tij përgjatë procedurës së inspektimit ka të drejtë:

- të njihet me arsyet dhe tematikat e inspektimit, veçanërisht për inspektimet e posaçme;
- t’i jepet kohë e nevojshme dhe e arsyeshme për përgatitjen paraprake të dokumenteve të kërkuara gjatë kërkesës paraprake të inspektimit;
- të deklarojë në lidhje me pretendimet e parashtruara nga inspektori dhe deklaramet e tij/saj të shënohen në dokumentacionin e inspektimit;

⁵ Parashtrim i detyrave të përgjithshme, pjesë nga të cilat do të detajohen më poshtë përgjatë tekstit të metodologjisë.

- të mos ketë ndikim negativ në kryerjen e detyrave materiale për publikun nga zhvillimi i procedurave të inspektimit në zyrën noteriale.

Duhet të jetë e qartë që inspektimi merr parasysh vëzhgimet dhe opinionin e të dy aktorëve – inspektorit dhe noterit – ata duhet të plotësojnë në mënyrë sistematike shtyllat e komenteve, të paktën të përcaktojnë që “nuk kanë komente specifike”.

Në rast se gjatë një inspektimi në vend ose nëpërmjet burimeve të tjera zbulohen mangësi, noteri informohet me shkrim dhe i kërkohet që të korrigjojë mangësitë brenda një periudhe kohore të përcaktuar nga ministri i Drejtësisë.⁶

2.2. Aftësitë dhe detyrat e specialistëve të strukturës përgjegjëse të Ministrisë së Drejtësisë

Inspektimi prek aspekte të ndryshme të veprimtarive së noterëve, përfshirë veprimtaritë profesionale të noterëve dhe zëvendësnoterëve (redaktimi i akteve dhe i veprimeve noteriale, regjistrat, arkivi, menaxhimi i llogarive bankare, deontologjinë, tarifat etj.) dhe menaxhimin e zyrës (punonjës, detyrime tatimore dhe profesionale etj.).

Inspektimi në lidhje me veprimtarinë e noterëve kryhet nga strukturat përgjegjëse të Ministrisë së Drejtësisë,⁷ konkretisht nga nëpunësit civilë me detyra të kontrollit dhe të inspektimit, të cilët veprojnë si pjesë e Sektorit të Rregullimit të Profesioneve të Lira, nën Drejtorinë e Derregullimit, Lejeve, Licencave dhe Monitorimit, të Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore të Çështjeve të Drejtësisë.

Specialistët e strukturës përgjegjëse të Ministrisë së Drejtësisë kanë kompetencë të kryejnë hetimin administrativ, në përputhje me parashikimet e Kodit të Procedurave Administrative, LPN-së, si dhe ligjit për inspektimin.⁸ Ata duhet të prezantojnë veten dhe të shprehen me mirësjellje, edhe pse roli i tyre nuk është thjesht plotësimi i formularit standard, që është kuadri minimal i inspektimit, por edhe për të marrë nisma gjatë inspektimit dhe për të orientuar kërkimin për çështje të veçanta specifike dhe të rëndësishme.

Specialistët dhe noteri duhet të nënshkruajnë të gjitha dokumentet që inspektohen e noteri duhet të jetë i pranishëm gjatë inspektimit. Inspektorët kanë të drejtën të mbajnë një kopje të çdo dokumenti që konsiderojnë të dobishëm për inspektimin: kopja duhet të citohet te komentet.

6 Neni 25, pika 6 e LPN-së.

7 Neni 23, pika 1 e LPN-së.

8 Ligji nr. 10 433, datë 16.6.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”.

Nëse vihen re parregullsi ose shkelje, inspektorët njoftojnë Ministrinë e Drejtësisë, Dhomën Kombëtare të Noterisë dhe sipas rastit prokurorinë, autoritetet tatimore ose të sigurimeve shoqërore.

Specialistët kanë përgjegjësinë të organizojnë inspektime të posaçme, duke kërkuar nga noteri komunikimin paraprak të dokumenteve të mbajtjes së llogarive.

Misioni i tyre nuk është të gjykojnë apo të propozojnë një masë ndëshkimore. Ata duhet të përcjellin rezultatin e inspektimit pas një diskutimi me noterin; ata duhet të formulojnë rekomandime, të nënvizojnë përpjekjet dhe shkeljet e përsëritura.

Ata janë përgjegjës për marrjen e dokumenteve të mbajtjes së llogarive, plotësimit të formularit standard, përcjelljes së shkeljeve dhe parregullsive të identifikuara tek autoritetet përkatëse.

2.3. Zgjedhja e specialistëve që do të shkojnë për inspektim

Specialistët duhet të zgjidhen në raport me përvojën e tyre teorike dhe praktike në të drejtën civile e, më konkretisht, mbi profesionet e lira dhe noteriatin. Ata duhet të kenë, gjithashtu, njohuri kompjuterike.

Zgjedhja e specialistëve duhet të bëhet në përputhje me qëllimet bazë të metodologjisë:

- për të reduktuar zvarritjet dhe mungesën e transparencës;
- për të luftuar pastrimin e parave, korrupsionin, mashtrimin dhe përvetësimin.

Specialistët duhet të jenë “zbulues” efektivë të shkeljeve ose parregullsive, që do të thotë se ata duhet të kenë aftësi dhe personalitet për të marrë nisma gjatë inspektimit dhe për të orientuar kërkimet e tyre për çështje të veçanta specifike dhe të rëndësishme.

Për të shmangur rrezikun e hallkave të padëshirueshme ndërmjet inspektorëve dhe noterëve, do të ishte e parapëlqyer që çdo vit, në të njëjtën zyrë, të dërgohej një inspektor i ndryshëm (ose të paktën të bëhej alternim sa më shumë që të jetë e mundur), duke pasur parasysh që një inspektim i standardizuar siguron homogjenitet dhe që ndjekja çdo vit nga i njëjti inspektor nuk është detyrues e nevojshme.

2.4 Ekspertët e pavarur

Ministri i Drejtësisë vendos përbërjen e ekipit të inspektimit për çdo inspektim.

Ministria e Drejtësisë, në kryerjen e funksioneve të inspektimit parandalues, mund të mbështetet nga një ekip ekspertësh të pavarur.⁹ Në rast se ministri i Drejtësisë vendos të emërojë ekspertë të pavarur, inspektimi kryhet nga një ekip i përbashkët, i përbërë nga një inspektor i Ministrisë së Drejtësisë dhe nga një ekspert i pavarur.¹⁰

Ekspertët e pavarur emërohen nga ministri i Drejtësisë, me propozimin e Dhomës Kombëtare të Noterëve. Dhoma propozon së paku dy kandidatë për çdo pozicion për ekspert të pavarur. Ekspertët e pavarur zgjidhen nga radhët e noterëve, ish-noterëve ose ish-gjyqtarëve me specializim në të drejtën civile, me jo më pak se 8 (tetë) vjet përvojë si noterë ose gjyqtarë, që gëzojnë integritet dhe reputacion të lartë profesional. Nuk mund të emërohen si ekspertë të pavarur, ish-gjyqtarët e shkarkuar nga detyra si pasojë e procesit të rivlerësimit, sipas legjislacionit në fuqi për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve.

Ekspertët e pavarur zbatojnë rregullat e sekretit profesional në ushtrimin e detyrës. Masa e shpërblimit të ekspertëve të pavarur, rregullat për përcaktimin e numrit të ekspertëve, si dhe çështjet e tjera, që lidhen me ushtrimin e veprimtarisë së ekspertëve të pavarur, përcaktohen në urdhrin nr. 163, datë 10.6.2020, të ministrit të Drejtësisë “Për përcaktimin e numrit të ekspertëve të pavarur, masës së shpërblimit, si dhe rregullat që lidhen me ushtrimin e veprimtarisë së tyre”.

Ekspertët e zgjedhur, brenda kompetencave të dhëna me ligj, janë plotësisht të pavarur në kryerjen e inspektimit dhe marrjen e vendimeve për një rast konkret. Eksperti i përzgjedhur ka të drejtë të kryejë këto veprime:

- të njihet me materialet e çështjes për inspektim;
- t’i bëjë pyetje noterit ose zëvendësnoterit, pranë të cilit kryhet inspektimi;
- të japë shpjegime;
- të kërkojë e të marrë të dhëna nga të tretët, brenda kufijve të nevojshëm për kryerjen e detyrës.¹¹

2.5 Identifikimi i palëve në inspektim

Kjo është lista e të dhënave që inspektori do të duhet të regjistrojë në fillim të një inspektimi, në bazë të urdhrin të ministrit të Drejtësisë për kryerjen e inspektimit.

9 Neni 24, pika 1 e LPN-së.

10 Neni 24, pika 5 e LPN-së.

11 Pika 11 e urdhrin nr. 163, datë 10.6.2020, të ministrit të Drejtësisë “Për përcaktimin e numrit të ekspertëve të pavarur, masës së shpërblimit, si dhe rregullat që lidhen me ushtrimin e veprimtarisë së tyre”.

2.5.1 Zyra noteriale

Qëllimi	▪ të identifikohet noteri i inspektuar
Detyrimi i noterit	▪ të japë informacion të plotë dhe të saktë
Udhëzime për inspektorët	▪ të plotësohet tabela e mëposhtme

Emri:	
Mbiemri:	
Adresa:	
Telefoni:	
Faksi:	
Adresa elektronike:	
Faqja e interneti:	
Numri i licencës:	
Numri unik i identifikimit të subjektit (NUIS)	

2.5.2 Inspektorët

Qëllimi	• të identifikohen inspektorët që inspektojnë zyrën
Udhëzime për inspektorët	• nëse zyra inspektohet nga disa inspektorë, të krijohet një tabelë për çdo inspektor

Emri:	
Mbiemri:	
Pozicioni:	
Adresa:	
Telefoni:	
Faksi:	
Adresa elektronike:	

2.5.3 Ekspertët e pavarur

Qëllimi	të identifikohen ekspertët e pavarur, në rastet kur janë emëruar ekspertë të pavarur për kryerjen e inspektimit
Udhëzime për inspektorët	- nëse inspektimi i zyrës mbështetet nga disa ekspertë të pavarur, të krijohet një tabelë për çdo ekspert - të plotësojë në mënyrë të detajuar detyrat caktuar ekspertit nga ministri i Drejtësisë dhe, sipas rastit, subjektet e treta (p.sh. kontabilist) të urdhëruar për t'i lejuar ekspertit kryerjen e detyrave të caktuara

Emri:	
Mbiemri:	
Pozicioni:	
Adresa:	
Telefoni:	
Faksi:	
Adresa elektronike:	
Detyrat e caktuara ekspertit:	• •
Personat e tretë të urdhëruar (sipas rastit)	

3. Kryerja e Inspektimit

Ministri i Drejtësisë, me qëllim për të kontrolluar dhe për të monitoruar veprimtarinë e noterit në lidhje me zbatimin e ligjit, standardet e sjelljes profesionale, veçanërisht zbatimin e legjislacionit për parandalimin e pastrimit të parave dhe financimin e terrorizmit,¹² kryen:

- inspektime të rregullta në vend për të gjitha aktet, regjistrin e veprimtarisë noteriale, si dhe çdo dokumentacion tjetër të aktiviteteve noteriale;¹³

¹² Neni 25, pika 4 e LPN-së.

¹³ Neni 25, pika 3 e LPN-së.

- inspektime të posaçme, me tematika të përgjithshme ose të veçanta, në rastet kur e sheh të nevojshme;¹⁴

Çdo zyrë noteriale inspektohet me intervale të rregullta, por jo më pak se çdo katër vjet. Noteri i emëruar ose i transferuar rishtazi i nënshtrohet inspektimit brenda dy vjetëve nga emërimi ose transferimi i tij.¹⁵ Ministri i Drejtësisë miraton një program vjetor të inspektimit të noterëve.¹⁶

Inspektimi bëhet në dy faza:

- Kërkesë paraprake (shih pikën 3.3), duke kërkuar dërgimin dhe përgatitjen e akteve, regjistrave, arkivave dhe dokumenteve të tjera sipas kërkesave të strukturës përgjegjëse;
- Inspektimi në terren në ditën e caktuar (vizita në terren) (shih pikat 3.4 deri në 5.3).

Inspektimi prek aspekte të ndryshme të veprimtarive të noterëve, përfshirë veprimtarinë profesionale të noterëve dhe zëvendësnoterëve (redaktimi i akteve dhe i veprimeve noteriale, regjistrat, arkivi, menaxhimi i llogarive bankare, deontologjinë, tarifat etj.) dhe menaxhimin e zyrës (punonjës, detyrime tatimore dhe profesionale etj.).

3.1. Tematikat e inspektimit të përgjithshëm të noterëve

Tematikat e inspektimit të përgjithshëm janë si më poshtë vijon:

- Verifikim i ambienteve të zyrës në drejtim të kriterëve minimale për mjedisin e zyrës së noterit, nëse në zyrën e tij e ka shënuar emrin e tij, sipërfaqen e zyrës, parametrat e arkivit, fakti nëse reklamon shërbime të tjera përveç noterisë dhe përkthimit, në përputhje me standardet e parashikuara në aktet nënligjore;
- Verifikim i pranisë së noterit;
- Verifikim i zëvendësnoterit, sipas rastit dhe verifikimi i kontratës së tij të punës dhe pagesa e kontributeve;
- Verifikim i kandidatëve për noterë dhe asistentëve administrativë të noterit;
- Verifikim i hedhjes së të dhënave në sistemin elektronik të regjistrat noterial shqiptar (në vijim “RNSH”);
- Verifikimi i regjistrave noterialë, nëse ka korrigjime në regjistër;
- Verifikimi nëse janë të ligjëruar regjistrat noterialë nga Gjykata dhe Ministria e Drejtësisë para se të fillojë regjistri dhe nëse përputhen me vetëdeklarimet e bëra pranë Ministrisë sipas aktit nënligjor të

14 Neni 25, pika 2 e LPN-së.

15 Neni 25, pika 1 e LPN-së.

16 Po aty.

ministrit të Drejtësisë;

- Verifikimi nëse noteri ka regjistrin e testamenteve;
- Verifikim i aplikimit të tarifave noteriale, sa është shënuar në regjistër, duke e verifikuar me aktin ose veprimin në arkiv ose, sipas rastit, me sistemin elektronik të Dhomës dhe RNSH-së;
- Verifikim i tarifave të shpallura;
- Verifikim i kontratave të shitblerjes së automjeteve, nëse kanë kryer verifikimet pranë RBS (Regjistri i Barrëve Siguruese);
- Verifikim nëse janë bërë kontrata shitje automjesh pa doganë;
- Verifikim nëse janë bërë kontrata porositje për pasuri të paluajtshme pa u regjistruar leja e ndërtimit nga firma ndërtuese në ASHK;
- Verifikim i lidhjes së kontratës së sigurimit;
- Verifikim i përmbushjes së detyrimit për raportim pranë DPPPP-së (autoriteti përgjegjës), në zbatim të legjislacionit për parandalimin e pastrimit të parave dhe financimin e terrorizmit.

Për kryerjen e hetimit administrativ mbahen në konsideratë edhe detyrimet e tjera të noterit sipas LPN-së, si më poshtë vijon:

- Hartimi i akteve noteriale në mënyrë të qartë dhe të pastër, sipas rregullave të parashikuara në LPN dhe në rregulloret e miratuara nga Dhoma Kombëtare e Noterisë;
- Pasqyrimi në aktin noterial i taksës së pullës;
- Pasqyrimi në aktin përkatës i detyrimeve që kanë palët kundrejt organeve/institucioneve të ndryshme tatimore;
- Përmirësimi i vazhdueshëm i kualifikimit të tij profesional, duke marrë pjesë në programet e formimit vazhdueshëm dhe në veprimtaritë e tjera trajnuese, për të paktën 5 (pesë) ditë në vit, të zhvilluara nga Qendra Shqiptare e Trajnimit të Noterëve ose ente të tjera;
- Specifikimi në aktet noteriale që përmbajnë transaksione dhe lëshimin e dëshmisë së trashëgimisë, detyrimin e palëve për regjistrimin e tyre në institucionet shtetërore/publike apo private brenda afatit ligjor, me qëllim publikimin e faktit juridik dhe shmangien e penalteteve;
- Paraqitja për regjistrim, me plotësimin e kushteve, të aktit noterial përkatës, kryerjen e veprimeve të përcaktuara në ligj pranë institucionit përgjegjës për regjistrimin e pasurive të paluajtshme që administron regjistrin elektronik ku ndodhet pasuria e paluajtshme, brenda afatit të përcaktuar me ligj;
- Likuidimi i pagesave që caktohen çdo vit nga Këshilli i Dhomës, me miratim nga Asambleja e Përgjithshme, brenda 3 (tre) muajve kalendarikë të vitit për të cilin po kontribuon;
- Respektimi i detyrimeve që rrjedhin nga Kodi i Punës dhe legjislacioni në fuqi për sigurimet shoqërore, në lidhje me kandidatët për noterë

dhe personat e tjerë të punësuar në zyrën e tij.

Paragrafët më sipër përbëjnë një parashtrim të përgjithshëm të tematikave që do të mbulohen nga inspektori dhe, sipas rastit, eksperti i pavarur, gjatë kryerjes së inspektimit, të cilat do të detajohen më poshtë përgjatë tekstit të metodologjisë.

3.2. Dokumentacioni i kërkuar përpara dhe gjatë inspektimit në vend

Kjo është lista e dokumenteve që noteri duhet t'i paraqesë inspektorëve gjatë inspektimit:

- Disa prej tyre duhet të dërgohen nga noteri tek inspektorët gjatë fazës së parë të inspektimit brenda 24 orëve nga marrja e kërkesës;
- Dokumentet e tjera duhet të tregohen gjatë fazës së dytë të inspektimit, gjatë vizitës në terren.

Lista duhet të dërgohet nga inspektorët te noteri me urdhrin e ministrit të Drejtësisë që urdhëron inspektimin.

Noteri duhet të paraqesë dokumentet e kërkuara. Në rast se ai/ajo nuk e ndërmerr një veprim të tillë, atëherë inspektori duhet ta përmendë atë (komentet, fundi i dokumentit). Ai mund të jetë një gabim profesional për noterin.

DOKUMENTET E KËRKUARA	
Faza e parë e inspektimit: kërkesa paraprake	
Faza e dytë e inspektimit: vizita në terren	
Kontrolli i veprimtarisë profesionale duke iu referuar veprimeve noteriale të përcaktuara në udhëzimin e përbashkët në fuqi për përcaktimin e tarifave	
1. Kontrata porositë për pasuri të paluajtshme	Për t'u përgatitur me qëllim që t'i paraqitet inspektorëve ditën e vizitës në terren

2. Kontrata shkëmbimi për pasuri të paluajtshme	<i>Idem</i>
3. Kontrata për tjetërsimin e pasurisë së paluajtshme nën regjimin pasuror martesor	<i>Idem</i>
4. Kontrata të shitblerjes së automjeteve	<i>Idem</i>
5. Dëshmi të trashëgimisë të lëshuara nga noteri	<i>Idem</i>
6. Akte noteriale ku janë kryer ndreqje gabimesh nga noteri	
7. Regjistri i përgjithshëm i akteve dhe i veprimeve noteriale	<i>Idem</i>
8. Regjistri i testamenteve	<i>Idem</i>
9...	<i>Idem</i>
10... etj.	<i>Idem</i>
Kontrolli i menaxhimit të zyrës	
Kontratë qiraje ose tituj pronësie të ambienteve të zyrës noteriale	Për t'u përgatitur me qëllim që t'i paraqitet inspektorëve ditën e vizitës në terren
Kontratë punësimi e çdo punonjësi	<i>Idem</i>
Deklarimi i të ardhurave (viti 2)	<i>Idem</i>
Vërtetim i pagesës së tatimit mbi të ardhura (viti 1)	<i>Idem</i>
Vërtetim i pagesës së TVSH-së (viti 1)	<i>Idem</i>
Vërtetim i pagesës së sigurimeve shoqërore (viti 1)	<i>Idem</i>
Vërtetim i pagesës së sigurimeve shëndetësore (viti 1)	<i>Idem</i>
Vërtetim nga organi profesional i pagesës së kuotës (viti 1)	<i>Idem</i>
Vërtetim i pagesës së tarifës së trajnimit (viti 1)	<i>Idem</i>

Certifikatë e kryerjes së trajnimit të vazhdueshëm	<i>Idem</i>
Vërtetim për sigurimin e përgjegjësisë profesionale	<i>Idem</i>
Policë sigurimi për ambientet e zyrës	<i>Idem</i>

3.3. Faza e parë e inspektimit: kërkesa paraprake

Qëllimi	- Faza e parë e inspektimit është kërkesa paraprake e të gjitha dokumenteve sensitive. - Noteri merr në adresën e tij zyrtare elektronike një kopje të urdhrit të ministrit dhe një listë të dokumenteve të kërkuara. Ai duhet të sigurojë të gjitha dokumentet e listës brenda 24 orësh nga marrja e e-mail-it.
Detyrimi i noterit	Noteri duhet të sigurojë të gjitha dokumentet e kërkuara brenda 24 orësh nga çasti që merr e-mail-in.
Udhëzime për inspektorët	- Lista e dokumenteve të kërkuara duhet të dërgohet me postë elektronike në adresën zyrtare të noterit me një kopje të urdhrit të ministrit. - Ekspteri i IT-së i Ministrisë duhet të sigurojë që inspektorët do të informohen se janë hapur adresat elektronike me anë të të cilave janë kërkuar dokumentet.
	- Dokumentet e kërkuara dhe të marra nga noteri duhet të inspektohen përpara vizitës në terren. - Tabela e mëposhtme duhet të plotësohet përpara vizitës në terren.

DOKUMENTET PARAPRAKE TË KËRKUARA	Data kur dokumenti kërkohet nga inspektimi DD/MM/VVVV	Data e vënies në dijeni të noterit (nëse duhet) DD/MM/VVVV	Data e përcjelljes së dokumentit nga noteri DD/MM/VVVV

Në rast se noteri nuk i ka dërguar dokumentet brenda së njëjtës ditë, tregoni arsyet për të cilat ai e justifikon këtë vonesë	
---	--

3.4 Faza e dytë e inspektimit: vizita në terren

3.4.1 Inspektimi i mëparshëm në terren

Qëllimi	Objektivi i pikës 3.4.1 është përmbledhja në të njëjtën tabelë e historisë së inspektimeve të mëparshme (të kryera vitet e kaluara ose edhe vitin aktual në rast të inspektimit të posaçëm).
Udhëzime për inspektorët	- Përpara vizitës të vitit aktual, inspektorët duhet të plotësojnë tabelën e mëposhtme (nëse zyra funksionon prej më shumë se një viti), duke treguar datën e inspektimeve të mëparshme. Një numër inspektimesh të mëparshme mund të jetë informacion i rëndësishëm. - Kur dalin në terren, inspektorët duhet të marrin dhe të mbajnë gjithë dokumentet e inspektimeve të mëparshme për të inspektuar nëse janë realizuar apo jo si duhet rekomandimet e mëparshme.

	Viti 4 (data)	Viti 3 (data)	Viti 2 (data)	Viti 1 (data)	Viti aktual
Inspektime të rregullta					NUK VLEN
Inspektime të posaçme					

3.4.2 Inspektimi aktual në terren

Qëllimi	Nëse inspektimi në terren është shtyrë, duhet të tregohet arsyeja në raportin e inspektimit.
Detyrimi i noterit	Noteri ka për detyrë të jetë i pranishëm dhe në dispozicion gjatë inspektimit.

Udhëzime për inspektorët	- Në rast të shtyrjes për shkak të noterit, të inspektohet nëse ka pasur raste të ngjashme vitet e mëparshme. - Noteri mund të kërkojë shtyrje vetëm për shkaqe objektive dhe të provuara (p.sh. rasti i sëmundjes provohet me raport mjekësor). - Në rast të shtyrjes për shkak të inspektorit, të inspektohet nëse ka pasur raste të ngjashme vitet e mëparshme (i njëjti noter – i njëjti inspektor).
--------------------------	--

Në rast se këtë vit vizita në terren është shtyrë, tregoni arsyen:	
A ka pasur raste të ngjashme vitet e mëparshme?	

3.4.3 Veprimtaria noteriale

Qëllimi	Të sigurohet që hartimi i akteve noteriale është kryer në mënyrë të qartë dhe të pastër, sipas rregullave të parashikuara në ligj dhe në rregulloret e miratuara nga Dhoma.
Detyrimi i noterit	- Të paraqesë menjëherë dokumentet e kërkuara. - T'u japë menjëherë inspektorëve të gjithë informacionin e duhur.
Udhëzime për inspektorët	- Inspektori duhet të plotësojë me kujdes tabelën. - Inspektori duhet të sigurohet që aktet dhe veprimet noteriale të hartuara nga noterit janë hartuar në mënyrë të qartë dhe të pastër, në përputhje me kërkesat e formës të parashikuara në ligj. - Inspektori verifikon nëse noterit ka kryer verifikimet pranë RBS (Regjistri i Barrëve Siguruese), dhe nëse janë bërë kontrata shitje automjetesh pa doganë, në rastin e kontratave të shitblerjes së automjeteve. - Inspektori verifikon nëse janë bërë kontrata porosie ose kontrata shkëmbimi, për pasuri të paluajtshme pa u regjistruar leja e ndërtimit nga firma ndërtuese në ASHK. - Kontratat duhet të kenë elemente të parashikuara në Kodin Civil dhe elemente të tjera të parashikuara në ligj.

- Inspektori verifikon nëse është pasqyruar taksa e pullës në aktin noterial.
- Inspektori verifikon nëse janë pasqyruar në aktin përkatës, detyrimet që kanë palët kundrejt organeve/institucioneve të ndryshme tatimore.
- Inspektori verifikon nëse noteri ka kryer aktin noterial për kalimin ose njohjen e pronësisë mbi sendet e paluajtshme ose të një të drejte reale mbi to, pasi të ketë verifikuar pronësinë e palës nëpërmjet sistemit elektronik mbi pasuritë e paluajtshme.
- Inspektori verifikon nëse noteri ka bërë specifikim në aktet noteriale që përmbajnë transaksione dhe lëshimin e dëshmisë së trashëgimisë, detyrimin e palëve për regjistrimin e tyre në institucionet shtetërore/publike apo private brenda afatit ligjor, me qëllim publikimin e faktit juridik dhe shmangien e penalteteve.
- VINI RE: Nuk i nënshtrohen kontrollit të inspektimit aktet e vullnetit të fundit, sa kohë që është gjallë trashëgimlënësi testamentar.¹⁷

Akti/veprimi noterial	Plotësimi i kriterëve formale dhe ligjore P/J	Komente mbi hartimin e akteve/veprimeve noteriale
Kontratë sipërmarrjeje		

¹⁷ Neni 94, pika 2 e LPN-së.

Komente të inspektorit:

--

3.5 Ambientet e zyrës

Qëllimi	Të sigurohet nëse zyra është e përshtatshme dhe ofron kushtet e duhura për punë dhe për pritjen e klientëve/palëve sipas parashikimeve në urdhrin e ministrit.
Detyrimi i noterit	Noteri është pjesë e sistemit të drejtësisë. Zyra e noterit është pjesë e imazhit të drejtësisë dhe duhet të jetë e përshtatshme.
Udhëzime për inspektorët	- Të inspektohet nëse kushtet e punës dhe të pritjes së klientëve përmbushin kërkesat përkatëse të akteve ligjore dhe nënligjore. - Në tabelën e parë, inspektori tregon vendndodhjen e zyrës. - Në tabelën e dytë, inspektori tregon destinacionin e çdo hapësire pune, sipërfaqen dhe një koment të përgjithshëm për madhësinë, infrastrukturën etj.

Adresa:	
Kati:	
Detaje:	

Salla	Destinacioni (salla përdoret për ...)	Sipërfaqja me përafërsi	Komente për madhësinë, ndriçimin, mobiliat etj.
Salla e pritjes	pritje	m ²	
Salla 1		m ²	
Salla 2		m ²	
...		m ²	
Arkivi		m ²	
...		m ²	
Zyra në tërësi	–	m ²	

Komente të inspektorit:

3.6 Punonjësit e zyrës

Qëllimi	- Të identifikohet stafi. - Të kontrollohen kontratat e punës. - Të kontrollohet nëse legjislacioni për shërbimet sociale dhe pagat/rrogat zbatohet në përputhje me rregullat për shërbimet sociale dhe/ose mbi baza kontraktuale.
Detyrimi i noterit	- Të paraqesë menjëherë dokumentet e kërkuara. - T'u japë menjëherë inspektorëve të gjithë informacionin e duhur.
Udhëzime për inspektorët	- Inspektori duhet të plotësojë me kujdes tabelën. - Noteri është pjesë e sistemit të drejtësisë: mosrespektimi i legjislacionit për shërbimet sociale dhe pagat/rrogat duhet të konsiderohet si gabim i rëndë.

Emri	Mbiemri	Numri ID	Pozicioni	Data e kontratës së punësimit	Paga mujore (bruto)	Në përputhje me legjislacionin P/J

Komentet e inspektorit:

4. Mbajtja e llogarive dhe e të dhënave financiare

4.1 Mbajtja e llogarive

Qëllimi	- Të kontrollohet nëse noteri i ka të gjitha dokumentet e kërkuara nga aktet ligjore dhe nënligjore për mbajtjen e llogarive dhe kujdesin që noteri nuk kryen tërheqje nga llogaritë e posaçme, ku realizon akte për klientët, por vetëm transferime në lidhje me aktet noteriale të kryera. - Noteri është pjesë e sistemit të drejtësisë: mosrespektimi i legjislacionit për mbajtjen e llogarive të posaçme duhet të konsiderohet gabim i rëndë.
Detyrimi i noterit	- Të paraqesë menjëherë dokumentet e kërkuara nga inspektorët. - T'u japë menjëherë inspektorëve të gjithë informacionin e duhur.
Udhëzime për inspektorët	- Kur dokumentet janë paraqitur nga noteri, atëherë inspektori jep aprovimin për to. - Inspektorët nuk kanë pse të hyjnë në detaje: ata nuk zëvendësojnë inspektorët tatimorë, por duhet të informojnë autoritetet tatimore në rast se dokumentet e llogarive nuk janë mbajtur dhe përditësuar.

- Që nga inspektimi i fundit i inspektorëve (jo më larg së vitin e kaluar), nëse autoritetet tatimore kanë inspektuar dokumentet e mbajtjes së llogarive, inspektorët sidoqoftë do të plotësojnë shtyllën “Mbajtur dhe përditësuar” DHE do të tregojnë datën e inspektimit nga autoritetet tatimore në shtyllën “Vërtetim nga autoritetet tatimore”.
- E RËNDËSISHME: deklarata e noterit që autoritetet tatimore kanë inspektuar mbajtjen e llogarive nuk është e mjaftueshme dhe duhet të konfirmohet nga një vërtetim apo aprovim nga autoritetet tatimore.

Tipi i llogarisë	Emri i zotëruesit të llogarisë	Komente mbi mbajtjen e llogarisë në përputhje me ligjin	Mbajtur dhe përditësuar P/J
Llogari e posaçme për transferta lidhur me aktet noteriale të kryera			
Llogari rrjedhëse për kryerjen e veprimtarisë tregtare si noter			

Komente të inspektorit:

4.2 Dokumentacioni financiar

Qëllimi

- Të inspektohet nëse noteri i ka deklaruar në kohë detyrimet tatimore.
- Noteri është pjesë e sistemit të drejtësisë. Puna e tij nuk është njëloj si të tjerët dhe për këtë arsye duhet të inspektohet jo vetëm nga autoritetet tatimore, ashtu si puna e çdo qytetari, por dhe nga inspektimi

	i veçantë i sistemit të drejtësisë. • Vonesa ose mosdeklarimi i tatimeve duhet të konsiderohet gabim dhe duhet të bëhet shkak për procedurë disiplinore.
Detyrimi i noterit	• Të sigurojë ditën e inspektimit të gjithë informacionin e kërkuar. • Të japë ditën e inspektimit çdo shpjegim të kërkuar.
Udhëzime për inspektorët	• Inspektorët duhet të shkojnë në zyrë me një listë të siguruar nga administrata tatimore, e cila ka lidhje me situatën e noterëve. Inspektorët do të kërkojnë që <u>deklarimi tatimor</u> të jetë bërë në kohë.
	Nëse jo, ata duhet t'u drejtohen autoriteteve tatimore, Ministrisë së Drejtësisë dhe Dhomës Kombëtare të Noterisë. • Nëse vlen, inspektorët do të tregojnë që ekziston një vërtetim i pagesës i lëshuar nga autoritetet tatimore (të tregohet data e vërtetimit).

Dokumente dhe referenca	Data e deklarimit	Vërtetim nga autoritetet tatimore
Deklarim i tatimit mbi të ardhurat		
TVSH		
<i>Etj.</i>		

Komentet e inspektorit:

4.3 Pagesa e taksave

Qëllimi	- Të kontrollohet nëse noteri i ka paguar taksat në kohë. - Noteri është pjesë e sistemit të drejtësisë. Puna e tij nuk është njëloj si të tjerët dhe për këtë arsye duhet të inspektohet jo vetëm nga autoritetet tatimore, ashtu si puna e çdo qytetari, por dhe nga inspektimi i veçantë i sistemit të drejtësisë. - Vonesa ose mospagimi i taksave duhet të konsiderohet gabim dhe duhet të bëhet shkak për procedurë disiplinore.
Detyrimi i noterit	- Të sigurojë ditën e inspektimit të gjithë informacionin e kërkuar. - Të japë ditën e inspektimit çdo shpjegim të kërkuar.
Udhëzime për inspektorët	- Inspektorët duhet të shkojnë në zyrë me një listë të siguruar nga administrata tatimore, e cila ka lidhje me situatën e noterëve. Inspektorët do të inspektojnë që <u>pagesa</u> e taksave është bërë në kohë. Nëse jo, duhet t’ia përcjellin këtë autoriteteve tatimore, Ministrisë së Drejtësisë dhe Dhomës Kombëtare të Noterisë. KUJDES: Inspektorët kanë përgjegjësi të inspektojnë që pagesa është kryer (për shembull, me një vërtetim pagese të lëshuar nga autoritetet tatimore). - Nëse ka, inspektorët do të tregojnë që ekziston një vërtetim i pagesës i lëshuar nga autoritetet tatimore (të tregohet data e vërtetimit).

Dokumente dhe referenca	Data e pagesës	Vërtetim nga autoritetet tatimore
Pagesa e tatimit mbi të ardhurat		
TVSH		
Etj.		

Komentet e inspektorit:

4.4 Detyrime të sigurimeve shoqërore

Qëllimi	- Të kontrollohet nëse noteri i ka paguar në kohë detyrimet e sigurimeve shoqërore. - Noteri është pjesë e sistemit të drejtësisë. Puna e tij nuk është njësoj si të tjerët dhe për këtë arsye duhet të inspektohet jo vetëm nga autoritetet tatimore, ashtu si puna e çdo qytetari, por dhe nga inspektimi i veçantë i sistemit të drejtësisë. - Vonesa ose mospagimi i taksave duhet të konsiderohet gabim dhe duhet të bëhet shkak për procedurë disiplinore.
Detyrimi i noterit	- Të sigurojë ditën e inspektimit të gjithë informacionin e kërkuar. - Të japë ditën e inspektimit çdo shpjegim të kërkuar.
Udhëzime për inspektorët	- Inspektorët duhet të shkojnë në zyrë me një listë të siguruar nga administrata e sigurimeve shoqërore e cila ka lidhje me situatën e noterëve. Inspektorët do të inspektojnë që detyrimet e sigurimeve shoqërore janë <u>paguar</u> në kohë. Nëse jo, duhet t'ia përcjellin autoriteteve të sigurimeve shoqërore, Ministrisë së Drejtësisë dhe Dhomës Kombëtare të Noterisë. <u>KUJDES:</u> Inspektorët kanë përgjegjësi të inspektojnë që pagesa është kryer (për shembull, me një vërtetim pagese të lëshuar nga autoritetet e sigurimeve shoqërore). - Nëse ka, inspektorët do të tregojnë që ekziston një vërtetim i pagesës i lëshuar nga autoritetet e sigurimeve shoqërore (të tregohet data e vërtetimit).

Natyra e detyrimit	Data e pagesës së fundit	Vërtetim nga autoritetet e sigurimeve shoqërore
Sigurime shoqërore		
Pension		
Sigurime shëndetësore		
<i>Etj.</i>		

Komentet e inspektorit:

4.5 Detyrime financiare në lidhje me organin profesional

Qëllimi	- Të inspektohet nëse noteri përmbush detyrimet profesionale ndaj organit profesional (Dhoma Kombëtare e Noterisë). Në këtë paragraf, inspektimi duhet të fokusohet në detyrimet financiare që do të thotë në <u>pagesën</u> e detyrimeve profesionale (kuotë, tarifë vjetore etj.). - Noteri është pjesë e sistemit të drejtësisë. Detyrimet e tij profesionale duhet të inspektohen nga organi profesional (Dhoma), por sipas standardeve evropiane, një inspektim i dyfishtë është i nevojshëm për të siguruar që një organ profesional inspekton noterin rregullisht dhe në mënyrë të drejtë. - Mospagesa duhet të konsiderohet shkelje dhe duhet të bëhet shkak për procedurë disiplinore.
Detyrimi i noterit	- Të sigurojë ditën e inspektimit të gjithë informacionin e kërkuar. - Të japë në ditën e inspektimit çdo shpjegim të kërkuar.
Udhëzime për inspektorët	- Inspektorët duhet të shkojnë në zyrë me një listë të përditësuar të detyrimeve profesionale të noterëve (vetëm detyrime profesionale). - Inspektorët të kontrollojnë që detyrimet profesionale janë <u>paguar</u> në kohë. Nëse jo, ata duhet t'i drejtohen Ministrisë së Drejtësisë dhe Dhomës Kombëtare të Noterisë. KUJDES: Inspektorët kanë përgjegjësi të kontrollojnë që pagesa është kryer (për shembull, me një vërtetim pagese të lëshuar nga Dhoma Kombëtare e Noterisë). - Nëse ka, inspektorët do të tregojnë që ekziston një vërtetim i pagesës i lëshuar nga Dhoma (të tregohet data e vërtetimit).

Natyra e detyrimit	Data e pagesës së fundit	Vërtetim nga Dhoma
Kuota anëtarësie		
Tarifa trajnimi		
Detyrime të tjera financiare (për t'u plotësuar me Dhomën)		

Komentet e inspektorit:

4.6 Ndjekja e trajnimit të vazhdueshëm

Qëllimi	- Të kontrollohet nëse noteri ka ndjekur, sepse është i detyrueshëm, trajnimin e vazhdueshëm brenda dymbëdhjetë muajve të fundit. Sipas përcaktimeve të LPN-së, noteri merr pjesë në programet e formimit vazhdues dhe në veprimtaritë e tjera trajnuese, për të paktën 5 (pesë) ditë në vit, të zhvilluara nga Qendra Shqiptare e Trajnimit të Noterëve ose ente të tjera. - Noteri është pjesë e sistemit të drejtësisë. Ai duhet të ndjekë trajnimin e vazhdueshëm për të rifreskuar njohuritë e tij. Ky detyrim profesional duhet të kontrollohet nga organi profesional (Dhoma), por sipas standardeve evropiane, një inspektim i dyfishtë është i nevojshëm për të siguruar që një organ profesional kontrollon noterin rregullisht dhe në mënyrë të drejtë. - Mungesa në trajnim duhet të konsiderohet gabim dhe duhet të jetë shkak për procedurë disiplinore.
Detyrimi i noterit	- Të sigurojë ditën e inspektimit të gjithë informacionin e kërkuar. - Të japë ditën e inspektimit çdo shpjegim të kërkuar.

**Udhëzime
për
inspektorët**

- Inspektorët duhet të shkojnë në zyrë me një listë të trajnimeve të vazhdueshme të organizuara nga Dhoma apo edhe nga ente të tjera 12 (dymbëdhjetë) muajt e fundit.
- Inspektorët do të kontrollojnë që janë ndjekur trajnime (certifikatë e pjesëmarrjes e dhënë nga Dhoma duhet t'u tregohet inspektorëve).

Natyra dhe temat e seancave të trajnimit të ndjekura gjatë 12 muajve të fundit	Data	Numri i orëve	Certifikatë e pjesëmarrjes e dhënë nga Dhoma (duhet të tregohet)
Trajnim për			
Trajnim për			
Trajnim për			
Trajnim për			
Trajnim për			

Komentet e inspektorit:

4.7 Sigurimi profesional

Qëllimi

- Të kontrollohet nëse noteri është i siguruar dhe primet janë paguar në kohë.
- Noteri është pjesë e sistemit të drejtësisë. Në rast gabimi, ai duhet të mbulohet nga sigurimet. Ky sigurim është garanci jo vetëm për vetë noterin, por kjo është gjëja më e rëndësishme për klientin që ka të drejtë për administrim të mirë të drejtësisë. Për këtë arsye, ky detyrim profesional duhet të kontrollohet nga organi profesional (Dhoma), por sipas standardeve evropiane, një inspektim i dyfishtë është i nevojshëm për të siguruar që një organ profesional kontrollon noterin rregullisht

	dhe në mënyrë të drejtë. Mungesa e sigurimit ose mospagimi i primit të sigurimit duhet të konsiderohet gabim dhe duhet të jetë shkak për procedurë disiplinore.
Detyrimi i noterit	- Të sigurojë ditën e inspektimit të gjithë informacionin e kërkuar. - Të japë ditën e inspektimit çdo shpjegim të kërkuar.
Udhëzime për inspektorët	Për mbulimin e përgjegjësisë civile: inspektorët do të inspektojnë nëse numri i kontratës së sigurimit është raportuar saktë në kontratën e nënshkruar me kreditorët/klientët.

Sigurimi	Emri i kompanisë së sigurimeve + adresa	Numri i kontratës	Data e pagesës së fundit për primin	Vërtetim (dhënë nga shoqëria e sigurimeve duhet të tregohet)
Mbulim i përgjegjësisë profesionale:				
Tjetër.....				

Komentet e inspektorit:

5. Regjistrat dhe arkivi

5.1 Regjistrat

Qëllimi	Të kontrollohet nëse noteri i ka të gjitha dokumentet e kërkuara nga aktet ligjore dhe nënligjore.
---------	--

Detyrimi i noterit	- Të paraqesë menjëherë dokumentet e kërkuara nga inspektorët. - T'u japë menjëherë inspektorëve të gjithë informacionin e duhur.
Udhëzime për inspektorët	- Kur dokumentet janë paraqitur nga noteri, atëherë inspektori jep aprovimin për to. - Inspektori verifikon regjistrat noterialë nëse ka korrigjime në regjistër. - Inspektori verifikon nëse janë të ligjëruar regjistrat noterialë nga Gjykata dhe Ministria e Drejtësisë para se të fillojë regjistri dhe nëse përputhen me vetëdeklarimet e bëra pranë Ministrisë sipas udhëzimit të ministrit të Drejtësisë. - Inspektori verifikon nëse noteri ka regjistrin e testamenteve. - Inspektori verifikon aplikimin e tarifave noteriale përkundrejt shënimit në regjistër, duke e verifikuar me aktin ose veprimin në arkiv ose, sipas rastit, me sistemin elektronik të Dhomës ose me RNSH.

Regjistri	Komente mbi mbajtjen e regjistrit dhe korrigjime	Reflektimi i përmbajtjes së regjistrave në RNSH dhe sistemin elektronik të Dhomës	Ligjërues P/J
Regjistri i përgjithshëm i akteve dhe i veprimeve noteriale			
Regjistri i testamenteve			

Komente të inspektorit:

5.2 Arkivi

Qëllimi	Të inspektohet nëse të gjitha aktet dhe veprimet janë të regjistruara në RNSH.
Detyrimi i noterit	- Të sigurojë ditën e inspektimit të gjithë informacionin e kërkuar. - Të japë ditën e inspektimit çdo shpjegim të kërkuar. - T'u tregojë inspektorëve arkivin ku ruhen të gjitha aktet dhe veprimet noteriale dhe t'i vendosë ato në dispozicion të inspektorëve.
Udhëzime për inspektorët	<u>Gjatë fazës së parë të inspektimit (kërkesa paraprake):</u> Inspektorët do të inspektojnë numrin e akteve dhe të veprimeve noteriale të regjistruara në RNSH nga noteri. <u>Gjatë fazës së dytë të inspektimit (vizita në terren):</u> inspektorët i kërkojnë noterit t'i tregojë arkivin noterial.
	Inspektorët do të numërojnë numrin e akteve dhe të veprimeve noteriale të ruajtura dhe do ta krahasojnë me numrin e akteve dhe veprimeve noteriale të regjistruara në RNSH.

Sa akte/veprime janë regjistruar në sistemin IT (RNSH):		
Në zyrë, sa akte/veprime janë ruajtur	- Akte noteriale	
	- Veprime noteriale	

Komentet e inspektorit:

--

5.3 Aspekte të përgjithshme të arkivit

Qëllimi	Dosjet arkivore janë një nga kriteret e dobishme për të vlerësuar aftësitë e organizimit dhe kujdesit të noterëve. Inspektorët do të japin mendim të përgjithshëm për këto kriteret.
---------	--

Detyrimi i noterit	- Të sigurojë ditën e inspektimit të gjithë informacionin e kërkuar. - Të japë ditën e inspektimit çdo shpjegim të kërkuar. - T'u tregojë inspektorëve vendin ku ruhen të gjitha aktet dhe veprimet dhe t'i vendosë ato në dispozicion të inspektorëve.
Udhëzime për inspektorët	Objektivi është të inspektohet nëse dosjet arkivore janë të mirorganizuara, të ruajtura, të plotësuara etj.

Dosjet janë:

		Nga 1: (shumë keq) në 10 (shumë mirë)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Të paorganizuara												Të mirorganizuara	
Të pasistemuara												Të mirësistemuara	
Të paklasifikuara												Të klasifikuara	
Të paplota												Të plota	
Jo të përditësuara												Të përditësuara	
<i>Tjetër (ju lutem specifikoni).</i>												<i>Tjetër (ju lutem specifikoni).</i>	

Komentet e inspektorit:

6. Inspektimi për parandalimin e pastrimit të parave

6.1 Fusha e veprimit të ligjit për parandalimin e pastrimit të parave dhe financimit të terrorizmit përkundrejt noterëve

Ligji nr. 9917, datë 19.5.2008 “Për parandalimin e pastrimit të parave dhe financimit të terrorizmit”, i ndryshuar (në vijim “LPP”) parashikon në shkronjën “gj”, të nenit 3, që noterët janë subjekte të fushës së veprimit të këtij ligji, kur përgatisin ose kryejnë transaksione për klientët e tyre për veprimtaritë e mëposhtme:

- kalimin e pronësisë së pasurive të paluajtshme, administrimin e parave, të letrave me vlerë ose të aseteve të tjera;
- administrimin e llogarive bankare;
- administrimin e pjesëve të kapitalit që do të përdoren për themelimin, funksionimin ose administrimin e shoqërive tregtare;
- krijimin, funksionimin ose administrimin e personave juridikë dhe/ose organizimeve ligjore;
- marrëveshjet ligjore, shitblerjen e aksioneve ose të pjesëve të kapitalit të shoqërive aksionare dhe transferimin e veprimtarive tregtare.

6.2 Funksionet e Ministrisë së Drejtësisë si autoritet mbikëqyrës

Ministria e Drejtësisë, në pajtim me nenin 24, pikën 1, shkronjën “d” të LPP-së funksionon si autoriteti mbikëqyrës për veprimtarinë e noterëve në drejtim të parandalimit të pastrimit të parave dhe financimit të terrorizmit.

Ministria e Drejtësisë mbikëqyr, nëpërmjet inspektimeve, përputhshmërinë e veprimtarisë së noterëve me detyrimet e parashtruara në LPP dhe i raporton menjëherë Drejtorisë së Përgjithshme të Parandalimit të Pastrimit të Parave çdo dyshim, informacion ose të dhënë, që lidhet me pastrim parash ose financim terrorizmi.

Ministria e Drejtësisë kryen edhe këto detyra në drejtim të parandalimit të pastrimit të parave:

- kontrollon zbatimin e programeve të luftës kundër pastrimit të parave dhe financimit të terrorizmit nga noterët dhe sigurohet se këto programe janë të përshtatshme;
- informon në kohë dhe bashkëpunon me autoritetin përgjegjës, për çështjet e mospërputhshmërisë, rezultatet e inspektimeve, masat përmirësuese që do të merren dhe masat administrative, nëse ka pasur;
- ndërmerr masat e nevojshme për të parandaluar që një person i papërshtatshëm të zotërojë, të kontrollojë ose të marrë pjesë, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, në drejtimin, administrimin

- ose veprimtarinë e një zyre noteriale;
- bashkëpunon dhe ofron asistencë të specializuar, sipas veprimtarisë së saj, në fushën e pastrimit të parave dhe të financimit të terrorizmit, në përputhje me kërkesat e autoritetit përgjegjës;
- bashkëpunon për përgatitjen dhe shpërndarjen e programeve të trajnimit në fushën e parandalimit të pastrimit të parave dhe financimit të terrorizmit;
- mban statistika për veprimet e ndërmarra, si dhe për sanksionet e vendosura në fushën e parandalimit të pastrimit të parave dhe financimit të terrorizmit.

6.3 Organizimi i Zyrës – menaxhimi i riskut

6.3.1 Analiza e riskut

Noterët duhet të bëjnë dhe të dokumentojnë një analizë risku për veprimet juridike të kryera prej tyre në përgjithësi, të verifikojnë rregullisht dhe eventualisht ta përditësojnë, si dhe t’ia vënë në dispozicion organit të mbikëqyrjes me kërkesë.

Vërejtje të tjera

Kuadri përkatës ligjor parashikon një inspektim të rregullt të aktivitetit të noterit, në jo më pak se çdo katër vjet.¹⁸ Inspektimi monitoron veprimtarinë e noterit në lidhje me zbatimin e ligjit, standardet e sjelljes profesionale, veçanërisht zbatimin e legjislacionit për parandalimin e pastrimit të parave dhe financimin e terrorizmit.¹⁹ Në varësi të rezultatit të inspektimit duhet të përditësohet dhe analiza e riskut.

Vërejtje të tjera

LPP-ja është strukturuar nën ndikimin e konceptit të “**Vigjilencës**”. Në këtë mënyrë personave të detyruar nga njëra anë u jepet një hapësirë e gjerë veprimi, ndërsa nga ana tjetër ky koncept kërkon nga ana e noterit gjykimin e arsyeshmërisë së një mase në situatën dhe rrethanat konkrete.

Neni 11, pika 1 e LPP-së, ndër të tjera, kërkon që subjekti që ka detyrimin për vigjilencë duhet të emërojë një person përgjegjës për parandalimin e pastrimit të parave dhe financimin e terrorizmit në nivele administrimi/drejtimi në zyrën qendrore dhe në çdo zyrë përfaqësimi, filial, degë ose agjenci, të cilat të gjithë punonjësit raportojnë çdo fakt që mund të përbëjë dyshim për pastrim parash ose financim terrorizmi. Duke qenë se zyra noteriale ka zakonisht një numër të vogël punonjësish, mund të

¹⁸ Neni 25, pika 1 e LPN-së dhe neni 24, pika 2 e LPP-së.

¹⁹ Neni 25, pika 4 e LPN-së.

zbatohet parashikimi që në rast se numri i punonjësve është më pak se 3 (tre) persona, detyrimet e mësipërme përmbushen nga vetë noteri ose nga një punonjës i autorizuar prej tij.²⁰

Përveç kësaj mund të zhvillohen parimet, procedurat dhe kontrollet për organizimin e brendshëm dhe masat në pajtueshmëri me praktikën për përmbushjen e detyrimeve për vigjilencë, të përmbushjes së detyrimit për raportim, të regjistrimit të informacioneve dhe të ruajtjes së të dhënave sipas LPP-së.

Në lidhje me strukturën organizative të zyrave të noterëve, te të cilat përfundimi i produkteve, domethënë funksioni noterial i takon gjithmonë noterit dhe “produkti përfundimtar”, domethënë akti noterial, nuk mund të përpilohet dhe të nxirret nga punonjës të tjerë pa përfshirjen e noterit (me përjashtim të rolit të zëvendësnoterit në përputhje me kriteret dhe procedurat e parashikuara në ligj²¹), një shtjellim i mëtejshëm i parimeve, procedurave dhe kontrolleve është i nevojshëm vetëm atëherë nëse konstatohen risqe specifike në lidhje me strukturën organizative.

6.3.2 Parandalimi i pastrimit të parave dhe punonjësit

Të punësuarit duhet të përzgjidhen duke pasur parasysh përshtatshmërinë e tyre për t’u angazhuar në aktivitetin noterial, duhet të njihen me kërkesat e përgjithshme profesionale dhe ato të veçanta specifike për pastrimin e parave dhe të mbikëqyren për respektimin e këtyre kërkesave. Për trajnimin në lidhje me LPP-në kërkohet që punonjësve t’u jepen sugjerimet e aplikimit, posaçërisht tipologjitë e pastrimit të parave (shih nenin 11, pika 1, shkronja “d” e LPP-së). Përveç kësaj, noteri mund të dokumentojë në kontekstin e bisedave me punonjësit që ai ka bërë informimin në lidhje me zhvillimet aktuale dhe që punonjësi është i besueshëm, domethënë të respektojë me kujdes detyrimet përkatëse për pastrimin e parave, t’i bëjë të ditura noterit faktet përkatëse dhe të mos përfshihet vetë në pastrimin e parave.

Përveç kësaj, punonjësve duhet t’u bëhet e ditur një zyrë shërbimi ku ata mund të japin informacione anonime në lidhje me shkeljet e brendshme në përputhje me ligjin nr. 60/2016 “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”. Këtë funksion duhet ta ndër marrë noteri dhe t’u bëjë të ditur punonjësve një rrugë anonime për dhënien e këtyre informacioneve. Si një mundësi e mëtejshme, punonjësit mund të këshillohen që ata këto informacione mund t’i japin edhe në mënyrë anonime në Dhomën Kombëtare të Noterisë.

²⁰ Neni 11, pika 3 e LPP.

²¹ Neni 66 i LPN-së.

6.3.3 Detyrimi për regjistrim dhe ruajtje

Duhet të regjistrohen dhe të ruhen:

- të dhënat dhe dokumentacioni për identifikimin dhe verifikimin e identitetit të klientit;
- të dhënat dhe dokumentacioni për llogaritë e klientit;
- të dhënat dhe dokumentacioni i korrespondencës me klientin;
- të dhënat, raportimet dhe dokumentacioni për transaksionet financiare, kombëtare dhe ndërkombëtare, pavarësisht nëse transaksioni është kryer në emër të klientit ose në emër të palëve të treta;
- të dhënat dhe dokumentacioni për transaksionet e kryera përpara noterit;
- analiza e riskut dhe programi i luftës kundër pastrimit të parave dhe financimit të terrorizmit.

Duhet theksuar se 4 pikat e para të përmendura më lart mbulojnë detyrat e përgjithshme të noterit, të cilat duhet të zbatohen kurdoherë, pavarësisht detyrimeve që burojnë nga LPP-ja.

Vërejtje të tjera

Dokumentacioni i nevojshëm sipas neneve 5, 11 dhe 16 të LPP-së dhe nenit 3, të udhëzimit nr. 29, datë 31.12.2012, të ministrit të Financave “Për mënyrat dhe procedurat e raportimit të profesioneve të lira jofinanciare” mbahet si pjesë e dosjes për transaksionin në fjalë në arkivin e noterit. E njëjta qasje vlen edhe për masat e brendshme të sigurisë – për të cilat ndonëse noteri nuk ka detyrim dokumentimi – në mënyrë që të vërtetohet krijimi, mbikëqyrja dhe eventualisht përditësimi i tyre.

Në rastin e praktikave në lidhje me LPP- në rekomandohet që dokumentet e mëposhtme të ruhen të standardizuara në dosjen dytësore:

- Kopje të letërnjoftimit;²²
- Certifikata të lëshuara nga zyrat e gjendjes civile e leje hyrje apo qëndrimi për të huajt (për personat fizikë);
- Aktin e themelimit dhe ekstrakte të lëshuara nga Qendra Kombëtare e Biznesit (për personat juridikë);
- Dokumentacioni që verifikon identitetin e pronarit përfitues përfundimtar (i cili duhet të jetë gjithmonë person fizik), që provon identitetin dhe lidhjen e pronarit përfitues me personin juridik dhe me atë që kryen transaksionin.

²² Në rastin e letërnjoftimeve në bazë të nenit 5 të LPP-së, sipas të cilit duhet të regjistrohet zyra lëshuese, duhet të jenë të fotokopjuara ose të skanuara faqja e përparme dhe e pasme.

Monitorimi i marrëdhënies dhe vlerësimi konkret i riskut mund të bëhet²³:

☐ Risk i ulët ☐ Risk i mesëm ☐ Risk i lartë

(Eventualisht dokumentoni vërejtje/masa të tjera)

Nëse në bazë të riskut të konstatuar janë marrë masa ose, në rast dyshimi, verifikohet ekzistenca e një detyrimi për raportim, kjo duhet të jetë e dokumentuar po ashtu me rezultatet përkatëse.

Të dhënat që duhet të ruhen në lidhje me natyrën dhe qëllimin e marrëdhënieve të biznesit (neni 6 i LPP-së) dalin rregullisht nga dokumenti, kështu që nuk ka detyrime të tjera regjistrimi dhe ruajtjeje. Informacionet në lidhje me “marrëdhëniet e biznesit” të palëve mund të merren nga lista e emrave dhe regjistri noterial, kështu që nuk janë të nevojshme masa të tjera për t’i dhënë informacione të tjera zyrës qendrore për hetime të transaksioneve financiare ose organeve të tjera në pajtim me nenin 11 të LPP-së në lidhje me marrëdhëniet e biznesit të pesë viteve të fundit.

Në rastin e një personi të identifikuar më parë sipas kërkesave të LPP-së, detyrimi i dokumentimit përmbushet nëpërmjet informacionit në dokument që ky person është i njohur për noterin, nëse është e disponueshme një kopje e letërnjoftimit.

Regjistrimet dhe shkresat e tjera duhet të ruhen 5 (pesë) vjet nga fundi i vitit kalendarik në të cilin është përfunduar veprimi noterial me njoftimin e ekzekutimit. Si pjesë e dosjes dytësore, këto regjistrime dhe shkresa të tjera mund të ruhen edhe mbi pesë vjet (p.sh., me dosjen dytësore).

6.4 Organizimi në përshtatje me praktikën – detyrimi për vigjilencë

6.4.1 Vlerësimi konkret i riskut

Çdo praktikë në lidhje me pastrimin e parave duhet të verifikohet në lidhje me riskun e pastrimit të parave. Mbi bazën e konstatimeve të analizës së përgjithshme të riskut kryhet një vlerësim risku specifik i praktikës bazuar në faktorët ekzistues të riskut. Përveç kësaj duhet të merret parasysh qëllimi i ndjekur nga palët nëpërmjet veprimit noterial (si rregull del nga dokumenti), rëndësia ekonomike e praktikës (si rregull, vlera e veprimit juridik) dhe numri i praktikave me pjesëmarrësit (si rregull, vetëm një).

Kryerja dhe rezultati i vlerësimit konkret të riskut duhet të dokumentohen. Rezultati i vlerësimit konkret të riskut mund të konstatohet nëpërmjet një

²³ Shih nenin 6, pika 1 e LPP-së.

shkalle me tri nivele (risk i ulët, risk i mesëm, risk i lartë) në pyetësor ose në një dokument të posaçëm në dosje dytësore.

Nga konstatimi i një risku më të lartë, rrjedhin detyrime të tjera, posaçërisht duhet të dokumentohen masat e marra pas këtij konstatimi. Në rastin e konstatimit të një risku të ulët, detyrimi për kujdes mund të ulet në masë të arsyeshme, posaçërisht identifikimi nuk duhet të bëhet domosdoshmërisht nëpërmjet një letërnjoftimi zyrtar të vlefshëm me fotografi, me të cilin mund të përmbushet detyrimi për pasaportë dhe letërnjoftim në vend.

Vërejtje të tjera

Gama e masave që duhet të merren në bazë të detyrimeve të përgjithshme për vigjilencë sipas neneve 4–10 të LPP-së, duke pasur parasysh riskun e konstatuar në rastin konkret duhet të jetë e arsyeshme. Nenet 4 e 5 të LPP-së përmbajnë dispozita në lidhje me detyrimet e vigjilencës së duhur nëse në rastin konkret konstatohet një risk i ulët i pastrimit të parave përkundrejt riskut të lartë që passjell detyrimin për vigjilencë të zgjeruar sipas neneve 7–10 të LPP-së. Strukturimi i procedurës noteriale (p.sh., detyrimi i pranisë dhe i identifikimit, detyrimi për të verifikuar të drejtën e disponimit dhe të prokurës, ndalimi i ruajtjes dhe i dorëzimit të parave në dorë) në vetvete kontribuon thelbësisht në uljen e riskut të ushtrimit abuziv të aktivitetit noterial me qëllim pastrimin e parave dhe financimin e terrorizmit.

Nëpërmjet faktit që noteri duhet të respektojë me rigorozitet kërkesat e LPN-së, si dhe aktet nënligjore në fuqi, risku i pastrimit të parasë në praktikë ulet së tepërmi.

Vlerësimi i riskut duhet të fillojë gjatë themelimit të marrëdhënieve të biznesit, domethënë me fillimin e aktivitetit të hartimit, këshillimit ose të aktivitetit më të ngushtë zyrtar, për kujdes ose ekzekutim. Në rastin e klientëve të mëparshëm nuk është i detyrueshëm një vlerësim i ri risku për çdo veprim të ri juridik noterial, por duhet të ndërmerren “në kohën e duhur”, posaçërisht në rastin e ndryshimit të rrethanave thelbësore. Në masën që “marrëdhënia e rinovuar” e biznesit bazohet mbi fakte të reja, siç mund të jetë një veprim në një zyrë tjetër noteriale ose në të janë palë persona të tjera, përsëri është i nevojshëm një vlerësim i ri i riskut (p.sh., çdo kontratë ndërtimi të një objekti me disa njësi duhet të vlerësohet veçmas, por vendimi i ortakëve dhe njoftimi përkatës në regjistrin tregtar nuk duhet të verifikohen të ndarë nga njëri-tjetri).

Vlerësimi i riskut kryhet në kuadrin e një vështrimi të përgjithshëm të të gjitha rrethanave të rastit konkret, në mënyrë që nga ekzistenca e një

këndvështrimi të mëposhtëm ose këndvështrimeve të veçanta nuk sjell detyrimisht përfundimin për një risk të ulët ose të lartë.

Një **risk i ulët** është posaçërisht në rastin e veprimeve juridike të mëposhtme brenda sferës së LPP-së:

- Veprimet juridike me pasuri të paluajtshme për qëllime të veta banimi ose biznesi, edhe në rastin e banesave të dyta ose të pushimit, si dhe për qëllime qiradhënieje;
- praktikat sipas ligjit të shoqërive në rastin e subjekteve që funksionojnë faktikisht.

Një **risk i lartë** në pajtim me nenin 8 të LPP-së ekziston posaçërisht në rastet e mëposhtme:

- Pjesëmarrja e një personi të ekspozuar politikisht (PeP), anëtarët e familjes ose një personi të njohur si të afërt me një PeP;
- Palët ose mjetet financiare vijnë nga shtetet e treta të pasigurta në bazë të Rregullores së Deleguar të Komisionit (EU) 2016/1675;
- Transaksione komplekse, me vlera të larta dhe të pazakonta, të cilat nuk kanë qëllim të dukshëm ekonomik ose ligjor.

Tregues të tjerë për një **risk të lartë** mund të jenë:

- veprime juridike për pasuri të paluajtshme pa financimin përkatës;
- blerës të huaj jorezident të pasurive të paluajtshme;
- çmimi i blerjes nuk duket përfaqësues duke pasur parasysh statusin social;
- çmimi i blerjes jashtë kuadrit të gamës së zakonshme në treg;
- padurimi i dukshëm i palëve;
- dëshira për pagesë me para në dorë (Shënim. Noteri nuk mund të bëjë transaksione financiare, në funksion të veprimtarisë noteriale, me para në dorë për shuma më të mëdha se 150 000 lekë sipas nenit 68 të LPN-së);
- dëshira për pagesë me para në dorë në një llogari të tretë;
- marrëveshja e kthimit me blerësin;
- blerësi duket se nuk ka interes në sendin që blihet;
- shitësi e kërkon pagesën e çmimit të blerjes në një llogari të veçantë në një shtet nën monitorim nga Task-Forca për Aksion Financiar (FATF);
- vlera e blerjes është dukshëm nën ose mbi vlerën e tregut;
- restaurimi i pasurive të paluajtshme të vjetruara;
- pagesa e çmimit të blerjes nëpërmjet zyra të huaja, posaçërisht të administratës publike ose shoqëri të huaja.

Në rastin e kritereve të përmendura bëhet fjalë për ato rrethana që përbëjnë

një risk më të lartë, por mund të kenë edhe një shkak të arsyeshëm dhe rrjedhimisht mund ta ulin riskun e lartë të dukshëm. Nëse nuk ka çaste dyshimi, inspektori mund të kërkojë informacione të mëtejshme nga noteri.

6.4.2 Identifikimi i pjesëmarrësve formalë

Personat që duhet të identifikohen

Detyrimi për identifikimin e “partnerëve në kontratë” dhe të personit që eventualisht paraqitet në vend të tij ka të bëjë me palët formale, që janë personat që paraqiten.²⁴

Kryerja e identifikimit

Identifikimi i palëve formale kryhet jo më vonë se takimi me noterin dhe si rregull nëpërmjet verifikimit të letërnjoftimit personal ose të pasaportës që paraqitet. Dokumenti i paraqitur për verifikimin e identitetit duhet të përfshihet si kopje në dosjen dytësore ose të ruhet në formë elektronike. Në rastin e letërnjoftimeve duhet të fotokopjohet faqja e përparme dhe e pasme ose të skanohet.

Vërejtje të tjera

Identifikimi sipas LPP-së i palëve formale përbëhet nga konstatimi i identitetit dhe verifikimi i identitetit.

Konstatimi i identitetit kryhet nëpërmjet marrjes së të dhënave sipas parashikimeve të nenit 5, pika 1, të LPP-së, siç është shtjelluar dhe më sipër.

24 Koncepti i personit që paraqitet në përfaqësim të partnerit në kontratë është futur me transpozimin e pjesshëm të direktivës së katërt të BE-së për pastrimin e parave (BE) 2015/849 nëpërmjet ligjit për transpozimin e direktivës për krahasueshmërinë e tarifave të llogarive të pagesave, zëvendësimin e llogarive të pagesave, si dhe aksesin te llogaritë e pagesave me funksionet bazë, pra para ligjit për transpozimin e direktivës së katërt të BE-së për pastrimin e parave, për zbatimin e Rregullores së BE-së për transferimin e parave dhe riorganizimin e Zyrës qendrore për hetimet e transaksioneve financiare. Direktiva e katërt e pastrimit të parave bazohet në rekomandimet e FATF të vitit 2012. Në direktivën e katërt të BE-së për pastrimin e parave nuk përmendet “personi që paraqitet në përfaqësim të partnerit në kontratë”, por është personi “i cili deklaron se vepron në emër të klientit”. Në anglisht është “any person purporting to act on behalf of the customer”, ku rekomandimet e FATF i referohen “institucioneve financiare” si të detyruar, ndërsa neni 13, paragrafi 1, fjalia e fundit¹, e direktivës së BE-së i detyron të gjithë të detyruarit për identifikimin e personit që paraqitet në përfaqësim të partnerit në kontratë. Pasoja e transpozimit që dalin tej direktivës dhe rekomandimeve të FATF në të drejtën e brendshme për aktivitetin noterial janë njohur nga ligjvënësi. Në pajtueshmëri me direktivën e BE-së dhe rekomandimet e FATF ai konstaton që “koncepti i partnerit në kontratë dhe të personit që paraqitet” konkretizohen tek i njëjti person në praktikën noteriale dhe këto detyrime kanë të bëjnë me personat e paraqitur” dhe ky ndryshim ligjor nuk ka efekte mbi praktikën e identifikimit të noterëve (BT-Drucks. 18/7204, S. 99). Me versionin e ri të LPP-së nëpërmjet ligjit për transpozimin e direktivës së katërt të BE-së për pastrimin e parave për zbatimin e Rregullores së BE-së për transferimin e parave dhe për riorganizimin e Zyrës qendrore për hetimet e transaksioneve financiare nuk vijnë ndryshime të reja. Kështu duhet të konstatohet që detyrimi për identifikimin e partnerit në kontratë dhe eventualisht personin që paraqitet në përfaqësim të tij ka të bëjë vetëm me personin e paraqitur.

Verifikimi i identitetit si rregull kryhet në pajtim me nenin 5, pikat 2 dhe 3, të LPP-së nëpërmjet dokumenteve origjinale ose fotokopjeve të noterizuara.

6.4.3 Identifikimi i personave me të drejta ekonomike

Noteri duhet të ketë identifikuar edhe “pronar përfitues”. “Personat me të drejta pasurore” janë gjithmonë persona fizikë. Detyrimi për identifikim përfshin të paktën konstatimin e emrit, por duhet pasur parasysh se risku përkatës në rastin konkret mund të përfshijë edhe të dhëna të tjera.

Në veprimet noteriale janë të mundshme situatat e mëposhtme:

Situatë ilustruese	Person/a me të drejta pasurore	Masa identifikuese
Përfaqësimi i një personi fizik	Personi fizik i përfaqësuar	Meqenëse i përfaqësuar pasqyrohet në dokument, si rregull nuk janë të nevojshme masa të tjera.
Përfaqësimi i shoqërisë kapitale ose së personave	Persona fizikë të cilët drejtpërdrejt ose jodrejtpërdrejt kanë më shumë se 25% të kapitalit ose të votave ose ushtrojnë kontroll në një mënyrë të krahasueshme nëse nuk mund të konstatohet asnjë person fizik ose ekzistojnë dyshime, si person me interesa pasurore konsiderohet	Nëse nuk ekziston risk i lartë i pastrimit të parave dhe noteri nuk ka të dhëna në lidhje me pasaktësinë e të dhënave të palëve, noteri mund të besojë në saktësinë e të dhënave të palëve, kështu që, si rregull, nuk janë të nevojshme masa të mëtejshme. Por meqenëse noteri përsëri duhet të regjistrojë dhe të dokumentojë të paktën emrin e personave me të drejta pasurore në kuptimin e LPP-së, në praktikë
	përfaqësuesi ligjor, ortaku menaxher ose partneri i partnerit në kontratë.	del e nevojshme të shkarkohet një ekstrakt i regjistrit tregtar (shoqëritë tregtare të personave) ose listën e ortakëve (sh.p.k.) ose dokumente të krahasueshme të regjistrit të shoqërisë përkatëse dhe të futet elektronikisht në dosjen dytësore.

I mirëbesuari	Përfituesi (terma sipas nenit 2, pika 19 të LPP-së)	Nëse nuk ekziston risk i lartë i pastrimit të parave dhe noteri nuk ka të dhëna në lidhje me pasaktësinë e të dhënave të palëve, noteri mund të besojë në saktësinë e të dhënave të palëve, kështu që, si rregull, nuk janë të nevojshme masa të mëtejshme. Por meqenëse noteri përsëri duhet të regjistrojë dhe të dokumentojë të paktën emrin e personave me të drejta pasurore në kuptimin e LPP-së, në praktikë del e nevojshme të shkarkohet një ekstrakt i regjistrit tregtar (shoqëritë tregtare të personave) ose listën e ortakëve (sh.p.k.) ose dokumente të krahasueshme të regjistrit të shoqërisë përkatëse dhe të futet elektronikisht në dosjen dytësore.
---------------	---	--

Vërejtje të tjera

Meqenëse partnerët në kontratë në veprimet noteriale janë gjithmonë palët formale, pra personat fizikë, partneri në kontratë nuk mund të jetë asnjë herë në “pronësi ose kontrollin” e një personi fizik tjetër si person me të drejta pasurore. Person me interesa pasurore është ai person me porosi të të cilit përfundimisht kryhet apo shërben si shkak për një veprim noterial.

Identifikimi i personit me të drejta pasurore përbëhet nga konstatimi i identitetit nëpërmjet regjistrimit të cilësive të identifikimit dhe të garantimit që të dhënat e marra janë të sakta. Të dy këta komponentë duhet të kryhen në përputhshmëri me riskun. Si rregull, noteri mund të mbështetet te deklaratimet e palëve në lidhje me emrin e personit me interesa pasurore, kështu që nuk janë të nevojshme masa të tjera.

Për konstatimin e identitetit të një personi me të drejta pasurore duhet të merret emri dhe, nëse duket e arsyeshme duke pasur parasysh riskun e pastrimit të parave në rastin konkret, cilësi të tjera identifikimi. Data e

lindjes, vendi i lindjes dhe adresa e personit me interesa pasurore duhet të merren pavarësisht nga risku i konstatuar.

Nëse noteri ka dyshime në lidhje me saktësinë e të dhënave të palëve ose nëse noteri konstaton një risk më të lartë pastrimi parash në kuadrin e vlerësimit konkret të riskut, për identifikimin e personit me interesa pasurore mund të jetë e nevojshme të inspektohen dokumentet e mëposhtme dhe të administrohen fizikisht ose elektronikisht në dosje:

- Në rastin e përfaqësimit të shoqërive të regjistruara në regjistrin tregtar: ekstrakte nga regjistri tregtar (posaçërisht në rastin e shoqërive tregtare të personave) ose listat e shoqërive (sh.p.k.) ose dokumente të krahasueshme të regjistrit;
- Në rastin e përfaqësimit të shoqërive të regjistruara në regjistrin tregtar: aktin e themelimit/statutet ose vendimet e ortakëve;
- Në rastin e raporteve të dorëzansë: kontrata të dorëzansë.

Në lidhje me pavarësinë lëndore të noterit është e nevojshme, nëse ai për lehtësi dokumentimi të detyrimeve të tij administron në dosje ose ruan elektronikisht ekstraktin nga regjistri tregtar.

6.4.4 Detyrime të tjera të përgjithshme për vigjilencë

Përveç detyrimit të identifikimit, noteri duhet të ketë përmbushur edhe detyrimet e përgjithshme për kujdes:

- Nëse noteri është në dijeni që një palë formale ose person me interesa pasurore është një person i ekspozuar politikisht (PeP), një i afërm i afërt ose një person që njihet si i afërt me të, ai në parim duhet të marrë si të mirëqenë një risk të lartë për pastrim parash. Nëse noteri e ka një dyshim të një natyre të tillë, mund të përdoren mënyra të tilla si, kërkimi në internet ose pyetja në lidhje me profesionin dhe origjinën e fondeve. Nëse nuk ka një dyshim të tillë, noteri nuk është i detyruar të bëjë hetime.
- Aktiviteti noterial për një klient duhet të mbikëqyret qysh nga kontakti i parë deri në çastin e ekzekutimit edhe në lidhje me faktet e reja në lidhje me pastrimin e parave që dalin pas vlerësimit konkret të riskut. Dalja e këtyre fakteve duhet të dokumentohet dhe eventualisht kjo kërkon një vlerësim të ri të riskut dhe zbatimin e masave të tjera të arsyeshme në lidhje me riskun e konstatuar rishtas.

Vërejtje të tjera

Detyrimet e tjera të përgjithshme për kujdes të noterit, duke pasur parasysh strukturën e tyre organizative të një rëndësie më të ulët.

Informacionet në lidhje me qëllimin e transaksionit duhet të merren në kuadrin e një vlerësimi konkret të riskut dhe këto zakonisht dalin nga akti noterial. Natyra e transaksionit del gjithmonë nga dokumenti ose projekti i përpiluar. Në rastin e angazhimeve këshillimore, noteri rregullisht përpilon një shënim në lidhje me përmbajtjen e këshillimit dhe e ruan atë.

Veprimet noteriale përfundohen me ekzekutimin e transaksionit dhe nuk shtrihet në marrëdhënien e biznesit për një kohë të pacaktuar. Një monitorim në kuptim të LPP-së është e mundur vetëm në kuadrin kohor nga njoftimi i një veprimi juridik deri në ekzekutimin e tij.

6.4.5 Detyrimet e shtuara në rast vigilance të zgjeruar

Në kuadrin e “vigilencës së zgjeruar ndaj klientit”, noteri duhet të ketë përcaktuar origjinën e fondeve. Përveç kësaj kërkohet një hetim i saktë i palëve, personave me të drejta pasurore dhe të qëllimit të biznesit dhe të një vëzhgimi të vazhdueshëm dhe të përforcuar.

Vërejtje të tjera

Nëse noteri, në kuadrin e një analize të përgjithshme të riskut ose të vlerësimit konkret të riskut, konstaton që mund të ekzistojë një risk i lartë, përveç detyrimeve të përgjithshme për kujdes, duhet të ndjekë një proces më të thellë kontrolli brenda kuadrit të “vigilencës së zgjeruar ndaj klientit”. Gama e masave shtesë varet nga risku tashmë i konstatuar.

Në çdo rast duhet të përmbushen masat e mëposhtme të përforcuara për kujdes:

- Duhet të merren masat e arsyeshme me të cilat mund të përcaktohet origjina e mjeteve pasurore që përdoren në kuadrin e praktikës përkatëse (p.sh., mjetet për pagesën e çmimit të blerjes ose për realizimin e depozitimeve në rastin e themelimit të një shoqërie ose të shtimit të kapitalit). Për këtë normalisht noteri ka vetëm mundësinë e pyetjes së palëve në lidhje me origjinën e mjeteve pasurore, për t’i verifikuar këto në lidhje me arsyeshmërinë dhe të fusë dokumentacionin përkatës në dosje. Mundësia për të marrë informacione nga palë të treta (të besueshme) nuk ekziston për noterin për shkak të detyrimit të tij të konfidencialitetit.
- Praktika duhet t’i nënshtrohet një monitorimi të vazhdueshëm dhe vigilance të zgjeruar.
- Praktikrat, që janë tepër komplekse dhe të mëdha, zhvillohen në mënyrë të pazakontë, të cilat nuk tregojnë ndonjë qëllim ekonomik ose juridik, duhet të hetohen më nga afër.

Masat e tjera të marra në bazë të riskut të konstatuar, si dhe rezultatet e tyre duhet të regjistrohen dhe të ruhen.

6.4.6 Paraqitje përmbledhëse i detyrimeve për kujdes

Detyrimet për kujdes në varësi të riskut të konstatuar:		
Risk i ulët	Risk i mesëm	Risk i lartë
ê	ê	ê
Kujdes i thjeshtë	Vigjilenca e duhur	Vigjilenca e zgjeruar
ê	ê	ê
Gjithmonë e nevojshme: identifikimi i palëve formale, si dhe i personave me të drejta pasurore		
Verifikimi i identitetit edhe me letërnjoftime që nuk janë të përshtatshme për ligjin e pastrimit të parave	Verifikimi i identitetit vetëm me letërnjoftime që janë të përshtatshme për ligjin e pastrimit të parave	Verifikimi i identitetit vetëm me letërnjoftime që janë të përshtatshme për ligjin e pastrimit të parave
ê	ê	ê
E nevojshme, por me intensitet të ndryshëm: konstatimet në lidhje me qëllimin e transaksionit dhe llojin e transaksionit, si dhe për një pjesëmarrje të PeP, anëtarëve të familjeve ose personave të afërt të tyre.		
ê	ê	ê
E nevojshme, por me intensitet të ndryshëm: monitorim i vazhdueshëm për faktet e reja të rëndësishme		“Monitorim i zgjeruar i vazhdueshëm”
		ê
		Shtesë: hetime për origjinën e mjeteve

6.5 Veçantitë e aktivitetit të ruajtjes së titujve me vlerë ose vlerave monetare

Meqenëse llogaritë e të tretëve po ashtu mund të shërbejnë për të mbuluar origjinën e fondeve, noteri duhet të ketë zhvilluar një ndjeshmëri të posaçme për indiciet e pastrimit të parave në kontekstin e ruajtjes së vlerave monetare.

Kur gjatë hartimit të një akti noterial del e nevojshme që së bashku me

aktin të pranohen për ruajtje edhe tituj ose sende me vlerë, me qëllim që ato t'i jepen një personi të caktuar ose personave të tjerë që u njihet kjo e drejtë me ligj, noteri i pranon ato, duke mbajtur një procesverbal, i cili përmban datën e pranimit, identitetin e plotë të depozituesit, përshkrimin e sendeve të depozituara, datën e dorëzimit, identitetin dhe adresën e banimit të përfituesit.²⁵

Kur gjatë hartimit të një akti noterial del e nevojshme që së bashku me aktin të pranohen për ruajtje edhe vlera monetare, në monedhën e vendit ose të huaj, me qëllim që ato t'i jepen një personi të caktuar ose personave të tjerë që u njihet kjo e drejtë me ligj, noteri i pranon ato, duke i kaluar në llogarinë e posaçme bankare të transaksioneve noteriale, si dhe mban një procesverbal, i cili përmban datën e pranimit, identitetin e plotë të depozituesit, shumën e depozituar, datën e dorëzimit, identitetin dhe adresën e banimit të përfituesit.²⁶

Vërejtje të tjera

Llogaria e posaçme bankare e noterit mund të shërbejë, *ipso jure* në rastet e kalimit të pasurive të paluajtshme ose kur e kërkojnë palët në rastet e akteve të tjera noteriale që përmbajnë detyrime kundrejt palëve, për transferimin e shumave të këtyre detyrimeve financiare. Në këtë rast, noteri do të jetë subjekt i parashikimeve të nenit 10 të LPP-së dhe ka detyrimin të identifikojë emrin, mbiemrin, vendbanimin e vendqëndrimin, numrin e dokumentit të identifikimit ose numrin e llogarisë nëse ka, të dërguesit, përfshirë emrin e institucionit financiar nga ku niset transferta.

Informacioni duhet të përfshihet në formularin e mesazhit ose të pagesës që shoqëron transfertën. Në rast se nuk ka një numër llogarie, transferta shoqërohet nga një numër unik reference.

Subjektet e transmetojnë informacionin së bashku me pagesën, përfshirë edhe rastin kur ata veprojnë si ndërmjetës në një zinxhir pagesash. Nëse noteri ka marrë transferta parash ose vlerash, përfshirë dhe ato të drejtpërdrejta elektronike, që nuk përmbajnë informacionin e plotë për urdhëruesin, ai duhet ta kërkojë informacionin që mungon nga institucioni dërgues. Nëse nuk arrin ta regjistrojë informacionin që mungon, ai duhet të refuzojë pranimin e transfertës dhe t'ia raportojë atë autoritetit përgjegjës.

Gjithashtu, duhet nënvizuar që noteri nuk mund të bëjë transaksione financiare, në funksion të veprimtarisë noteriale, me para në dorë për shumën më të mëdha se 150 000 lekë sipas nenit 68, pika 3, të LPN-së.

²⁵ Neni 133, pika 1e LPN-së.

²⁶ Neni 133, pika 2 e LPN-së.

Përveç kësaj, noteri duhet të ketë respektuar edhe kushtet e llogarive të veçanta dhe depozitimet e tjera.²⁷

6.6 Detyrimi për raportim tek autoriteti përgjegjës dhe detyrat e autoritetit kundrejt noterëve

Në përputhje me nenin 12 të LPP-së, noterët kanë detyrimin për raportim tek autoriteti përgjegjës, me anë të një raporti ku parashtrojnë dyshimet që kanë për rastet kur e dinë apo dyshojnë se po kryhet, është kryer apo tentohet të kryhet pastrimi i produkteve të veprës penale apo financimi i terrorizmit.

Raportimi bëhet menjëherë dhe jo më vonë se periudha e përcaktuar në përputhje me parashikimet e LPP-së.

Kur noteri, të cilit i kërkohet nga klienti të kryejë një transaksion, ka dyshime se transaksioni mund të përfshijë pastrim parash ose financim terrorizmi, ai duhet të raportojë menjëherë tek autoriteti përgjegjës dhe të kërkojë udhëzime nëse duhet ta kryejë apo jo transaksionin.

Punonjësve të zyrës noteriale u ndalohet të informojnë klientin ose çdo person tjetër, në lidhje me procedurat e verifikimit të rasteve të dyshimta, si dhe për çdo raportim tek autoriteti përgjegjës (neni 15 i LPP-së).

Noterëve u kërkohet t’i raportojnë autoritetit përgjegjës, sipas afatit të përcaktuar në zbatim të LPP-së, mbi:

- të gjitha transaksionet në para fizike, në një vlerë të barabartë ose më të madhe se 1 000 000 (një milion lekë ose kundërvlerën në monedha të huaja, të kryera si një transaksion i vetëm ose si transaksione të lidhura me njëra-tjetrën, brenda 24 orëve.

7. Komete dhe nënshkrime

Qëllimi	• Si inspektori ashtu dhe noteri kanë të drejtë të bëjnë komente për inspektimin (kushtet, gabimet ...).
Udhëzime për inspektorët	• Ky dokument duhet të plotësohet në mënyrë elektronike në laptopin e inspektorit ose në një kompjuter që noteri do të vendosë në dispozicion të inspektorit gjatë inspektimit (nëse zgjidhet alternativa e dytë, inspektorët do të marrin me

²⁷ Kushtet për llogaritë e veçanta dhe depozitimet e veçanta të noterëve parashikohen në nenin 68 të LPN-së.

vete një variant elektronik të këtij dokumenti me USB).

- Në fund të inspektimit, dokumenti duhet të printohet dhe firmoset nga noteri dhe inspektori. Nëse noteri refuzon të firmosë, inspektori bën shënimet përkatëse te komentet.

Komente të noterit	Komente të inspektorit
Data: Komente:	Data: Komente:

Nënshkrimi i noterit	Nënshkrimi i inspektorit/ëve
Numri i faqeve të dokumentit: Nënshkrimi:	Numri i faqeve të dokumentit: Firma:
	Deklarim i inspektorit që nuk ka konflikt interesi me subjektin e inspektuar
	Nënshkrimi i ekspertit/ëve të pavarur (sipas rastit)
	Numri i faqeve të dokumentit: Firma:
	Deklarim i ekspertit që nuk ka konflikt interesi me subjektin e inspektuar

Shënim. Një kopje i jepet noterit dhe një kopje e merr inspektori dhe eksperti sipas rastit.

SHTOJCË 1

LISTË KONTROLLI PËR TREGUESIT E NIVELIT TË RISKUT TË NOTERËVE NDAJ PASTRIMIT TË PARAVE

Fushë veprimi i LPP-së ndaj noterëve

Noterët janë subjekte të fushës së veprimit të LPP-së, kur përgatisin ose kryejnë transaksione për klientët e tyre për veprimtaritë e mëposhtme (neni 3, germa “gj” e LPP-së):

- kalimin e pronësisë së pasurive të paluajtshme, administrimin e parave, të letrave me vlerë ose të aseteve të tjera;
- administrimin e llogarive bankare;
- administrimin e pjesëve të kapitalit që do të përdoren për themelimin, funksionimin ose administrimin e shoqërive tregtare;
- krijimin, funksionimin ose administrimin e personave juridikë dhe/ose organizimeve ligjore;
- marrëveshjet ligjore, shitblerjen e aksioneve ose të pjesëve të kapitalit të shoqërive aksionare dhe transferimin e veprimtarive tregtare.

Tregues risku

1. Transaksione me prejardhje nga shtete me risk të lartë për pastrim parash në rastin e veprimeve juridike noteriale, bazuar në:
 - a) Rregulloren e Deleguar të Komisionit (EU) 2016/1675;
 - b) Listën e shteteve nën monitorim nga Task-Forca për Aksion Financiar (FATF). përpilon një listë shteteve nën monitorim, të ndarë sipas dy kategorive:
 - o thirrje për veprime në adresim të problemeve serioze;
 - o juridiksione në regjim monitorimi.
2. Tipare të dyshimta të palëve në transaksion:
 - Volumi i transaksioneve që nuk përputhen me statusin social dhe me njohuritë specifike të palëve;
 - Mungesa e njohurive gjuhësore dhe mosinteresimi nga ana e Palëve;
 - Palë që nuk kanë marrëdhënie vendore me zyrën e noterit, ndryshimi i shpeshtë i këshilltarit ligjor;
 - Personat që kanë të drejtën e pronësisë shmangin kontaktin personal me noterin;

- Përfaqësuesi me prokurë për të disatën herë pa pasur lidhje të afërta me personin e përfaqësuar;
- Struktura pronësie jotransparente, shoqëri të strukturuar si Holding;
- Klientë me lidhje me krimin e organizuar, trafikun e drogës dhe prostitucionin;
- Padurim tejet i lartë për të përmbushur transaksionin;
- Zvarritja e ekzekutimit të kontratës nga palët;
- Transaksione të shumta të të njëjtave palë brenda një kohe të shkurtër;
- Palët janë persona të ekspozuar politikisht (PeP), anëtarë të familjeve të tyre ose të personave që njihen si të afërt me PeP.

3. Tipare të dyshimta të kontratës:

- Kërkesë për realizimin e transaksionit nëpërmjet llogarisë së një të treti, në vend të llogarisë së veçantë të noterit;
- Strukturë e komplikuar për kryerjen e transaksionit pa shkak të dukshëm;
- Dëshira të papritura për ndryshime pa dhënë sqarime;
- Blerje dhe shitje brenda një kohe të shkurtër, veçanërisht kur ka ndryshim të konsiderueshëm çmimi;
- Shitja nën ose shumë mbi vlerë;
- Dëshira për pagesë me para në dorë nëse ka shuma të mëdha;
- Dëshira për pagesë me para në dorë në llogarinë e veçantë të noterit;
- Pagesa në monedha të ndryshme;
- Pagesa e çmimit të blerjes para dokumentimit.

4. Tipare të dyshimta lidhur me shoqëritë tregtare:

- Divergjencë e dukshme ndërmjet selisë zyrtare dhe selisë administrative (sidomos kujdes duhet treguar për shoqëritë që kanë kuti postare për adresë);
- Themelimi i shoqërive që i shërbejnë vetëm qarkullimit të kapitalit, posaçërisht për prurjen e fondeve nga jashtë;
- Kompensimi i humbjeve të shoqërisë vendëse bijë nëpërmjet shoqërive të huaja mëmë;
- Blerja dhe shitja e aksioneve të degëve të ndryshme që nuk kanë lidhje me njëra-tjetrën brenda një kohe të shkurtër;
- Investues në kapital pa pasur njohuritë e posaçme lëndore ose gjuhësore;
- Shoqëri tregtare pa aktivitet faktik tregtar;
- Ndërmarrje me probleme likuiditeti;
- Përdorimi i përsëritur i shoqërive pa veprimtari tregtare.

Vlerësimi i riskut

Një **risk i ulët** është posaçërisht në rastin e veprimeve juridike të mëposhtme brenda sferës së LPP-së:

- Veprimet juridike me pasuri të paluajtshme për qëllime të veta banimi ose biznesi, edhe në rastin e banesave të dyta ose të pushimit, si dhe për qëllime qiradhënieje;
- praktikatat sipas ligjit të shoqërive në rastin e ndërmarrjeve që funksionojnë faktikisht.

Një **risk i lartë** në pajtim me nenin 8 të LPP-së ekziston posaçërisht në rastet e mëposhtme:

- Pjesëmarrja e një personi të ekspozuar politikisht (PeP), anëtarët e familjes ose një personi të njohur si të afërt me një PeP;
- Palët ose mjetet financiare vijnë nga shtetet e treta të pasigurta në bazë të Rregullores së Deleguar të Komisionit (EU) 2016/1675 si më sipër;
- Transaksione komplekse, me vlera të larta dhe të pazakonta, të cilat nuk kanë qëllim të dukshëm ekonomik ose ligjor.

Tregues të tjerë për një **risk të lartë** mund të jenë:

- veprime juridike për pasuri të paluajtshme pa financimin përkatës;
- blerës të huaj të pasurive të paluajtshme;
- blerës tepër i ri ose tepër i vjetër i pasurive të paluajtshme;
- çmimi i blerjes nuk duket përfaqësues duke pasur parasysh statusin social;
- çmimi i blerjes jashtë kuadrit të gamës së zakonshme në treg;
- padurimi i dukshëm i palëve;
- dëshira për pagesë me para në dorë;
- dëshira për pagesë me para në dorë në një llogari të tretë;
- marrëveshja e kthimit me blerësin;
- blerësi duket se nuk ka interes në sendin që blihet;
- blerësi nuk ka njohuri për sendin ose degën përkatëse;
- shitësi e kërkon pagesën e çmimit të blerjes në një llogari të veçantë në një shtet nën monitorim nga FATF;
- vlera e blerjes është dukshëm nën ose mbi vlerën e tregut;
- restaurimi i pasurive të paluajtshme të vjetruara;
- pagesa e çmimit të blerjes nëpërmjet zyrave të huaja, posaçërisht të administratës publike ose shoqëri të huaja.

SHTOJCË 2

TIPOLOGJITË E PASTRIMIT TË PARAVE NË FUSHËN E NOTERISË

Për t'i ofruar inspektorit dhe noterit që inspektohet një udhëzim mbi cilat situata përdoren posaçërisht për realizimin e transaksioneve përkatëse për pastrimin e parave, më poshtë gjeni shembull ilustrues, si dhe një listë të treguesve klasikë, të cilët nuk janë shterues, por dinamik.

Shembuj ilustrues

Shembujt ilustrues janë marrë kryesisht nga Raporti i Financial Action Task Force (FATF) "Money Laundering and Terrorist Financing Vulnerabilities of Legal Professions" i qershorit 2013. Për shkak të gjendjes së ndryshme ligjore në vendet e tjera të cilat kanë marrë pjesë në përgatitjen e këtij raporti, shembujt mund të jenë pjesërisht të aplikueshëm dhe janë prezantuar me qëllim dhënien e shembujve jodetyrues.

Më poshtë bëhet fjalë për kazuse në të cilët është i dukshëm një veprim pastrimi parash, pasi aktorët pranojnë rregullisht disavantazhe ekonomike në interes të anonimitetit dhe mungesës së transparencës. Ky është një tregues që prona në bazë të veprimit përkatës juridik nuk rrjedh nga burime të ligjshme. Për dallimin e rasteve të dyshimta të pastrimit të parave vlen parimi: Sa më e pazakontë dhe e pakuptimtë të duket një veprim juridik, aq më i lartë është risku i pastrimit të parave.

Abuzimi me llogarinë e veçantë

Kazus 1. *Një noter pranon transferta në llogarinë e tij të veçantë nga një blerës në lidhje me një transaksion blerje. Pas dështimit të blerjes, noteri duhet t'i kthejë fondet e derdhura një personi të tretë, i cili është me banim në një shtet të konsideruar me risk të lartë.²⁸*

Sqarim. Kalimi i pagesës te një i tretë i shërben mbulimit të rrugës së pagesës. Ndërprerja e veprimit juridik synon të mundësojë, devijimin lirisht të kalimit të shumës. Nëse bëhet fjalë për vlera pasurore të paligjshme, me të cilat do të paguhet çmimi i blerjes, hetimet e organeve të ndjekjes penale do të pamundësoheshin eventualisht për shkak të detyrimit të noterit për të ruajtur konfidencialitetin. "Devijimi" i pagesës te palët e treta nga noteri nuk do të mund të konstatohej dhe në këtë

²⁸ Shih Case 7 of FATF Reports Money Laundering and Terrorist Financing Vulnerabilities of Legal Professions, June 2013.

mënyrë gjurmimi do të ndërpritej.

Sinjal alarmi. Veprimi juridik ndërpritet pa një shkak të kuptueshëm, përfshihen palë që nuk janë palë pjesëmarrëse, pa ndonjë shkak të dukshëm, pagesa në shtete të pasigurta.

Kazus 2. *Në vend të blerësit që duhet të bëjë pagesën në llogarinë e veçantë, këtë e bën një i tretë, mundshëm një shoqëri ose ent, i cili nuk ka ndonjë lidhje të dukshme me blerësin ose sendin e blerë, nga një shtet i tretë i konsideruar me risk.*²⁹

Sqarim. Gjurmimi ndërpritet nëpërmjet pagesës, pasi nuk ekziston ndonjë lidhje të dukshme ndërmjet vlerës pasurore dhe personit që ka bërë pagesën dhe detyrimi i noterit për të ruajtur konfidencialitetin e vështirëson hetimin e personave të përfshirë faktikisht.

Sinjal alarmi. Përfshihen pa ndonjë shkak të dukshëm palë të treta që nuk janë pjesëmarrëse, pagesa nga një shtet me risk të lartë korrupsioni ose legjislacion të mangët për pastrimin e parave.

Transaksionet me pasuri të paluajtshme

Kazus 3. *Një shtetas i huaj e paguan çmimin e blerjes me para në dorë para se të dokumentohet kontrata e blerjes. Ai pretendon që nuk mund të hapë llogari bankare në atë vend. Pas raportimit të dyshimit të noterit belg doli që blerësi ka një llogari bankare në Belgjikë, merr ndihmë sociale atje dhe është i njohur për tregtim të sendeve të vjedhura.*³⁰

Sqarim. Pagesa me para në dorë është një shembull klasik i pastrimit të parave, dhe kjo i shërben fillimisht të ashtuquajturit “Placement”, që nënkupton konvertimin e vlerës së parasë në vlera pasurore më pak të dukshme e të gjurmueshme. Më tej, pagesa me para në dorë nuk lë shenja të drejtpërdrejta dhe në këtë mënyrë është rruga më e mirë për mbulimin. Blerja e trojeve është tepër tërheqëse për pastrimin e parave, pasi pasuritë e paluajtshme janë tepër të qëndrueshme në vlerë dhe konsiderohen të padukshme, edhe nëse këtu regjistrohen pronarët.

Sinjal alarmi. Veprimet me shuma në para në dorë konsiderohet në përgjithësi si të dyshimta për shkaqet e përmendura më lart dhe duhet të bëhet hetimi përkatës për shkaqet detyruese. Përveç kësaj është edhe sjellja e pazakontë e blerësit, i cili paguan para dokumentimit të kontratës së blerjes. Nëse noteri ka edhe të dhëna në lidhje me situatën pasurore të

²⁹ Shih Case 78 of FATF Reports Money Laundering and Terrorist Financing Vulnerabilities of Legal Professions, June 2013.

³⁰ Shih Case 9 of FATF Reports Money Laundering and Terrorist Financing Vulnerabilities of Legal Professions, June 2013.

blerësit, të cilat nuk përshtaten me veprimin juridik, këtu ekziston edhe një kriter tjetër risku.

Kazus 4. *Një kopshtar që sapo ka kaluar të njëzetat bleu disa prona të paluajtshme. Ai deklaroi që ai blerjet i financonte nga shitja e pasurive të mëparshme dhe paraqiste edhe vërtetime bankare. Pak më vonë, ky person ia shiti pronën e paluajtshme një të njohuri të tij me moshë të njëjtë dhe me një përvojë profesionale të ngjashme me një çmim më të lartë. Në të vërtetë, mjetet financiare për blerjen e pasurive të paluajtshme u siguruan nga vepra penale e mashtrimit financiar të kryer nga palët e përfshira.³¹*

Sqarim. Veprimet juridike në lidhje me pasuritë e paluajtshme i shërbejnë fshehjes së origjinës kriminale të sendeve pasurore që përdoren për blerjen. Blerja dhe shitja e shpejtë e pasurive të paluajtshme synon vështirësimin e gjurmimit nëpërmjet numrit të transaksioneve dhe zgjatjen e gjurmës në një proces që quhet *Layering*. Zgjatja e gjurmës së dokumenteve rrit riskun që kjo gjurmë të humbasë nga organet e ndjekjes penale gjatë hetimit.

Sinjal alarmi. Profesionit nuk përputhet me veprimet juridike të kryera dhe mosha e klientit dhe të partnerit të tij në biznes, numri dhe frekuenca e veprimeve juridike me pasuritë e paluajtshme janë jotipike për këtë veprim juridik me pasuri paluajtshme.

Kazus 5. *Shitësi i shet një truall me një çmim blerje të lartë blerësit. Noteri vihet në dijeni që shitësi një pjesë të çmimit të blerjes do ta transferojë pas përfundimit në një llogari të tretë të blerësit.*

Sqarim. Pagesa nuk i shërben vetëm blerjes së truallit, por edhe mbulimit të shkaqeve të vërteta të fluksit të pagesës. Për situata të tilla mund të ketë shkaqe të ndryshme, të cilat mund të jenë të lidhura ngushtë me fshehjen e rrugës së pagesës ose të burimeve të pagesës (për shembull, përfshirja në korrupsion aktiv dhe korrupsion pasiv etj.) në një proces që njihet si “Kick-back”.

Sinjal alarmi. Veprimi juridik nuk është me fitim – për shembull, duke marrë parasysh tarifat e noterëve dhe tatimin mbi fitimin për pronën e paluajtshme – dhe për këtë duhet të hetohet.

E drejta e shoqërive

Kazus 6. *Ortaku i vetëm i një sh.p.k.-je i shet disa aksione një shoqërie holandeze BV1, menaxheri i së cilës është BV2. BV2, nga ana tjetër, përfaqësohet nga BV3, ndërsa BV3 nga një person fizik X. Nga regjistri tregtar nuk është e qartë se kush*

³¹ Shih Case 12 of FATF Reports Money Laundering and Terrorist Financing Vulnerabilities of Legal Professions, June 2013.

qëndron financiarisht pas BV-së. X-i nuk paraqitet para noterit vendës, por jep miratimin nëpërmjet një dokumenti privat.

Sqarim. Anonimiteti i X-it, i cili ruhet edhe gjatë veprimit juridik në distancë, nuk i shërben drejtpërdrejt fshehjes së rrugës së pagesës, por të pronarit të pasurisë. Organet e ndjekjes penale mund të ndjekin gjurmën dokumentare, por personi i panjohur, që përfiton të drejtën ekonomike, do të ishte i mbrojtur ndaj ndjekjes penale, për sa kohë ai nuk mund të identifikohet.

Sinjal alarmi. Pamundësia për të identifikuar personin që merr aksionet është një faktor risku, pasi në rastin e anonimitetit të përfituesit nga transaksionet financiare, bëhet fjalë për mjetin më efektiv të fshehjes së të ardhurave dhe të pengimit të ndjekjes penale.

Tregues risku

Përmbledhja e mëposhtme e treguesve bazohet në përvojën e organeve të përfshira në ndjekjen penale në fushën e pastrimit të parave dhe financimit të terrorizmit dhe synon të sjellë në vëmendjen e noterit si listë për krijimin e dyshimeve (*Red Flags*). Prania e një ose disa prej të dhënave të mëposhtme nuk sjell si pasojë që noteri të marrë të mirëqenë një dyshim për pastrim parash ose financim të terrorizmit, por e bën të detyrueshme ushtrimin e vigjilencës, duke e trajtuar çështjen në tërësi.

Tregues të përgjithshëm

Sfondi ndërkombëtar

Përkatësia e shteteve me risk të lartë për pastrim parash në rastin e veprimeve juridike noteriale (vendbanimi, origjina e mjeteve financiare, shtetësia, shoqëri bijë ose mëmë etj.).

- Në pajtim me konstatimin e Rregullores së Deleguar të Komisionit (EU) 2016/1675, më 2020-n, përfshin:
 - Afganistan
 - Bosnjë dhe Hercegovina
 - Gujanë
 - Irak
 - Laos
 - Siri
 - Ugandë
 - Vanuatu
 - Jemen
 - Etiopi
 - Sri-Lanka

- Trinidad dhe Tobago
- Tunizi
- Pakistan
- Iran
- Republika Demokratike Popullore e Koresë (DPRK)
- Gjithashtu, Task-Forca për Aksion Financiar (FATF) përpilon një listë të shteteve nën monitorim, të ndarë sipas dy kategorive:

Thirrje për veprime në adresim të problemeve serioze

- Republika Demokratike Popullore e Koresë (DPRK)
- Iran

Juridiksione në regjim monitorimi

- Shqipëri
- Bahamas
- Barbados
- Botsvana
- Kamboxhia
- Ghana
- Islandë
- Xhamajkë
- Mauritania
- Mongoli
- Mianmar
- Nikaragua
- Pakistan
- Panama
- Siri
- Ugandë
- Jemen
- Zimbabve

Tiparet specifike:

- Tiparet specifike të Palëve në transaksion, përfshijnë:
 - Volumi i transaksioneve që nuk përputhen me statusin social dhe me njohuritë specifike të palëve;
 - Mungesa e njohurive gjuhësore dhe mosinteresimi nga ana e Palëve;
 - Palë që nuk kanë marrëdhënie vendore me zyrën e noterit, ndryshimi i shpeshtë i këshilltarit ligjor;
 - Personat që kanë të drejtën e pronësisë shmangin kontaktin personal me noterin;
 - Përfaqësuesi me prokurë për të disatën herë pa pasur lidhje të afërta me personin e përfaqësuar;

- Struktura pronësie jotransparente, shoqëri të strukturuar si Holding;
 - Klientë me lidhje me krimin e organizuar, trafikun e drogës dhe prostitucionin;
 - Padurim tejet i lartë për të përmbushur transaksionin;
 - Zvarritja e ekzekutimit të kontratës nga palët;
 - Transaksione të shumta të të njëjtave palë brenda një kohe të shkurtër;
 - Palët janë persona të ekspozuar politikisht (PeP), anëtarë të familjeve të tyre ose të personave që njihen si të afërt me personat e ekspozuar politikisht.
- Duke pasur parasysh transaksionin, organizim i pazakontë i kontratës:
 - Kërkesë për realizimin e transaksionit nëpërmjet llogarisë së një të treti, në vend të llogarisë së veçantë të noterit;
 - Strukturë e komplikuar për kryerjen e transaksionit pa shkak të dukshëm;
 - Dëshira të papritura për ndryshime pa dhënë sqarime.

Tregues specifikë të kontratës së shitjes

- Blerja dhe shitja brenda një kohe të shkurtër, veçanërisht kur ka ndryshim të konsiderueshëm çmimi;
- Shitja nën ose shumë mbi vlerë;
- Dëshira për pagesë me para në dorë nëse ka shuma të mëdha;
- Dëshira për pagesë me para në dorë në llogarinë e veçantë të noterit;
- Pagesa në monedha të ndryshme;
- Pagesa e çmimit të blerjes para dokumentimit.

Tregues specifikë të së drejtës së shoqërive

- Divergjencë e dukshme ndërmjet selisë zyrtare dhe selisë administrative (sidomos kujdes duhet treguar për shoqëritë që kanë kuti postare për adresë);
- Themelimi i shoqërive që i shërbejnë vetëm qarkullimit të kapitalit, posaçërisht për prurjen e fondeve nga jashtë;
- Kompensimi i humbjeve të shoqërisë vendëse bijë nëpërmjet shoqërive të huaja mëmë;
- Blerja dhe shitja e aksioneve të degëve të ndryshme që nuk kanë lidhje me njëra-tjetrën brenda një kohe të shkurtër;
- Investues në kapital pa pasur njohuritë e posaçme lëndore ose gjuhësore;
- Shoqëri tregtare pa aktivitet faktik tregtar;
- Ndërmarrje me probleme likuiditeti;
- Përdorimi i përsëritur i shoqërive pa veprimtari tregtare.

PJESA II
KUADRI LIGJOR PËR PROFESIONIN E
NOTERIT

KUVENDI
LIGJ
Nr. 110/2018
PËR NOTERINË

Në mbështetje të neneve 78, 81, pika 1, dhe 83, pika 1, të Kushtetutës, me propozimin e një deputeti,

K U V E N D I
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË
V E N D O S I:
PJESA E PARË
ORGANIZIMI I NOTERISË

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti

Ky ligj përcakton rregullat për ushtrimin e profesionit të noterit, si dhe mënyrën e organizimit dhe funksionimit të shërbimit të noterisë në Republikën e Shqipërisë.

Neni 2
Qëllimi

Ky ligj ka si qëllim garantimin e shërbimit të noterisë dhe ushtrimit të profesionit të noterit në mënyrë të pavarur dhe në mbështetje të ligjit.

Neni 3
Përkufizime

Në këtë ligj termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

- a) “Dhoma”, në kuptim të këtij ligji, është Dhoma Kombëtare e Noterisë.
- b) “Kandidat për noter” është personi që ka përfunduar me sukses

formimin fillestar pranë Qendrës Shqiptare të Trajnimit të Noterëve dhe që kryen trajnimin praktik 2-vjeçar pranë një noteri.

- c) “Noter” është personi fizik i licencuar nga Ministri i Drejtësisë për kryerjen e veprimtarisë noteriale brenda territorit të një bashkie të caktuar, në përputhje me dispozitat e këtij ligji.
- ç) “Provimi kualifikimi” është provimi i kryer nga kandidati për noter pas përfundimit të formimit fillestar dhe të trajnimit praktik, kalimi me sukses i të cilit mundëson ushtrimin e funksionit të zëvendësnoterit.
- d) “Provimi pranimi” është provimi për praninë në formimin fillestar të detyrueshëm 1-vjeçar.
- dh) “Qendra e Trajnimit”, në kuptim të këtij ligji, është Qendra Shqiptare e Trajnimit të Noterëve.
- e) “Tarifa noteriale” janë tarifa për kryerjen e akteve ose të veprimeve noteriale, të cilat afishohen në çdo zyrë noteriale dhe zbatohen në mënyrë konkrete për çdo veprim noterial.
- ë) “Veprimtari noteriale” janë veprimet e kryera në ushtrim të profesionit të noterit dhe që përfshijnë përgatitjen, hartimin dhe njësimin e akteve juridike, si dhe çdo veprimtari tjetër brenda kompetencës së noterit, sipas parashikimeve të këtij ligji dhe të ligjeve të veçanta.
- f) “Zëvendësnoter” është personi i përzgjedhur për të asistuar noterin dhe për të kryer veprimtarinë noteriale në emër dhe për llogari të noterit në rastet e autorizimit nga noteri, në përputhje me dispozitat e këtij ligji.
- g) Termi “kandidat për noter”, “noter”, “zëvendësnoter” nënkupton çilindo person që përmbush kriteret e përcaktuara në këtë ligj, pavarësisht gjinisë.

Neni 4 **Profesioni i noterit**

Profesioni i noterit në Republikën e Shqipërisë është një funksion i pavarur, me karakter publik, në shërbim të personave fizikë dhe juridikë, i cili ushtrohet nëpërmjet hartimit të akteve juridike dhe ushtrimit të veprimtarive noteriale të tjera, të parashikuara në këtë ligj dhe në legjislationin në fuqi.

KREU II HYRJA NË PROFESION

Neni 5

Kriteret për ushtrimin e profesionit të noterit

Të drejtën për t'u licencuar si noter në Republikën e Shqipërisë e ka çdo person që plotëson kriteret e mëposhtme:

- a) të jetë shtetas shqiptar;
- b) të ketë zotësi të plotë juridike për të vepruar;
- c) të mos jetë dënuar me vendim gjyqësor të formës së prerë:
 - i) për një vepër penale të kryer me dashje, për të cilën nuk është rehabilituar;
 - ii) për një vepër penale të kryer me pakujdesi, për të cilën nuk është rehabilituar dhe që cenon figurën dhe integritetin e profesionit të noterit;
 - iii) për një vepër penale të kryer me dashje, për të cilën është rehabilituar, kur vepra penale cenon figurën dhe integritetin e profesionit të noterit;
- ç) të mos jetë shkarkuar nga ushtrimi i detyrës ose funksionit publik, për arsye të integritetit etik, me vendim të organit kompetent, që ka marrë formë të prerë, me përjashtim të rasteve kur masa disiplinore është shuar sipas legjislacionit të posaçëm;
- d) të ketë përfunduar ciklin e dytë të studimeve universitare për drejtësi, me diplomë "Master i shkencave", ose diplomë të njësuar me të, ose studimet universitare për drejtësi jashtë shtetit, të njësuara në përputhje me rregullat për njësimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi;
- dh) të ketë përfunduar me sukses formimin fillestar të detyrueshëm pranë Qendrës Shqiptare të Trajnimit të Noterëve;
- e) të ketë punuar me kohë të plotë për jo më pak se 2 vjet si kandidat për noter, pranë një noterit;
- ë) në përfundim të formimit fillestar, sipas përcaktimit të shkronjës "dh", të këtij neni, dhe të trajnimit praktik, sipas përcaktimit të shkronjës "e", të këtij neni, të ketë kaluar me sukses provimin e kualifikimit për noter.

Neni 6

Provimi i pranimit në formimin fillestar

1. Dhoma Kombëtare e Noterisë kryen çdo vit një analizë mbi nevojën e zhvillimit të provimit të pranimit në formimin fillestar, me synim për të garantuar për të paktën tri vitet në vijim një numër të mjaftueshëm kandidatësh për plotësimin e vendeve vakante të noterëve dhe të zëvendësnoterëve.
2. Në rast se nga analiza konstatohet mundësia e krijimit të të paktën 7 vendeve vakante për pozicionin e zëvendësnoterit në 3 vitet e ardhshme, Ministri i Drejtësisë, bazuar në propozimin e Dhomës, përcakton me udhëzim numrin e kandidatëve për noterë që do të pranohen në programin e formimit fillestar.
3. Ministria e Drejtësisë shpall në Buletinin e Njoftimeve Zyrtare thirrjen për shprehjen e interesit për provimin e pranimit në trajnimin fillestar, e cila përmban afatin brenda të cilit duhet të dorëzohet shprehja e interesit, që duhet të jetë jo më pak se dy javë nga data e shpalljes, dokumentacionin që duhet bashkëlidhur me të, si dhe adresën postare dhe elektronike të dërgimit të tyre. Thirrja publikohet për të paktën dy javë rresht, nga data e shpalljes së njoftimit, në faqen zyrtare të Dhomës Kombëtare të Noterisë dhe të Ministrisë së Drejtësisë.
4. I interesuari që përmbush kriteret e parashikuara shkronjat “a”, “b”, “c”, “ç” dhe “d”, të nenit 5, të këtij ligji, ka të drejtë të marrë pjesë në provimin e pranimit në formimin fillestar.
5. Qendra e Trajnimit administron shprehjet e interesit të të interesuarve për noterë dhe ia përcjell ato Dhomës, e cila informon Ministrin e Drejtësisë për shprehjet e interesit të paraqitura.
6. Qendra e Trajnimit organizon provimin e pranimit në formimin fillestar, në përputhje me parashikimet e nenit 90 të këtij ligji.
7. Data, ora dhe vendi i provimit të pranimit në formimin fillestar caktohen me vendim të Këshillit të Dhomës. Vendimi bëhet publik të paktën 3 muaj përpara datës së provimit, në faqen zyrtare të Dhomës Kombëtare të Noterisë dhe të Ministrisë së Drejtësisë.
8. Komisioni i Kualifikimit përgatit provimin e pranimit në formimin fillestar, vlerëson njohuritë e të interesuarve në provimin e pranimit në formimin fillestar dhe i rendit ata në bazë të rezultateve të provimit. Konsiderohen se kanë kaluar me sukses provimin e pranimit në formimin fillestar të interesuarit e renditur sipas kësaj pike, të cilët kanë marrë të paktën 80 % të pikëve të provimit, deri në përmbushjen e numrit të

caktuar nga udhëzimi i përbashkët, i nxjerrë sipas pikës 2 të këtij neni.

9. Rezultatet e provimit të pranimit në formimin fillestar për të gjithë të interesuarit bëhen publike brenda 10 ditëve nga data e dhënies së provimit, në faqen zyrtare të Dhomës Kombëtare të Noterisë, në përputhje me rregullat e parashikuara në legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

10. I interesuari mund t'i nënshtrohet provimit të pranimit në formimin fillestar deri në 3 herë. I interesuari që kalon me sukses provimin e pranimit në trajnimin fillestar merr certifikatën e kalimit me sukses të provimit të pranimit në formimin fillestar.

11. Kundër vlerësimit të Komisionit të Kualifikimit mund të bëhet ankim në Gjykatën Administrative të Rrethit Gjyqësor të Tiranës.

Neni 7 **Formimi fillestar**

1. Formimi fillestar i detyrueshëm 1-vjeçar organizohet në bazë të rregullores së formimit fillestar, të miratuar në përputhje me nenin 90 të këtij ligji.

2. Në përfundim të programit të formimit fillestar të detyrueshëm 1-vjeçar, aplikanti i nënshtrohet provimit përfundimtar, që mbulon të gjitha lëndët e zhvilluara. Aplikantët që marrin të paktën 80 % të pikëve maksimale në provimin përfundimtar fitojnë të drejtën e aplikimit për pozicionin e kandidatit për noter pranë çdo zyre noteriale.

3. Provimi përfundimtar përgatitet dhe vlerësohet nga Komisioni Vlerësues, i përbërë nga 5 anëtarë, nga të cilët:

- a) 3 anëtarë të përzgjedhur nga radhët e pedagogëve të brendshëm dhe të jashtëm të Qendrës së Trajnimit;
- b) 1 anëtar nga radhët e noterëve me 10 vjet eksperiencë pune si noter, ose me tituj ose grada shkencore, i përzgjedhur nga Këshilli i Dhomës;
- c) 1 anëtar i përzgjedhur nga Ministria e Drejtësisë.

Neni 8 **Kandidatët për noter**

1. Çdo person që plotëson kushtet e parashikuara në shkronjat "a", "b", "c", "ç", dhe "d", të nenit 5, të këtij ligji, mund të bëhet kandidat për noter.

2. Pranë çdo noteri nuk mund të ketë më shumë se dy kandidatë për noterë. Kandidati për noter nuk mund të jetë bashkëshort ose i afërt deri në shkallë të dytë me noterin pranë të cilit punon.

3. Noteri siguron që të gjithë kandidatët e punësuar pranë tij marrin një trajnim të përshtatshëm dhe gjithëpërfshirës praktik. Nën mbikëqyrjen dhe drejtimin e noterit, kandidatët fitojnë njohuri dhe aftësi praktike mbi të gjitha aspektet e veprimtarisë noteriale, mbi fushat e së drejtës të lidhura me noterinë, si dhe njihen me rregullat etiko-profesionale të profesionit.

4. Puna e kandidatit për noter vlerësohet nga noteri përgjegjës për çdo vit kalendarik. Vlerësimi dorëzohet pranë Dhomës Kombëtare të Noterisë, jo më vonë se 31 janari i çdo viti. Dhoma përcakton rregulla më të hollësishme për kriteret, metodologjinë dhe nivelet e vlerësimit të kandidatit për noter.

5. Noteri depoziton në Dhomë dhe në Ministrinë e Drejtësisë një kopje të kontratës dhe dokumentacionin ligjor të kërkuar për kandidatët për noterë, brenda 15 ditëve nga momenti i lidhjes së saj me kandidatin për noter.

6. Kandidati për noter regjistrohet në regjistrin përkatës të Ministrisë së Drejtësisë dhe të Dhomës Kombëtare të Noterisë dhe depoziton dokumentacionin e kërkuar, jo më vonë se 30 ditë nga data e fillimit të punës si kandidat për noter pranë një noteri.

7. Gjatë periudhës së trajnimit praktik pranë noterit me të cilin ka nënshkruar kontratën, kandidati për noter shkëputet nga çdo marrëdhënie tjetër pune, përveç asaj shkencore e mësimdhënëse, me synim rritjen e kualifikimit të tij profesional. Marrëdhënia e punës ndërmjet kandidatit për noter dhe noterit pranë të cilit punon është me kohë të plotë dhe rregullohet sipas parashikimeve të Kodit të Punës dhe legjislacionit në fuqi për sigurimet shoqërore.

8. Ministri i Drejtësisë, pas propozimit me shkrim dhe të arsyetuar të Dhomës Kombëtare të Noterisë, miraton rregulla më të hollësishme lidhur me punësimin e kandidatëve për noterë.

Neni 9

Provimi i kualifikimit për noter

1. Kandidati për noter, pas përfundimit me sukses të formimit fillestar të detyrueshëm 1-vjeçar dhe pas trajnimit praktik 2-vjeçar si kandidat për noter pranë një noteri, ka të drejtë të hyjë në provimin e kualifikimit për noter, nëse përmbush kushtet e parashikuara në shkronjat "a", "b", "c",

“ç”, “d”, të nenit 5, të këtij ligji.

2. Provimi i kualifikimit për noter organizohet nga Ministria e Drejtësisë dhe përgatitet e vlerësohet nga Komisioni i Kualifikimit, në përputhje me rregullat e parashikuara në rregulloren e miratuar për këtë qëllim nga Ministri i Drejtësisë, sipas pikës 6, të nenit 91, të këtij ligji.

3. Kalimi me sukses i provimit shoqërohet me lëshimin e certifikatës së kalimit të provimit të kualifikimit, e cila nënshkruhet nga Kryetari i Komisionit të Kualifikimit. Një kopje e certifikatës depozitohet në Ministrinë e Drejtësisë dhe në Dhomën Kombëtare të Noterisë.

4. Kandidatët që kalojnë me sukses provimin, renditen në përputhje me rezultatet e provimit të kualifikimit dhe vendosen në një listë pritjeje për hapjen e pozicioneve si zëvendësnoterë.

5. Lista e pritjes bëhet publike në faqen zyrtare të Dhomës dhe të Ministrisë së Drejtësisë, në përputhje me dispozitat e legjislacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 10

Numri i përgjithshëm i noterëve dhe zëvendësnoterëve

1. Numri i përgjithshëm i noterëve që ushtrojnë veprimtarinë në territorin e Republikës së Shqipërisë nuk mund të jetë më i lartë se numri i përcaktuar nga raporti 1 noter për çdo 15 000 banorë rezidentë, bazuar në të dhënat zyrtare të censusit të fundit të përgjithshëm të popullsisë dhe banesave.

2. Ministri i Drejtësisë, pasi të ketë marrë mendimin me shkrim të Dhomës dhe pa tejkalluar numrin e përgjithshëm të noterëve të parashikuar në pikën 1, të këtij neni, përcakton me urdhër, të paktën çdo 5 vjet, numrin e noterëve për çdo bashki, ku raporti noter për banor rezident në një bashki mund të jetë më i ulët ose më i lartë se raporti në rang kombëtar.

Kriteret për përcaktimin e raportit për çdo bashki bazohen në:

- a) praninë si rregull e të paktën një noteri për çdo bashki, në rast se shërbimet e nevojshme noteriale nuk mund të sigurohen ndryshe në atë bashki;
- b) vëllimin minimal të punës të veprimtarisë noteriale;
- c) zhvillimin ekonomik rajonal;
- ç) veçoritë e territorit dhe mjetet e komunikimit dhe të transportit.

3. Ministri i Drejtësisë, pas konsultimit me Dhomën Kombëtare të Noterisë, përcakton:

- a) numrin e përgjithshëm të zëvendësnoterëve, që nuk mund të jetë më i lartë se një e katërta e numrit të përgjithshëm të noterëve të licencuar aktivë, bazuar në parashikimin e vendeve vakante të mundshme; dhe
- b) numrin e pozicioneve të zëvendësnoterëve për çdo bashki.

4. Vendimet në lidhje me numrin e përgjithshëm të pozicioneve nuk sjellin pasoja për licencat që u janë dhënë më parë noterëve dhe zëvendësnoterëve.

5. Noteri i licencuar fillon aktivitetin në bashkinë në të cilën është licencuar nga Ministri i Drejtësisë. Ndryshimet e mëvonshme në ndarjen administrativo-territoriale nuk kanë efekt mbi selinë ekzistuese të një noteri në detyrë.

6. Me qëllim garantimin e aksesit të duhur të publikut në shërbimet e noterisë, Ministri i Drejtësisë, pas marrjes së mendimit të Dhomës, mund të urdhërojë që një noter i emëruar në një bashki të caktuar të kryejë deri në katër ditë shërbim në muaj në një bashki tjetër, brenda të njëjtit rreth gjyqësor, në të cilën nuk vepron asnjë zyrë noteriale. Një noter mund të urdhërohet të kryejë jo më shumë se katër ditë shërbimi në muaj. Garantimi i infrastrukturës për ushtrimin e veprimtarisë, sipas kësaj pike, dhe mënyra e përballimit të shpenzimeve përcaktohen me udhëzim të Ministrit të Drejtësisë.

Neni 11

Vendet vakante për noter dhe radha e plotësimit të tyre

1. Plotësimi i pozicionit të noterit të mbetur vakant, nëse është i nevojshëm, vendoset nga Ministri i Drejtësisë. Ai merr vendimin, pas marrjes së mendimit me shkrim të Dhomës, në përputhje me kriteret dhe procedurat e parashikuara në nenin 10 të këtij ligji.

2. Ministri i Drejtësisë mund të shpallë gjithashtu një vend vakant për pozicione të reja si noter, në përputhje me parashikimet e nenit 10 të këtij ligji.

3. Çdo vend vakant i krijuar sipas pikave 1 dhe 2, të këtij neni, plotësohet sipas radhës së mëposhtme:

- a) nëpërmjet transferimit të një noteri që ka kërkuar transferim në këtë pozicion; dhe

b) nëpërmjet dhënies së licencës së noterit një zëvendësnoteri që ka shprehur interesin për vendin e ri vakant.

4. Ministri i Drejtësisë shpall çdo vend vakant në Fletoren Zyrtare dhe në faqen zyrtare të ministrisë jo më vonë se 30 ditë nga data e krijimit. Dhoma publikon vendin vakant në faqen zyrtare të saj.

5. Ministri i Drejtësisë, pas marrjes së mendimit të arsyetuar me shkrim të Dhomës, përcakton rregulla më të hollësishme për procedurat e plotësimit të vendeve vakante si noter, të cilat përmbajnë dispozita mbi shprehjen e preferencave gjeografike nga aplikantët.

Neni 12

Plotësimi i vendit vakant për noter nëpërmjet transferimit

1. Transferimi i noterit bëhet vetëm me kërkesë të tij. Noteri mund të transferohet pasi të ketë ushtruar funksionin e noterit për jo më pak se 5 vjet në juridiksionin ekzistues dhe me kusht që në momentin e transferimit të jetë jo më shumë se 65 vjeç dhe të mos ketë masë disiplinore në fuqi ndaj tij.

2. Brenda 30 ditëve nga data e shpalljes së vendit vakant, në përputhje me nenin 11, të këtij ligji, noterët e interesuar depozitojnë shprehjen e interesit për transferim, duke përcaktuar vendin vakant për të cilin shprehin interesin, pranë Ministrit të Drejtësisë dhe Dhomës Kombëtare të Noterisë.

3. Ministri i Drejtësisë, pas marrjes së mendimit të arsyetuar me shkrim të Dhomës, urdhëron transferimin e veprimtarisë së noterit në një bashki tjetër. Dhoma jep mendimin e saj me shkrim brenda 15 ditëve nga përfundimi i afatit të paraqitjes së shprehjeve të interesit për transferim, të parashikuara në pikën 2 të këtij neni.

4. Në marrjen e vendimit për transferim, Ministri i Drejtësisë merr parasysh:

- a) nëse noteri i interesuar përmbush kriteret formale të parashikuara në pikën 1 të këtij neni;
- b) vjetërsinë në profesion si noter i licencuar, që është vendimtare në rastet e kandidatëve me kualifikime të barabarta;
- c) historikun e të gjitha masave disiplinore të dhëna ndaj noterit të interesuar.

5. Ministri i Drejtësisë urdhëron transferimin e veprimtarisë së noterit

brenda 30 ditëve nga përfundimi i afatit për paraqitjen e shprehjes së interesit, sipas pikës 2 të këtij neni.

Neni 13

Plotësimi i vendit vakant nëpërmjet dhënies së licencës zëvendësnoterit

1. Vendi vakant që nuk mund të plotësohet nëpërmjet transferimit, plotësohet nëpërmjet dhënies së licencës një zëvendësnoteri. Ministri i Drejtësisë shpall thirrjen për paraqitjen e shprehjes së interesit për një vend vakant nga radhët e zëvendësnoterëve në të njëjtën kohë që shpall thirrjen për transferimet, sipas nenit 12 të këtij ligji.

2. Zëvendësnoterët, që kanë punuar jo më pak se 3 vjet si zëvendësnoterë, kanë të drejtë të shprehin interesin për vendet vakante në çdo bashki, me kusht që të mos kenë masa disiplinore në fuqi ndaj tyre. Kandidatët e interesuar paraqesin shprehjen e interesit pranë Ministrit të Drejtësisë dhe Dhomës Kombëtare të Noterisë brenda 30 ditëve nga shpallja e vendit vakant, në përputhje me nenin 11 të këtij ligji.

3. Ministri i Drejtësisë, pas konsultimit me Dhomën, mund t'i kërkojë zëvendësnoterit me vjetërsinë më të madhe në profesion që plotëson kushtet dhe që ushtron funksionin brenda zonës ku shtrin kompetencën e saj tokësore gjykata e apelit të juridiksionit të zakonshëm, të aplikojë për një vend vakant që nuk është plotësuar nëpërmjet zbatimit të parashikimeve të këtij neni, në rastin kur nuk ka pasur shprehje interesi për vendin vakant.

4. Zëvendësnoteri që pranon të shprehë interesin në rastet e parashikuara në pikën 3, të këtij neni, përfiton 3 vjet vjetërsi për çdo vit që shërben në pozicionin që nuk mund të plotësohet me procedurat e parashikuara në pikat 1 dhe 2, të këtij neni. Në rast se zëvendësnoteri nuk pranon të shprehë interesin, ai përjashtohet nga e drejta për shprehje interesi për një vend vakant si noter për një periudhë 2-vjeçare. Në këtë rast, ftohet të paraqesë shprehjen e interesit zëvendësnoteri me vjetërsinë më të madhe në profesion, sipas radhës, për të cilin do të zbatohen rregulla të njëjta.

5. Ministri i Drejtësisë, pasi merr mendimin e arsyetuar me shkrim të Dhomës Kombëtare të Noterisë, i jep licencën e shërbimit të noterisë zëvendësnoterit të renditur më lart, mbi bazën e kriterëve të mëposhtme:

a) vjetërsisë në profesion si zëvendësnoter;

b) rezultateve më të larta në provimin e kualifikimit për noter.

Në rastin e disa vendeve vakante, preferenca gjeografike e shprehur nga kandidatët merret në konsideratë, me përputhje me rregullat e miratuara sipas nenit 11, pika 5, të këtij ligji.

6. Ministri i Drejtësisë merr vendim jo më vonë se 30 ditë nga përfundimi i afatit për paraqitjen e shprehjeve të interesit.

7. Ndaj vendimit të Ministrit të Drejtësisë, zëvendësnoteri ka të drejtë të bëjë ankim sipas legjislacionit në fuqi për gjykimin e çështjeve administrative.

8. Në rast se vendi vakant për noter nuk mund të plotësohet sipas parashikimeve të nenit 12 dhe rregullave të parashikuara në pikat e mësipërme të këtij neni, Ministri i Drejtësisë, pas konsultimit me Dhomën, vendos për plotësimin e vendit vakant duke zbatuar një nga rastet e mëposhtme:

a) i kërkon noterit me vjetërsinë më të ulët në profesion, që ushtron funksionin brenda zonës ku shtrin kompetencën e saj tokësore gjykata e apelit të juridiksionit të zakonshëm, të pranojë transferimin në vendin vakant. Në këtë rast, noteri që pranon transferimin përfiton, për qëllimet e shprehjes së interesit për transferim në të ardhmen në një bashki tjetër, 3 vjet vjetërsi për çdo vit që shërben në atë pozicion. Në këtë rast noteri që pranon transferimin mund të kërkojë transferim në një bashki tjetër pasi ka ushtruar funksionin aty për jo më pak se 3 vjet;

b) nxjerr urdhër për kryerjen e ditëve të shërbimit, sipas parashikimeve të pikës 6, të nenit 10, të këtij ligji.

9. Shtetasi i pajisur me licencën e ushtrimit të profesionit të noterit nga Ministri i Drejtësisë fillon ushtrimin e veprimtarisë noteriale në vendin e shpallur vakant jo më vonë se 60 ditë nga data e lëshimit të licencës. Me kalimin e këtij afati, sipas njoftimit nga Dhoma Kombëtare e Noterisë ose nga vetë i interesuari, licenca e ushtrimit të shërbimit të noterisë shfuqizohet dhe Ministri i Drejtësisë, në bazë të renditjes së aplikantëve në listën e pritjes, emëron një aplikant tjetër në atë pozicion, sipas kriterëve të vendosura në nenet 11 dhe 12 të këtij ligji. Në rast se edhe ky i fundit nuk e fillon ushtrimin e veprimtarisë së tij noteriale brenda afatit 60-ditor, zhvillohet një garë e re për të plotësuar vendin vakant. Kandidati që, pas emërimit nuk fillon aktivitetin, në kundërshtim me dispozitat e këtij ligji, mund të pezullohet nga shprehja e interesit me vendim të Këshillit të Dhomës për një periudhë prej një deri në pesë vjet.

Neni 14

Krijimi i pozicionit të zëvendësnoterit

1. Çdo noter mund të paraqesë kërkesë pranë Dhomës Kombëtare të Noterisë për t'u asistuar nga jo më shumë se 1 zëvendësnoter.
2. Asambleja e Përgjithshme e Dhomës Kombëtare të Noterisë miraton kriteret e përgjithshme për krijimin e vendit të zëvendësnoterit pranë zyrës së një noteri aktiv. Kriteret përfshijnë reputacion të lartë profesional të noterit kërkues dhe një minimum të volumit vjetor të transaksioneve për tre vitet paraardhës, që të justifikojnë asistencën e dhënë nga zëvendësnoteri.
3. Dhoma Kombëtare e Noterisë vendos në lidhje me kërkesën e noterit aktiv për t'u asistuar nga një zëvendësnoter, duke pasur parasysh që të mos tejkalohet numri i përgjithshëm i zëvendësnoterëve të përcaktuar nga Ministri i Drejtësisë, si dhe kriteret e përcaktuara në pikën 2 të këtij neni.

Neni 15

Kriteret dhe procedurat e përzgjedhjes së zëvendësnoterëve

1. Kur vendi i zëvendësnoterit mbetet vakant, ai plotësohet fillimisht nëpërmjet thirrjes për transferim nga radhët e zëvendësnoterëve aktivë, duke zbatuar për aq sa është e mundur kriteret dhe procedurat e parashikuara në nenin 12 të këtij ligji.
2. Kur vendi vakant për zëvendësnoter nuk mund të plotësohet nëpërmjet transferimit, Ministri i Drejtësisë hap thirrjen për shprehje interesi për këtë vend nëpërmjet një procedure të hapur dhe transparente, nga kandidatët e listës së pritjes së krijuar sipas pikës 4 të nenit 9 të këtij ligji.
3. Ministri i Drejtësisë cakton si zëvendësnoter kandidatin me renditjen më të lartë në listën e pritjes. Në rast se ka dy ose më shumë vende vakante të shpallura në të njëjtën kohë, kandidatët kanë të drejtë të zgjedhin, sipas renditjes në listën e pritjes, pozicionin nga lista kombëtare e vendeve vakante.
4. Zëvendësnoteri nuk mund të jetë bashkëshort ose i afërt deri në shkallë të dytë i noterit pranë të cilit emërohet.
5. Zëvendësnoteri e ushtron veprimtarinë vetëm pranë noterit ku është emëruar, me të cilin lidh një kontratë pune. Zëvendësnoteri, brenda 15 ditëve nga momenti i lidhjes së kontratës me noterin, depoziton në Dhomën Kombëtare të Noterisë dhe në Ministrinë e Drejtësisë një kopje të kontratës dhe dokumentacionin ligjor të kërkuar për zëvendësnoter.

Ai ka të drejtë dhe detyrë të ushtrojë veprimtarinë e tij profesionale, duke asistuar noterin në ushtrimin e funksionit të tij.

6. Në rastet e mbylljes së zyrës noteriale pranë së cilës zëvendësnoteri ushtron funksionin dhe mosplotësimit të vendit vakant të noterit, zëvendësnoteri ka të drejtë të transferohet pranë një noterit tjetër, i cili ka paraqitur kërkesë ose ka dhënë pëlqim. Ministri i Drejtësisë, pas marrjes së mendimit të Dhomës Kombëtare të Noterisë, miraton rregulla të hollësishme për transferimin e zëvendësnoterëve në rrethanat e parashikuara në këtë pikë.

Neni 16 **Betimi i noterit**

1. Noteri, përpara fillimit të detyrës, bën betimin sipas tekstit “Betohe me detyrat e noterit do t’i kryej në përputhje me ligjin, duke i qëndruar besnik Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, do të ruaj sekretin profesional dhe gjatë veprimtarisë sime do të udhëhiqem nga parimet e profesionalizmit, paanësisë dhe respektimit të të drejtave të njeriut”.

2. Betimi bëhet përpara Ministrit të Drejtësisë dhe pasqyrohet në procesverbal.

Neni 17 **Regjistri i noterëve**

1. Ministria e Drejtësisë dhe Dhoma Kombëtare e Noterisë mbajnë, veç e veç, regjistra për noterët, zëvendësnoterët dhe kandidatët për noterë, si dhe administrojnë dokumentacionin lidhur me marrjen dhe heqjen e licencës së ushtrimit të profesionit të noterit dhe të funksionit të zëvendësnoterit, transferimet e tyre, përmbushjen e detyrimeve ligjore dhe ecurinë disiplinore të noterëve, zëvendësnoterëve dhe kandidatëve për noter.

2. Forma dhe përmbajtja e regjistrave të parashikuar në pikën 1, të këtij neni, të dhënat që mund të bëhen publike, mënyra dhe procedurat e mbajtjes së tyre dhe elementet e dokumentacionit që përfshihen në dosjet e noterëve, zëvendësnoterëve dhe kandidatëve përcaktohen me urdhër të Ministrit të Drejtësisë, pasi të ketë marrë mendimin me shkrim të Dhomës.

3. Në çdo rast, licenca për ushtrimin e profesionit të noterit ose të zëvendësnoterit, së bashku me të dhënat përkatëse, regjistrohen në regjistrin e noterëve pranë Ministrisë së Drejtësisë dhe në Dhomën Kombëtare të Noterisë.

4. Përpara fillimit të ushtrimit të veprimtarisë, në rastet e ndryshimit të vendndodhjes së zyrës noteriale ose të dhënave të tjera të shënuara në Regjistrin e Noterisë, noteri ose zëvendësnoteri njoftojnë me shkrim Ministrinë e Drejtësisë dhe Dhomën brenda 15 ditëve nga fillimi i veprimtarisë në adresën e re ose ndryshimit të fakteve të përfshira në Regjistrin e Noterisë.

Neni 18

Pezullimi i përkohshëm i licencës së noterit me kërkesën e tij

1. Noteri ka të drejtë të kërkojë që licenca e tij të pezullohet përkohësisht, për arsyt e mëposhtme:

- a) për shkaqe shëndetësore, të provuara nga vërtetimi i gjendjes shëndetësore, sipas legjislacionit në fuqi;
- b) përkujdesjes për fëmijën e tij të mitur derisa fëmija të mbushë moshën 3-vjeçare;
- c) zgjedhjes ose emërimit në një funksion publik.

Për rastet e parashikuara në shkronjat “a” dhe “b”, të kësaj pike, pezullimi zgjat për një periudhë nga 6 muaj deri në 3 vjet. Në rastin e zgjedhjes ose emërimit në një funksion publik, periudha e pezullimit është sa kohëzgjatja e funksionit publik.

2. Kërkesa për pezullimin e përkohshëm të licencës i drejtohet Ministrit të Drejtësisë dhe Kryetarit të Dhomës dhe përmban kohëzgjatjen e periudhës së pezullimit.

3. Ministri i Drejtësisë vendos për pranimin ose refuzimin e argumentuar të kërkesës për pezullimin e përkohshëm të licencës së noterit, duke marrë në konsideratë edhe mendimin e Dhomës. Në rast se kërkesa për pezullim është për një periudhë deri në një vit, Ministri i Drejtësisë mund të caktojë një noter tjetër për të administruar arkivin e noterit të pezulluar, gjatë gjithë periudhës së pezullimit të licencës së këtij noteri. Në rast se kërkesa për pezullim bëhet për një periudhë më shumë se një vit, kur Ministri i Drejtësisë vlerëson se nevojat për shërbime noteriale në bashkinë përkatëse janë të larta dhe nuk mund të mbulohen në mënyrë të përshtatshme nga noteri administruar, vendi i noterit konsiderohet vakant dhe plotësohet menjëherë sipas rregullave të parashikuara në këtë ligj.

4. Vendimi i Ministrit të Drejtësisë për pezullimin e përkohshëm të licencës së një noterit publikohet në faqen zyrtare të Ministrisë së Drejtësisë dhe të Dhomës.

5. Në rastin kur arkivi i noterit administrohet nga një noter tjetër, sipas pikës 3, të këtij neni, noteri kthehet në vendin e tij të punës në momentin e përfundimit të afatit të pezullimit. Në rast se pozicioni i tij është shpallur vakant dhe është plotësuar nga një noter tjetër, noteri i pezulluar mund të shprehë interesin për një vend tjetër vakant në momentin e kthimit të tij, duke pasur përparësi për plotësimin e vendit vakant në bashkinë ku ka ushtruar më parë veprimtarinë noteriale.

6. Noteri mund të bëjë kërkesë tjetër për pezullimin e përkohshëm të licencës, por jo më parë se 4 vjet nga data e rikthimit në detyrë, me përjashtim të rastit të parashikuar në shkronjën “a”, të pikës 1, të këtij neni, ose kur pezullimi kërkohet për një fëmijë tjetër, sipas parashikimeve të shkronjës “b”, të pikës 1, të këtij neni.

7. Gjatë periudhës së pezullimit të licencës për arsyet e parashikuara në pikën 1, shkronjat “b” dhe “c”, noteri nuk mund të kryejë punë tjetër me pagesë për më shumë se 10 orë në javë.

Neni 19 **Papajtueshmëria me funksionin**

Ushtrimi i funksionit të noterit nuk pajtohet me asnjë veprimtari tjetër publike dhe private, me përjashtim të mësimdhënies dhe të veprimtarisë shkencore, sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 20 **Zyra e noterit**

1. Noteri licencohet për të ushtruar veprimtarinë në një bashki të caktuar. Noteri mund të ketë vetëm një zyrë noteriale në territorin e bashkisë ku ofron shërbime noteriale. Noteri nuk mund të hartojë akte ose të kryejë veprime noteriale jashtë kësaj bashkie, me përjashtim të rasteve të parashikuara në ligj. Noteri mund të kryejë shërbime në zyrën e tij noteriale për veprime e pasuri që ndodhen në një bashki tjetër, kur palët paraqiten dhe kërkojnë ta kryejnë shërbimin në zyrën noteriale. Hartimi i akteve dhe kryerja e veprimeve noteriale nga noteri jashtë territorit të përcaktuar për ushtrimin e veprimtarisë se tij nuk sjell pavlefshmërinë tyre.

2. Zyra e noterit duhet të jetë e përshtatshme për përmbushjen e funksionit të noterit. Mjedisi ku kryhen veprimet noteriale duhet të ofrojë kushtet e domosdoshme për sigurimin e privatësisë dhe konfidencialitet të komunikimeve. Ministri i Drejtësisë, pas marrjes së mendimit të Dhomës Kombëtare të Noterisë, përcakton kritere të hollësishme për mjedisin e

zyrës së noterit, duke përfshirë sipërfaqen minimale të ambienteve të zyrës së noterit.

Neni 21 **Heqja e licencës**

1. Heqja e licencës së ushtrimit të profesionit të noterit bëhet me urdhër të Ministrit të Drejtësisë, kur noteri:

- a) heq dorë nga ushtrimi i profesionit të noterit, me kërkesën e tij;
- b) mbush moshën 70 vjeç;
- c) humbet zotësinë e plotë juridike për të vepruar;
- ç) nuk ushtron veprimtari noteriale për paaftësi shëndetësore që zgjasin më shumë se tre vjet;
- d) vërtetohet se në momentin e marrjes së licencës, e ka marrë atë në kundërshtim me kushtet ligjore të parashikuara në legjislacionin në fuqi;
- dh) është dënuar pas marrjes së licencës me vendim gjyqësor të formës së prerë:
- i) për një vepër penale të kryer me dashje;
- ii) për një vepër penale të kryer me pakujdesi, e cila cenon figurën dhe integritetin e profesionit të noterit;
- e) ka marrë masë disiplinore për heqje të licencës së ushtrimit të profesionit, në përputhje me nenin 26 të këtij ligji;
- ë) nuk ushtron veprimtarinë noteriale për një periudhë kohe deri në 60 ditë rresht pa shkak të arsyeshëm, të dokumentuar dhe të njoftuar me shkrim pranë Dhomës Kombëtare të Noterisë dhe Ministrinë e Drejtësisë;
- f) është shpallur i falimentuar, me vendim gjyqësor të formës së prerë;
- g) nuk kryen pagesën e kontributit për sigurimin e detyrueshëm profesional.

2. Ministri i Drejtësisë ose organet drejtuese të Dhomës kërkojnë, me vendim të arsyetuar, një akt ekspertimi nga Instituti i Mjekësisë Ligjore për certifikimin e paaftësisë për të ushtruar profesionin e noterit.

KREU III MBIKËQYRJA DHE PËRGJEGJËSIA DISIPLINORE

Neni 22

Mbikëqyrja nga Ministri i Drejtësisë

Ministri i Drejtësisë kryen mbikëqyrjen e veprimtarisë së përgjithshme të noterëve, në përputhje me rregullat e parashikuara në këtë ligj.

Neni 23

Detyrat e Ministrit të Drejtësisë për inspektimin e noterëve

1. Inspektimi parandalues në lidhje me veprimtarinë e noterëve kryhet nga strukturat përgjegjëse të Ministrisë së Drejtësisë, që veprojnë në bashkëpunim me ekspertë të pavarur, të përzgjedhur sipas rregullave të parashikuara në nenin 24 të këtij ligji.
2. Ministri i Drejtësisë është përgjegjës për verifikimin e ankesave ndaj noterëve dhe zëvendësnoterëve dhe hetimin e shkeljeve disiplinore të noterëve dhe zëvendësnoterëve.
3. Ministri i Drejtësisë, në bashkëpunim me Dhomën Kombëtare të Noterisë, miraton standardet dhe metodologjinë e inspektimit të veprimtarisë së noterëve.

Neni 24

Ekspertët e pavarur

1. Ministria e Drejtësisë, në kryerjen e funksioneve të inspektimit parandalues, mund të mbështetet nga një ekip ekspertësh të pavarur. Ministri i Drejtësisë përcakton numrin e ekspertëve të pavarur, të cilët emërohen për një periudhë trevjeçare, me të drejtë rizgjedhjeje për një mandat të dytë.
 2. Ekspertët e pavarur emërohen nga Ministri i Drejtësisë, me propozimin e Dhomës Kombëtare të Noterëve. Dhoma propozon së paku dy kandidatë për çdo pozicion për ekspert të pavarur.
 3. Ekspertët e pavarur zgjidhen nga radhët e noterëve, ish-noterëve ose ish-gjyqtarëve me specializim në të drejtën civile, me jo më pak se 8 vjet përvojë si noterë ose gjyqtarë, që gëzojnë integritet dhe reputacion të lartë profesional.
- Nuk mund të emërohen si ekspertë të pavarur, ish-gjyqtarët e shkarkuar nga detyra si pasojë e procesit të rivlerësimit, sipas legjislacionit në fuqi për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve.

4. Ekspertët e pavarur të përzgjedhur nga radhët e noterëve aktivë vazhdojnë të ushtrojnë veprimtarinë e tyre noteriale.
5. Ekspertët e pavarur zbatojnë rregullat e sekretit profesional në ushtrimin e detyrës.
6. Ministri i Drejtësisë, pas konsultimit me Dhomën, përcakton masën e shpërblimit të ekspertëve të pavarur, si dhe rregulla të tjera që lidhen me ushtrimin e veprimtarisë së tyre.

Neni 25

Inspektimi i noterëve

1. Ministri i Drejtësisë miraton një program vjetor të inspektimit të noterëve. Çdo zyrë noteriale inspektohet me intervale të rregullta, por jo më pak se çdo katër vjet. Noteri i emëruar ose i transferuar rishtazi i nënshtrohet inspektimit brenda dy vjetëve nga emërimi ose transferimi i tij.
2. Ministri i Drejtësisë, në rastet kur e sheh të nevojshme, urdhëron inspektime të posaçme.
3. Ministri i Drejtësisë kryen inspektime të rregullta në vend për të gjitha aktet, regjistrin e veprimtarisë noteriale, si dhe çdo dokumentacion tjetër të aktiviteteve noteriale.
4. Inspektimi monitoron veprimtarinë e noterit në lidhje me zbatimin e ligjit, standardet e sjelljes profesionale, veçanërisht zbatimin e legjislacionit për parandalimin e pastrimit të parave dhe financimin e terrorizmit.
5. Në rast se Ministri i Drejtësisë vendos të emërojë ekspertë të pavarur sipas nenit 24, të këtij ligji, inspektimi kryhet nga një ekip i përbërë nga një inspektor i Ministrisë së Drejtësisë dhe nga një ekspert i pavarur. Ministri i Drejtësisë vendos përbërjen e ekipit të inspektimit për çdo inspektim.
6. Në rast se gjatë një inspektimi në vend ose nëpërmjet burimeve të tjera zbulohen mangësi, noteri informohet me shkrim dhe i kërkohet që të korrigjojë mangësitë brenda një periudhe kohore të përcaktuar nga Ministri i Drejtësisë.
7. Në rast se ekziston një dyshim i arsyeshëm se një mangësi e tillë mund të përbëjë shkelje disiplinore, Ministri i Drejtësisë hap procedurën për hetimin e shkeljes disiplinore.
8. Në rast se ekziston një dyshim i arsyeshëm se shkeljet lidhen me pastrimin e parave ose financimin e terrorizmit, Ministri i Drejtësisë i raporton autoritetit përgjegjës, në përputhje me legjislacionin në fuqi për parandalimin e pastrimit të parave dhe financimin e terrorizmit.

Neni 26

Shkeljet disiplinore dhe masat kundër noterit

1. Noteri kryen një shkelje disiplinore në rastet kur:

- a) vepron në kundërshtim me dispozitat ligjore ose nënligjore;
- b) kryen veprime ose mosveprime që janë në kundërshtim me Kodin e Etikës Profesionale dhe që cenojnë rëndë besimin e publikut në sistemin noterial;
- c) shkel detyrimet ligjore të anëtarit të Dhomës të parashikuara në këtë ligj.

Shkelje disiplinore janë edhe veprimet ose mosveprimet që përbëjnë vepër penale, pavarësisht faktit nëse vepra penale është shlyer, ndjekja penale nuk është filluar ose nuk mund të vazhdojë, noteri është rehabilituar ose ka përfituar nga falja apo amnistia, me kushtin që nuk kanë kaluar më shumë se 5 vjet nga momenti i shkeljes.

2. Për shkelje të dispozitave që rregullojnë ushtrimin e profesionit dhe veprimtarinë e noterit, jepen masat disiplinore të mëposhtme:

- a) paralajmërim me shkrim;
- b) vërejtje me paralajmërim për heqjen e licencës për ushtrimin e profesionit të noterit;
- c) gjobë në masën 50 000 deri në 500 000 lekë;
- ç) urdhër noterit për të kryer trajnim vazhdues shtesë, përfshirë trajnim në etikë profesionale dhe/ose trajnim në një fushë të veçantë të veprimtarisë noteriale;

d) pezullim nga detyra për një periudhë nga një deri në pesë vjet;

dh) heqje përfundimtare e licencës për ushtrimin e profesionit të noterit.

3. Masa disiplinore e dhënë ndaj një noterit jepet në proporcion me shkeljen dhe bazohet në kriteret e mëposhtme:

- a) shkallën e pakujdesisë;
- b) shpeshtësinë e kryerjes së gabimit;
- c) probabilitetin dhe rëndesën e dëmit të mundshëm nga shkelja;
- ç) çdo situatë që është jashtë kontrollit të noterit dhe që mund të shpjegohet në mënyrë të arsyeshme.

4. Gjopa mund të shoqërohet në mënyrë kumulative me masa të tjera disiplinore, të parashikuara nga shkronjat “a”, “b” dhe “ç”, të pikës 2, të këtij neni.

5. Masat disiplinore të parashikuara në shkronjat “a” “b”, “c” dhe “ç”, të pikës 2, të këtij neni, jepen nga Ministri i Drejtësisë. Masat disiplinore të parashikuara në shkronjat “d” dhe “dh”, të pikës 2, të këtij neni, jepen vetëm me vendim të Bordit Disiplinor.

6. Shkeljet disiplinore parashkruhen brenda pesë vjetëve nga koha kur ka ndodhur shkelja.

Neni 27

Shkeljet disiplinore dhe masat kundrejt zëvendësnoterit

1. Zëvendësnoteri kryen shkelje disiplinore në rastet kur shkel detyrimet ligjore të parashikuara në këtë ligj dhe në legjislacionin në fuqi.

2. Për shkelje të dispozitave që rregullojnë ushtrimin e profesionit dhe të veprimtarisë së zëvendësnoterit, jepen masat disiplinore të mëposhtme:

- a) vërejtje me shkrim;
- b) vërejtje me paralajmërim për heqjen e lejes për ushtrimin e veprimtarisë së zëvendësnoterit;
- c) gjobë në masën 25 000 deri në 500 000 lekë;
- ç) pezullim i përkohshëm i së drejtës për të kërkuar emërimin në ushtrimin e profesionit të noterit, deri në tre vjet;
- d) heqja e lejes së ushtrimit të veprimtarisë së zëvendësnoterit.

3. Masa disiplinore e dhënë ndaj një zëvendësnoteri duhet të jetë në proporcion me shkeljen dhe bazohet në kriteret e mëposhtme:

- a) shkallën e pakujdesisë;
- b) shpeshtësinë e kryerjes së gabimit;
- c) probabilitetin dhe rëndesën e dëmit të mundshëm nga shkelja;
- ç) çdo situatë që është jashtë kontrollit të zëvendësnoterit dhe që mund të shpjegohet në mënyrë të arsyeshme.

4. Masat disiplinore të parashikuara në pikën në shkronjat “a” “b”, “c” dhe “ç”, të pikës 2, të këtij neni, jepen nga Ministri i Drejtësisë. Masat disiplinore të parashikuara në shkronjat “ç” dhe “d”, të pikës 2, të këtij

neni, jepen vetëm me vendim të Bordit Disiplinor.

5. Shkeljet disiplinore parashkruhen brenda pesë vjetëve nga koha kur ka ndodhur shkelja.

Neni 28 **Afatet e hetimit**

1. Hetimi disiplinor kryhet brenda gjashtë muajve nga marrja e vendimit për fillimin e hetimit. Në përfundim të hetimit, Ministri i Drejtësisë:

- a) i paraqet Bordit Disiplinor raportin e hetimit;
- b) jep masën disiplinore sipas neneve 26, pika 5, dhe 27, pika 4, të këtij ligji; ose
- c) merr vendim për mbylljen e hetimit.

2. Ministri i Drejtësisë mund të zgjasë afatin e hetimit, të parashikuar në pikën 1, të këtij neni, në raste komplekse, për arsye të shtimit ose ndryshimit të objektit të hetimit, ose në rast sëmundjeje ose pamundësie të noterit apo zëvendësnoterit, sipas parashikimeve të Kodit të Procedurave Administrative.

3. Në rastet kur, pas kalimit të afateve të parashikuara në pikat 1 ose 2, të këtij neni, dalin prova të reja, mbi bazën e të cilave ka shkaqe të arsyeshme të besohet se shkelja mund të ketë ndodhur, Ministri i Drejtësisë rihap hetimin, me kushtin që nuk janë parashkruar afatet, sipas përcaktimeve të pikës 6, të nenit 26, dhe të pikës 5, të nenit 27.

Neni 29 **Shqyrtimi i ankesave**

1. Çdo person fizik, juridik, ose Dhoma ka të drejtë t'i paraqesë Ministrin të Drejtësisë ankesa të arsyetuara me shkrim. Ministri i Drejtësisë vendos për arkivimin e një ankimi ose hapjen e një hetimi të një shkeljeje të pretenduar brenda tre muajve nga marrja e ankesës.

2. Në rastet kur ka të dhëna të besueshme që noteri ose zëvendësnoteri mund të ketë kryer shkelje disiplinore, çdo funksionar publik, që ka dijeni, duhet të informojë Ministrin e Drejtësisë.

3. Ministri i Drejtësisë ka detyrimin të shqyrtojë të gjitha ankesat, përveç atyre anonime.

4. Ministri i Drejtësisë i konfirmon ankuesit marrjen e ankesës brenda 30 ditëve. Ministri i Drejtësisë i njofton ankuesit vendimin për arkivimin e

ankesës, për fillimin e hetimit, shtimin ose ndryshimin e objektit të tij, si dhe mbylljen e hetimit, brenda 15 ditëve nga marrja e vendimit përkatës.

5. Ankesa paraqitet personalisht, me postë të rregullt, ose në mënyrë elektronike.

6. Tërheqja e ankesës nga ankuesi nuk sjell arkivimin e ankesës, nëse Ministri i Drejtësisë vlerëson që pretendimi ka shkaqe të mjaftueshme për kryerjen e hetimit me iniciativën e tij, si dhe nuk sjell mbylljen e një hetimi të filluar.

7. Ministri i Drejtësisë publikon formularin e ankesës në faqen zyrtare të Ministrisë së Drejtësisë, me qëllim lehtësimin e paraqitjes së ankesave.

Neni 30

Fillimi i hetimeve kryesisht

1. Ministri i Drejtësisë fillon hetimin kryesisht, bazuar në të dhëna thelbësore dhe mbi fakte që rezultojnë nga burime të besueshme, mbi bazën e të cilave lind dyshimi i arsyeshëm se mund të jetë kryer një shkelje. Informacionet që përftohen nga media ose nga ankues anonimë mund të shërbejnë si indicie për të filluar një hetim kryesisht.

2. Ministri i Drejtësisë merr vendim të arsyetuar për fillimin e hetimit kryesisht, duke parashtruar rrethanat dhe faktet e verifikueshme.

Neni 31

Shtimi ose ndryshimi i objektit të hetimit

Në rast se gjatë hetimit ngrihen dyshime të arsyeshme se një shkelje tjetër mund të ketë ndodhur, Ministri i Drejtësisë merr vendim për të shtuar ose ndryshuar objektin e hetimit, dhe njofton ankuesin, Dhomën dhe noterin ose zëvendësnoterin.

Neni 32

Pezullimi i hetimeve

1. Ministri i Drejtësisë vendos pezullimin e hetimit disiplinor kur është duke u zhvilluar hetim penal ose një proces gjyqësor penal, administrativ ose civil:

- a) në të cilat, njëra nga palët është noteri ose zëvendësnoteri; dhe
- b) shkelja e dyshuar lidhet me të njëjtat fakte, për të cilat do të merret vendimi.

2. Hetimi pezullohet deri në dhënien e vendimit të formës së prerë të institucionit kompetent.

3. Ankuesi, noteri, zëvendësnoteri, gjykata, prokuroria, Dhoma Kombëtare e Noterisë dhe Bordi Disiplinor njoftohen me shkrim për vendimin e pezullimit. Gjykata, prokuroria ose institucione të tjera i dërgojnë Ministrit të Drejtësisë pa vonesë çdo vendim që merret gjatë hetimit dhe procedimit përkatës.

4. Ministri i Drejtësisë u referohet vetëm fakteve të vërtetuara nga vendimi gjyqësor i formës së prerë. Vendimi gjyqësor i formës së prerë në favor të noterit ose zëvendësnoterit nuk pengon hetimin nga Ministri i Drejtësisë për të përcaktuar përgjegjësinë disiplinore të noterit ose zëvendësnoterit.

5. Pezullimi i hetimeve ndërpret afatet e parashkrimit, të parashikuara nga neni 28, i këtij ligji, për Ministrin e Drejtësisë.

6. Vendimi për pezullimin e hetimit nuk ankimohet.

Neni 33

Bashkimi i procedimeve hetimore

Ministri i Drejtësisë bashkon procedimet, në rastet kur konstaton se ankesat ose hetimet e filluara u referohen të njëjtave fakte ose të njëjtit noter apo zëvendësnoter.

Neni 34

Të drejtat dhe detyrimet e noterëve apo zëvendësnoterëve gjatë hetimit

1. Noteri ose zëvendësnoteri është palë në proces që nga momenti i fillimit të hetimit, dhe i garantohet aksesit në dosjen e hetimit në atë masë që është në përputhje me objektin e hetimit.

2. Ministri i Drejtësisë mund të kërkojë nga noteri ose zëvendësnoteri informacione, dokumente ose çdo provë që është e nevojshme për hetimin.

3. Ministri i Drejtësisë i njofton noterit ose zëvendësnoterit, ose përfaqësuesit të tij/saj, si dhe Dhomës Kombëtare të Noterisë, vendimin për arkivimin e ankesës, për fillimin e hetimit, shtimin ose ndryshimin e objektit të tij, si dhe mbylljen e hetimit.

Neni 35

Ecuria e hetimeve

1. Objekti i hetimit tregon qartë elementet e shkeljes së pretenduar,

sipas përcaktimeve në vendimin për fillimin e hetimit të nisur, sipas parashikimeve të këtij ligji.

2. Ministri i Drejtësisë thërret dëshmitarë, mbledh të dhëna, dokumente dhe prova nga gjykata, prokuroria, institucione të tjera shtetërore, organizata, dëshmitarë dhe/ose nga noteri ose zëvendësnoteri, si dhe ndërmerr veprime të nevojshme për të hetuar dhe përcaktuar nëse shkelja e pretenduar ka ndodhur.

Neni 36

Kërkesat për marrjen në pyetje

1. Ministri i Drejtësisë, kur vlerëson se marrja në pyetje e noterit ose zëvendësnoterit, dëshmitarëve ose personave të tjerë paraqet rëndësi për hetimin, i njofton ata lidhur me kohën dhe vendin e seancës së marrjes në pyetje.

2. Ministri i Drejtësisë ka detyrë të sigurojë që seanca e marrjes në pyetje të dokumentohet sipas rregullave të parashikuara në këtë nen.

3. Regjistrimi audio i seancës së marrjes në pyetje përmbledhet në procesverbal, si dhe mund të zbardhet, me kërkesë të palëve. Noteri ose zëvendësnoteri nënshkruan procesverbalin e marrjes në pyetje, si dhe transkriptimin e regjistrimit audio, nëse është bërë i mundur.

4. Regjistrimi audio, transkriptimi i tij, nëse është bërë i mundur, si dhe procesverbali i seancës së marrjes në pyetje bëhen pjesë e dosjes.

Neni 37

Kërkesat në lidhje me mbledhjen e provave nga institucionet e tjera

1. Çdo organ publik, person fizik ose juridik përmbush në kohë kërkesat e Ministrit të Drejtësisë për marrje informacioni, dokumente ose prova të tjera që lidhen me hetimin, brenda afateve kohore të arsyeshme, të përcaktuara nga Ministri i Drejtësisë në kërkesën e tij, me përjashtim të rasteve kur dhënia e tyre është e kufizuar me ligj.

2. Ministri i Drejtësisë përsërit kërkesën në rastin kur personi ose subjekti, të cilit i drejtohet kjo kërkesë, nuk e përmbush atë brenda afatit të caktuar, duke informuar në rastin e personit juridik edhe drejtuesin e tij. Në rastin kur personi ose subjekti, të cilit i drejtohet kjo kërkesë, nuk përmbush kërkesën e përsëritur brenda afatit të caktuar, Ministri i Drejtësisë njofton organin përgjegjës disiplinor.

3. Nëse gjatë hetimit disiplinor të noterit ose zëvendësnoterit ekzistojnë

nevoja thelbësore dhe specifike për të marrë dokumente, informacione, të cilat mbrohen nga legjislacioni për mbrojtjen e të dhënave personale, Ministri i Drejtësisë mund t'i kërkojë gjykatës me juridiksion të përgjithshëm së shkallës së parë, lëshimin e një urdhri për dhënien e informacionit të kërkuar për noterin ose zëvendësnoterin. Vendimi i gjykatës merret nga gjyqtari i vetëm në dhomë këshillimi, brenda 15 ditëve nga dorëzimi i kërkesës.

4. Kërkesa duhet të përmbajë ekzistencën e dyshimit të arsyeshëm se noteri ose zëvendësnoteri ka kryer shkeljen, si dhe se informacioni i kërkuar është thelbësor për të përcaktuar nëse shkelja ka ndodhur.

Neni 38 **Dokumentacioni i hetimit**

1. Ministri i Drejtësisë dokumenton çdo veprim hetimor me procesverbal.

2. Procesverbali duhet të përmbajë:

a) emrin dhe mbiemrin e personit përgjegjës që kryen veprimin;

b) datën e kryerjes së veprimit;

c) subjektin dhe objektin e veprimit;

ç) pjesëmarrësit;

d) përshkrimin e hollësishëm të veprimit të kryer;

dh) nënshkrimin e personit përgjegjës si dhe të personave që marrin pjesë në këto veprime, në fund të çdo faqeje.

3. Me përfundimin e hetimit, struktura përgjegjëse në ministrinë e drejtësisë harton raportin e hetimit, i cili përmban të paktën:

a) emrin dhe mbiemrin e hartuesve të raportit;

b) shkaqet për të filluar hetimin, subjektin dhe objektin e hetimit, sipas përcaktimeve të bëra në vendimin për fillimin e hetimit, ndryshimin ose shtimin e objektit të hetimit;

c) veprimet e kryera gjatë hetimit;

ç) përmbledhjen e deklaratave të noterit apo zëvendësnoterit përkatës dhe të personave të tjerë ose institucioneve;

d) parashtrimin e fakteve të pranuar dhe të papranuara, ashtu si edhe të provave, si dhe vlerësimin e vërtetësisë dhe fuqisë provuese të tyre;

- dh) analizën ligjore të fakteve të pranuar që mbështesin përfundimin se shkelja disiplinore e pretenduar është kryer ose se hetimi duhet mbyllur;
- e) propozimin për mbylljen e hetimit ose për fillimin e procedimit disiplinor, ose propozimin për caktimin e masës disiplinore.

Neni 39 **Mbyllja e hetimit**

1. Ministri i Drejtësisë mbyll hetimin nëse provohet se pretendimet janë të pabazuara ose provat e mbledhura dhe rezultatet e hetimit të çojnë drejt përfundimit se:

- a) provat janë të pamjaftueshme për të provuar kryerjen e shkeljes disiplinore;
- b) pas nisjes së hetimit rezulton se çështja ka qenë objekt i një hetimi të mëparshëm që është mbyllur ose për të cilën është dhënë vendim i formës së prerë në kuadër të një procedimi disiplinor, përveç rasteve kur paraqiten fakte ose prova të reja;
- c) çështja është parashkruar në kohën kur është filluar hetimi, për shkak të kalimit të afateve;
- ç) noterit ose zëvendësnoterit i mbaron statusi, bazuar në kriteret e parashikuara, në shkronjat “b”, “c”, “ç”, të pikës 1, të nenit 21, të këtij ligji ose nuk ushtron funksionin e tij në mënyrë të përhershme, sipas parashikimeve të nenit 21 të këtij ligji;
- d) noteri ose zëvendësnoteri ka ndërruar jetë.

2. Ministri i Drejtësisë i njofton vendimin noterit ose zëvendësnoterit të interesuar, ose përfaqësuesit të tij, ankuesit, dhe Dhomës. Vendimi përmban arsyet për mbylljen e hetimit, sipas pikës 1 të këtij neni.

3. Në rastet kur noteri ose zëvendësnoteri ka dalë në pension, Ministri i Drejtësisë harton raportin përfundimtar, i cili përmban përmbledhje të pretendimeve për shkeljen disiplinore, provat e mbledhura dhe konkluzionet. Raporti mbyll procesin hetimor, si dhe u bëhet me dije palëve.

Neni 40 **Dërgimi i raportit të Ministrit të Drejtësisë**

Nëse gjatë procedimit disiplinor, Ministri i Drejtësisë merr informacion se

ka dyshime të arsyeshme që mund të jetë kryer një shkelje tjetër, atëherë:

- a) i kërkon Bordit Disiplinor të ndërpresë procedimin disiplinor, vendos për shtimin ose ndryshimin e objektit të hetimit, kryen hetimin e nevojshëm dhe paraqet raportin e hetimit të mëtejshëm brenda 1 muaji nga ndërprerja e procedimit; ose
- b) i kërkon Bordit Disiplinor që të shtojë ose ndryshojë objektin e hetimit, nëse nuk është e nevojshme kryerja e hetimeve të mëtejshme.

Neni 41

Fillimi i procedurës disiplinore

Nëse ka dyshime të arsyeshme që noteri ose zëvendësnoteri ka kryer shkelje disiplinore, Ministri i Drejtësisë fillon procedimin disiplinor, duke paraqitur në Bordin Disiplinor raportin e hetimit së bashku me dosjen hetimore.

Përfundimisht, në rastet e parashikuara në nenin 26, pika 5, dhe 27, pika 4, të këtij ligji, Ministri i Drejtësisë vendos vetë nëse është kryer shkelje dhe jep masën disiplinore përkatëse.

Neni 42

Bordi Disiplinor

1. Bordi Disiplinor përbëhet nga 5 anëtarë me integritet dhe reputacion të lartë profesional, nga të cilët:

- a) 2 anëtarë zgjidhen nga Ministri i Drejtësisë;
- b) 2 anëtarë zgjidhen nga Asambleja e Përgjithshme e Dhomës, nga radhët e noterëve;
- c) 1 anëtar zgjidhet nga Këshilli Pedagogjik i Shkollës së Magjistraturës, nga radhët e stafit akademik që mbulon fushat e së drejtës civile.

2. Kandidatët e zgjedhur sipas pikës 1, të këtij neni, duhet të plotësojnë kushtet e mëposhtme:

- a) të jenë shtetas shqiptarë;
- b) të kenë përfunduar ciklin e dytë të studimeve universitare për drejtësi, ose diplomë të njësuar me të;
- c) të kenë jo më pak se 15 vjet përvojë profesionale si jurist;
- ç) të mos jenë shkarkuar nga detyra për shkaqe disiplinore, si dhe të mos kenë masë disiplinore në fuqi;

- d) të mos kenë qenë dënuar me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;
 - dh) të mos kenë qenë anëtarë, bashkëpunëtorë ose të favorizuar të ish-Sigurimit të Shtetit në kuptimin e legjislacionit në fuqi për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë;
 - e) në kohën e kandidimit, të mos kenë asnjë anëtar të familjes, si dhe të afërm të shkallës së parë që është noter në detyrë.
3. Në përzgjedhjen e anëtarëve të Bordit Disiplinor preferencë do të kenë kandidatët që zotërojnë titull ose gradë shkencore, ose kanë eksperiencë të provuar shkencore dhe/ose profesionale në çështjet e së drejtës civile.
 4. Rregulla të hollësishme mbi paraqitjen dhe trajtimin e shprehjeve të interesit, si dhe verifikimin e plotësimit të kriterëve ligjorë, përcaktohen me urdhër të Ministrit të Drejtësisë pas marrjes së mendimit të Dhomës.
 5. Mandati i anëtarëve të Bordit Disiplinor është 5 vjet, pa të drejtë rizgjedhjeje të menjëhershme.
 6. Anëtarët e Bordit Disiplinor zgjedhin me shumicë absolute Kryetarin e Bordit Disiplinor në mbledhjen e parë të Bordit, në prani të të gjithë anëtarëve të Bordit Disiplinor.
 7. Anëtarët e Bordit Disiplinor të Noterisë nuk duhet të jenë anëtarë të Bordit të Auditimit, si dhe të organeve të tjera drejtuese të Dhomës Kombëtare të Noterisë.
 8. Anëtarët e Bordit Disiplinor duhet të jenë të pavarur e të paanshëm në vendimarrjen e tyre.
 9. Anëtarët e Bordit Disiplinor duhet të tërhiqen nga shqyrtimi i çështjeve, kur ata kanë konflikt interesi, apo ka dyshime në lidhje me paanësinë e tyre, në përputhje me dispozitat e Kodit të Procedurave Administrative.
 10. Bordi Disiplinor zbaton, për aq sa është e mundur, rregullat e Kodit të Procedurave Administrative, kur ky ligj nuk parashikon rregulla të veçanta.
 11. Mbledhja e Bordit Disiplinor është e vlefshme kur janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve të tij. Vendimet e Bordit Disiplinor miratohen me shumicën e të gjithë anëtarëve të Bordit. Përveç nëse parashikohet ndryshe në këtë ligj, në veprimtarinë e Bordit zbatohen për aq sa gjejnë zbatim dispozitat e ligjit për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike.

12. Bordi Disiplinor është një organ *ad hoc* dhe mbështetet administrativisht nga Dhoma Kombëtare e Noterisë.

13. Ministri i Drejtësisë, me propozim të Dhomës, miraton rregulla më të hollësishme për skemën e kompensimit dhe funksionimin e Bordit Disiplinor.

Neni 43

Procedura përpara Bordit Disiplinor

1. Bordi Disiplinor:

a) përcakton datën e seancës dëgjimore, e cila duhet të jetë jo më vonë se 15 ditë nga data e marrjes së dosjes nga Ministri i Drejtësisë; dhe

b) njofton palët për zhvillimin e seancës së paku 10 ditë përpara.

2. Afati i parashikuar në shkronjën “a”, të pikës 1, të këtij neni, mund të zgjatet deri në 45 ditë, nëse Bordi Disiplinor është i bindur se ka arsye të rëndësishme për shtyrjen.

3. Bordi Disiplinor duhet të marrë parasysh të gjitha rrethanat që kanë lidhje me çështjen.

4. Bordi Disiplinor mund:

a) të marrë dëshmi shtesë, përfshirë thirrjen e dëshmitarëve; dhe

b) të angazhojë ekspertë, kur e konsideron të përshtatshme.

5. Nëse provat shtesë nuk mund të sigurohen, Bordi Disiplinor mund të kërkojë nga Ministri i Drejtësisë që të kryejë hetime të mëtejshme, duke specifikuar elementët e munguar dhe periudhën kohore për të cilën kërkohet hetimi.

Neni 44

Mbyllja e procedimit disiplinor pa seancë dëgjimore

1. Bordi Disiplinor vendos mbylljen e procedimit disiplinor pa zhvilluar seancë dëgjimore nëse:

a) shkelja disiplinore është parashkruar në kohën kur ka filluar hetimi, sipas parashikimeve të neneve 26 dhe 27 të këtij ligji;

b) pas nisjes së procedimit rezulton se çështja ka qenë objekt i një procedimi të mëparshëm;

c) ka arsye të tjera për të mbyllur procedimin, në përputhje me

parashikimet e nenit 39, pika 1, shkronjat “ç” dhe “d”, të këtij ligji.

2. Heqja dorë nga ushtrimi i profesionit nga noteri ose zëvendësnoteri nuk ndalon fillimin ose vazhdimin e procedimit disiplinor.

3. Bordi Disiplinor mbyll procedimin disiplinor, sipas parashikimeve të pikës 1, të këtij neni, me vendim të arsyetuar me shkrim. Bordi Disiplinor njofton palët për shkaqet e mbylljes së procedimit.

Neni 45

Bashkimi i procedimeve disiplinore

Bordi Disiplinor, kur konstaton që procedimi disiplinor u referohet të njëjtave fakte dhe të njëjtit noter apo zëvendësnoter, mund të vendosë bashkimin e procedimeve.

Neni 46

Të drejtat dhe detyrimet e palëve gjatë procedimit disiplinor

1. Gjatë procedimit disiplinor, noterit ose zëvendësnoterit, ose përfaqësuesit të tij, i sigurohet akses në dosje në masën që nuk cenon:

a) interesat ligjorë të palëve ose personave të tretë;

b) funksionet e organit vendimmarrës;

c) qëllimin e procedimit.

2. Kur noterit apo zëvendësnoterit i njoftohet se ndaj tij ka filluar procedim disiplinor, duhet që t’i bëhen të ditura të drejtat:

a) për të paraqitur një parashitje me shkrim në afatin e caktuar;

b) për të marrë pjesë në seancë dëgjimore;

c) për të thirrur dëshmitarë që mund të dëshmojnë fakte me interes për çështjen;

ç) për të paraqitur dokumente;

d) për të marrë masa të tjera për paraqitjen e provave në mbështetje të mbrojtjes së tij;

dh) për t’u përfaqësuar, sipas parashikimeve në Kodin e Procedurave Administrative.

3. Bordi Disiplinor mund t’i kërkojë noterit ose zëvendësnoterit të paraqesë të dhëna, dokumente ose çdo lloj prove, si dhe të marrë pjesë në seancë dëgjimore.

4. Palët kanë të drejtë të njoftohen për çdo vendim të Bordit Disiplinor, brenda 5 ditëve nga marrja e tij.

Neni 47 **Seanca disiplinore**

1. Seanca dëgjimore për procedimet disiplinore është publike.
2. Bordi Disiplinor, kryesisht ose me kërkesë të palëve, mund të vendosë zhvillimin e seancës me dyer të mbyllura, në rastet kur:
 - a) publiciteti i seancës mund të dëmtojë moralin e shoqërisë ose mund të bëjë publike të dhëna sekrete që cenojnë sigurinë kombëtare, nëse kjo kërkohet nga autoritetet kompetente;
 - b) është e nevojshme të mbrohet e drejta e jetës private, sekreti tregtar, apo të dhënat personale të noterit apo zëvendësnoterit ose një personi tjetër;
 - c) nga publiku kryhen veprime që prishin zhvillimin normal të seancës dëgjimore.

Neni 48 **Shtyrja e seancës dëgjimore**

Bordi Disiplinor mund të shtyjë seancën për një periudhë jo më shumë se një muaj, kur konsideron të nevojshme marrjen e provave shtesë.

Neni 49 **Ndryshimi ose shtimi i objektit të procedimit disiplinor**

Bordi Disiplinor, kur çmon se çështja nuk mund të zgjidhet në mënyrë të drejtë dhe të rregullt pa marrë në shqyrtim një ose disa pretendime të tjera për shkeljen disiplinore ndaj të njëjtit noter apo zëvendësnoter, ka të drejtë:

- a) të vendosë mbi pretendimet e ndryshuara ose të shtuara, nëse nuk është i nevojshëm hetimi i mëtejshëm, pasi të ketë dëgjuar palët në procedim; ose
- b) pa pezulluar procedimin disiplinor, t'i kërkojë Ministrit të Drejtësisë të ndryshojë ose të shtojë objektin e procedimit disiplinor, në përputhje me këtë ligj, si dhe të hetojë këto pretendime të tjera të paktën brenda afatit njëmuajor.

Neni 50 **Pezullimi i procedimit disiplinor**

Parashikimet e nenit 32, të këtij ligji, zbatohen, për aq sa është e mundur,

edhe për pezullimin e procedimit disiplinor.

Neni 51

Vendimet e Bordit Disiplinor për çështjet disiplinore

1. Bordi Disiplinor merr vendim në lidhje me:
 - a) angazhimin e ekspertëve dhe përcaktimin e detyrave të tyre;
 - b) shtyrjen e seancave;
 - c) pranueshmërinë e provave;
 - ç) zgjidhjen e çështjes; dhe
 - d) çdo çështje tjetër që Bordi Disiplinor e vlerëson të nevojshme ose të përshtatshme në trajtimin e çështjes.
2. Pas shqyrtimit të të gjitha fakteve dhe provave, Bordi Disiplinor vendos:
 - a) për rrëzimin e kërkesës për procedim disiplinor, për shkak se faktet e pretenduara nuk kanë ndodhur ose ato nuk përbëjnë shkelje disiplinore; ose
 - b) pranimin e kërkesës, marrjen e një ose më shumë masave disiplinore dhe njoftimin e vendimit Ministrit të Drejtësisë, me qëllim nxjerrjen e urdhrin përkatës.
3. Bordi Disiplinor shqyrton masën disiplinore të propozuar nga Ministri i Drejtësisë dhe jep vendim të arsyetuar me shkrim brenda dy javëve nga përfundimi i seancës.

Neni 52

E drejta e ankimit për masat disiplinore

1. Ministri i Drejtësisë, noteri ose zëvendësnoteri, ka të drejtë të ankimojë çdo vendim të Bordit disiplinor për shkelje disiplinore, sipas pikës 2, të nenit 51, të këtij ligji, në gjykatën kompetente administrative.
2. Ankimi kundër vendimit të Bordit Disiplinor nuk pezullon zbatimin e vendimit të ankimuar, deri në shpalljen e vendimit gjyqësor mbi ankimin.

Neni 53

Ekzekutimi i vendimit të formës së prerë

1. Ministria e Drejtësisë merr të gjitha masat e nevojshme për zbatimin e masave disiplinore dhe është përgjegjëse për mbikëqyrjen e zbatimit të të gjitha masave që vendosen në procedimin disiplinor.

2. Ministria e Drejtësisë siguron zbatimin e masave disiplinore:

- a) brenda një muaji në rast paralajmërimi me shkrim, në rast të një vërejtjeje me paralajmërim për heqjen e licencës ose në rastin e gjobës;
- b) brenda dy javëve në të gjitha rastet tjera, duke nxjerrë urdhrin përkatës, sipas vendimmarrjes së Bordit Disiplinor.

Neni 54

Publikimi i vendimeve disiplinore

- 1. Dhoma Kombëtare e Noterisë publikon një ekstrakt të çdo vendimi përfundimtar për çështje disiplinore, duke përcaktuar rrethanat e fakteve, si dhe llojin e shkeljes disiplinore të kryer sipas këtyre fakteve.
- 2. Publikimi i vendimeve përfundimtare të Bordit Disiplinor duhet të mbrojtë të dhënat personale dhe të garantojë mbrojtjen e konfidencialitetit. Në çdo rast, nuk botohet asnjë informacion që mund të tregojë identitetin e noterit, zëvendësnoterit ose të palëve.

Neni 55

Regjistrimi i masave disiplinore

- 1. Ministria e Drejtësisë dhe Dhoma Kombëtare e Noterisë shënojnë në regjistrin e noterëve dhe zëvendësnoterëve vendimet e formës së prerë për masat disiplinore
- 2. Këto masa shuhën dhe fshihen nga regjistri disiplinor kur:
 - a) ka kaluar 1 vit nga vendosja e masës disiplinore të paralajmërimit me shkrim;
 - b) kanë kaluar 2 vjet nga pagesa e gjobës;
 - c) kanë kaluar 3 vjet nga vendosja e masës disiplinore të pezullimit të përkohshëm të ushtrimit të veprimtarisë noteriale ose për pezullimin e përkohshëm të së drejtës së zëvendësnoterit për të kërkuar emërimin si noter ose transferimin si noter në një bashki tjetër.
- 3. Masa disiplinore e heqjes së licencës ose heqjes së titullit të zëvendësnoterit nuk shuhet dhe nuk fshihet nga regjistri.

KREU IV PEZULLIMI

Neni 56 Pezullimi nga detyra

Noteri ose zëvendësnoteri pezullohet përkohësisht nga detyra me vendim të Bordit Disiplinor, kur:

- a) ndaj tij caktohet masa e sigurimit personal “arrest në burg” ose “arrest në shtëpi” për kryerjen e një vepre penale, përgjatë gjithë periudhës së arrestit në burg ose arrestit në shtëpi;
- b) ekziston dyshimi i arsyeshëm se ka marrë licencën në kundërshtim me kushtet ligjore në fuqi në momentin e licencimit;
- c) nuk paguan kuotën vjetore të anëtarësisë, si dhe tarifat në funksion të trajnimit vazhdues të detyrueshëm, deri në fillim të vitit pasardhës financiar.

Neni 57 Fillimi i procedurës së pezullimit

Pezullimi nga detyra i noterit ose zëvendësnoterit, sipas nenit 56, të këtij ligji, mund të vendoset nga Bordi Disiplinor:

- a) me nismën e vet;
- b) me kërkesë të Ministrit të Drejtësisë ose mbi bazën e njoftimit, sipas parashikimeve të nenit 58 të këtij ligji.

Neni 58 Njoftimet për Bordin Disiplinor

1. Titullari i institucionit përgjegjës informon Bordin Disiplinor menjëherë me marrjen dijeni të fakteve të renditura në nenin 56 të këtij ligji.
2. Autoritetet përgjegjëse njoftojnë menjëherë Bordin Disiplinor, kur:
 - a) noteri ose zëvendësnoteri është në arrest me burg ose arrest shtëpie;
 - b) fillon hetimi penal ndaj noterit apo zëvendësnoterit;
 - c) noteri ose zëvendësnoteri merr cilësinë e të pandehurit për një vepër penale.

Neni 59

Vendimet e pezullimit dhe ankimet

1. Vendimi për pezullimin nga detyra, sipas parashikimit të nenit 56, shkronja "a", të këtij ligji, merret nga Bordi Disiplinor menjëherë nga paraqitja e kërkesës ose e informacionit. Në rastet e pezullimit, sipas shkronjave "b" dhe "c", të nenit 56, të këtij ligji, vendimi merret brenda 15 ditëve.
2. Noteri ose zëvendësnoteri ka të drejtë të ankimojë vendimin për pezullimin nga detyra në gjykatën kompetente administrative.
3. Paraqitja e ankimit nuk pezullon vendimin për pezullimin nga detyra të noterit ose zëvendësnoterit.

Neni 60

Kufijtë e kohëzgjatjes së pezullimit

1. Pezullimi, sipas nenit 56, të këtij ligji, zgjat për aq kohë sa ekzistojnë arsyet për të cilat është urdhëruar pezullimi.
2. Bordi Disiplinor mund të rishikojë pezullimin, sipas nenit 56, të këtij ligji, dhe vendos sipas rastit:
 - a) të ndryshojë kohëzgjatjen e pezullimit;
 - b) të revokojë pezullimin;
 - c) të lërë në fuqi pezullimin.
3. Pezullimi ndërpritet me kthimin e noterit në detyrë. Në rast se pezullimi, sipas nenit 56, të këtij ligji, zgjat më shumë se 3 muaj dhe ekziston rreziku që të mos ketë shërbim noterial të mjaftueshëm, Dhoma vendos që zyra e noterit të pezulluar të administrohet në përputhje me nenin 61, të këtij ligji, ose kërkon që bashkia ku gjendet zyra e noterit të pezulluar të mbulohet me ditë shërbimi, sipas nenit 10, pika 6, të këtij ligji.

Neni 61

Zyra e noterit në rast pezullimi

Ministri i Drejtësisë mund të urdhërojë që zyra e noterit të administrohet nga zëvendësnoteri ose nga një noter tjetër gjatë kohëzgjatjes së pezullimit. Personi që kryen administrimin e zyrës merr të gjitha të drejtat dhe detyrat profesionale të noterit të pezulluar, sa i përket arkivit dhe çeljes së dëshmisë së trashëgimisë testamentare.

KREU V KOMPETENCAT, TË DREJTAT, PËRGJEGJËSITË DHE DETYRAT

Neni 62 Kompetencat e noterit

1. Noteri, përveç kompetencave të parashikuara në ligje të veçanta, harton akte, kryen njësimë, vërtetime dhe verifikime në të gjitha çështjet, duke përfshirë, por pa u kufizuar:
 - a) harton testamente;
 - b) harton aktin për shfuqizimin plotësisht ose pjesërisht të testamenteve;
 - c) harton procesverbalin e çeljes së testamenteve;
 - ç) pranon për ruajtje testamente ollografë ose të posaçëm;
 - d) lëshon dëshmi trashëgimie ligjore/testamentare;
 - dh) harton akte noteriale, projekte për veprime të tjera juridike e dokumente, jep kopje dokumentesh ose shkurtime të tyre;
 - e) bën njoftimin e kujtesës noteriale brenda dhe jashtë vendit;
 - ë) legalizon nënshkrimet e shtetasve të vëna në dokumente të ndryshme;
 - f) harton kundërshtimet e kambialeve dhe vërtetimin e mospagesës së çekut;
 - g) vërteton datën e paraqitjes së dokumenteve në zyrën e noterisë;
 - gj) vërteton qenien e një personi dhe qëndrimin e tij në një vend të caktuar;
 - h) pranon për ruajtje dokumente të personave fizikë e juridikë në zyrën noteriale;
 - i) vërteton se kopjet ose versionet e shkurtuara të dokumenteve janë të njëjta me origjinalin e paraqitur nga palët e interesuara;
 - j) bën ose vërteton përkthime nga një gjuhë në një tjetër, vetë ose nëpërmjet një përkthyesi të licencuar, të pranuar nga palët ose kërkuesi;
 - k) harton procesverbale, bën inventarë të sendeve, të dokumenteve, korrespondencave postare ose elektronike, komunikimeve elektronike, dokumenteve elektronike të vulosura me vulë dixhitale, portaleve, komunikimeve të aplikacioneve, dokumenteve të tjera të publikuara, duke përshkruar gjendjen e sendeve, rrethanat e konstatuara

gjatë hartimit të procesverbalit dhe, në rastin e korespondencave, përshkrimin e të dhënave të dërguesit dhe të marrësit, sipas kërkesës së shtetasve;

- l) përpilon dhe merr pjesë aktive në hartimin e akteve të shoqërive tregtare;
- ll) harton akte noteriale, prokura, kontrata, marrëveshje, deklarata e dokumente të tjera të kërkuar nga personat e interesuar, si dhe akte e veprime të tjera, që sipas ligjit janë në kompetencën lëndore të noterit;
- m) merr në ruajtje vlera monetare, bono, letra me vlerë ose sende të tjera me vlerë për palët ose për t'ia dorëzuar këto sende një pale të tretë në rastin e një interesi legjitim të sigurisë për palët;
- n) ofron konsulenca juridike për problematika të ndryshme në fushën e veprimtarisë noteriale;
- nj) kërkon nga personat fizikë e juridikë të dhëna e dokumente që janë të domosdoshme për kryerjen e akteve dhe veprimeve noteriale;
- o) refuzon kryerjen e veprimeve ose akteve noteriale në rast se dokumentacioni i paraqitur nga pala kërkuuese nuk është i plotë; objekti ose përmbajtja e tyre është në kundërshtim me ligjin dhe parimet e përgjithshme të së drejtës, ose në raste të tjera ku noteri krijon bindjen personale se veprimi ose akti noterial i kërkuar është fiktiv.

2. Noteri këshillon palët për të gjitha çështjet ligjore që lidhen me aktet ose veprimet noteriale, veçanërisht, por pa u kufizuar, në hartimin e kontratave dhe marrëveshjeve të të gjitha llojeve dhe asistencës në procesimin e transaksioneve.

Neni 63 **Detyrat e noterit**

1. Noteri, përveç detyrave të tjera të parashikuara në këtë ligj dhe në ligje të veçanta, kryen detyrat e mëposhtme:

- a) sqaron personat fizikë e juridikë, kur këta të fundit kryejnë veprime noteriale që synojnë realizimin e të drejtave dhe mbrojtjen e interesave të tyre të ligjshëm për të drejtat dhe detyrat që rrjedhin prej tyre, si dhe paralajmëron për pasojat juridike që vijnë nga kryerja e veprimeve noteriale, me qëllim që të mos dëmtohen interesat e tyre nga mosdijenja e ligjit;
- b) harton aktet noteriale në mënyrë të qartë dhe të pastër, sipas rregullave

- të parashikuara në ligj dhe në rregulloret e miratuara nga Dhoma;
- c) gjatë hartimit të një akti ose kryerjes së një veprimi noterial, noteri u bën të qartë palëve kërkesat e ligjit për rastin konkret dhe, brenda kufijve të tij, ruan si interesat e palëve dhe ato të të tretëve;
 - ç) sqaron palët ose përfaqësuesit e tyre me prokurë, në lidhje me hartimin e akteve ose kryerjen e veprimeve noteriale;
 - d) shqyrton kërkesën e paraqitur nga palët për informacion në lidhje me aktet e hartuara prej tij;
 - dh) pasqyron në aktin noterial taksën e pullës;
 - e) kryen detyrat e tij me paanësi, në bazë të ligjit dhe të betimit të bërë si noter;
 - ë) ruan të dhënat, me të cilat është njohur gjatë veprimtarisë së tij dhe që përbëjnë sekretet profesional;
 - f) u jep të dhëna për përmbajtjen e akteve personave, në emër të të cilëve janë kryer veprimet, përfaqësuesve të tyre me prokurë, trashëgimtarëve të tyre, si dhe personave të cilët fitojnë të drejta ose heqin detyrime nga akti noterial;
 - g) nuk lejon njohjen me përmbajtjen e testamenteve, ose lëshimin e kopjeve a shkurtimeve të tyre para vdekjes së trashëgimlënësit testamentar, përveç rasteve kur e kërkon vetë ai ose përfaqësuesi i tij me prokurë;
 - gj) refuzon kryerjen e veprimeve noteriale në rastet e ndaluara, sipas legjislacionit në fuqi;
 - h) pasqyron në aktin përkatës detyrimet që kanë palët kundrejt organeve/institucioneve të ndryshme tatimore;
 - i) përmirëson vazhdimisht kualifikimin e tij profesional, duke marrë pjesë në programet e formimit vazhduesh dhe në aktivitetet e tjera trajnuese, për të paktën 5 ditë në vit, të zhvilluara nga Qendra Shqiptare e Trajnimit të Noterëve ose ente të tjera;
 - j) specifikon në aktet noteriale që përmbajnë transaksione dhe lëshimin e dëshmisë së trashëgimisë, detyrimin e palëve për regjistrimin e tyre në institucionet shtetërore/publike apo private brenda afatit ligjor, me qëllim publikimin e faktit juridik dhe shmangien e penalteteve;
 - k) paraqet për regjistrim, me plotësimin e kushteve, aktin noterial

përkatës ose kryen veprimet e përcaktuara në ligj pranë institucionit përgjegjës për regjistrimin e pasurive të paluajtshme që administron regjistrin elektronik ku ndodhet pasuria e paluajtshme, brenda afatit të përcaktuar me ligj;

- l) likuidon pagesat që caktohen çdo vit nga Këshilli i Dhomës, me miratim nga Asambleja e Përgjithshme, brenda tre muajve të parë kalendarikë të vitit për të cilin po kontribuon;
- ll) regjistron aktet dhe veprimet noteriale në format elektronik nëpërmjet sistemit të krijuar nga Dhoma;
- m) siguron mbajtjen hapur të zyrës noteriale, sipas rregullave të miratuara për këtë qëllim;
- n) respekton detyrimet që rrjedhin nga Kodi i Punës dhe legjislacioni në fuqi për sigurimet shoqërore, në lidhje me kandidatët për noter dhe personat e tjerë të punësuar në zyrën e tij.

2. Kur për shkaqe të përligjura noteri nuk paraqitet në zyrë për më shumë se 5 ditë kalendarike, ai autorizon zëvendësnoterin e tij të kryejë veprimtarinë noteriale, sipas parashikimeve të këtij ligji.

3. Për raste të tjera, kur noteri nuk ka zëvendës dhe mungon më tepër sesa 10 ditë, ai lajmëron me shkrim Dhomën, nga e cila merr konfirmimin e njoftimit.

Neni 64 **Përgjegjësia profesionale**

Kur noteri e zhvillon veprimtarinë e tij në kundërshtim me ligjin, ai është përgjegjës ndaj palëve për dëmin e shkaktuar.

Neni 65 **Sigurimi i noterit**

1. Noteri, përpara fillimit të ushtrimit të funksionit, lidh kontratë sigurimi të përgjegjësisë profesionale me një kompani sigurimi vendase ose të huaj që vepron në territorin e Republikës së Shqipërisë, në mënyrë individuale ose bazuar mbi një kontratë kolektive të lidhur midis Dhomës Kombëtare të Noterisë dhe kompanisë së sigurimit, për të gjitha dëmet që ai mund t'u shkaktojë klientëve apo palëve të treta gjatë ushtrimit të funksioneve të tij.

2. Dhoma kontrakton, përzgjedh dhe lidh kontratën kolektive të sigurimit të noterëve, në të cilën janë palë Dhoma dhe kompania përkatëse e

sigurimit. Me vendim të Asamblesë së Përgjithshme, ky sigurim kolektiv mund të bëhet i detyrueshëm për të gjithë noterët.

3. Vlera përkatëse e sigurimit kolektiv paguhet nga secili noter në llogari të Dhomës, e cila më pas derdh detyrimin përkatës në kompaninë e sigurimit, sipas marrëveshjes së nënshkruar.

4. Kushtet dhe afatet e sigurimit kolektiv përcaktohen bashkërisht nga kompania e sigurimeve dhe Dhoma, sipas legjislacionit në fuqi.

5. Polica e sigurimit individual ose kolektiv duhet të mbulojë edhe dëmet e shkaktuara nga të punësuarit e noterit, përfshirë këtu zëvendësnoterin.

6. Shuma minimale e mbulimit me sigurim për një ngjarje të siguruar, dhe shuma minimale e tërësisë së dëmshpërblimeve nga sigurimi, që janë të pagueshme gjatë vitit të sigurimit për një apo më shumë ngjarje, përcaktohen me urdhër nga Ministri i Drejtësisë, pasi është marrë edhe mendimi me shkrim i Dhomës.

Neni 66

Të drejtat dhe detyrimet e zëvendësnoterit

1. Zëvendësnoteri asiston noterin dhe kryen veprimtarinë juridike, sipas parashikimeve të kontratës së nënshkruar midis tij dhe noterit, në përputhje me këtë ligj. Zëvendësnoteri ka të njëjtat të drejta dhe detyrime si noteri dhe realizon detyrat dhe detyrimet e noterit në vend të tij. Noteri dhe zëvendësi i tij nuk përgatisin akte noteriale dhe/ose nuk kryejnë veprime noteriale njëkohësisht.

2. Për çdo shërbim të kryer kundrejt palëve të treta, zëvendësnoteri asiston noterin në hartimin e akteve noteriale, si dhe në konsultat juridike për klientin. Zëvendësnoteri e kryen veprimtarinë e tij juridike në emër të noterit.

3. Zëvendësnoteri ka të drejtë të nënshkruajë akte noteriale ose veprime të tjera noteriale, të parashtruara në një akt të posaçëm autorizimi. Autorizimi përmban numrin e protokollit, datën, nënshkrimin e noterit dhe përcakton afatin kohor të ushtrimit të veprimtarisë së zëvendësnoterit. Gjatë kësaj periudhe noteri i përfaqësuar nuk mund të veprojë në cilësinë e tij si noter. Për këtë autorizim, njoftohet dega vendore e Dhomës, si dhe Dhoma Kombëtare e Noterisë.

4. Në rastet e mungesës së noterit, zëvendësnoteri harton aktet noteriale, duke specifikuar edhe praninë e tij në zyrën noteriale. Zëvendësnoteri specifikon që akti noterial u hartua nga ai, duke shprehur qartë

autorizimin e tij për të kryer veprimin përkatës prej tij. Zëvendësnoteri ka detyrimin të lexojë dhe t'u sqarojë palëve aktin noterial, ashtu sikurse do të kish vepruar noteri, dhe e nënshkruan aktin noterial me emrin e tij.

5. Zëvendësnoteri në çdo rast përdor vulat dhe regjistrin noterial të noterit.

6. Zëvendësnoteri mund të punësohet nga Dhoma si menaxher ose asistent i Kryetarit dhe/ose Këshillit të Dhomës, pasi ka punuar në zyrë noteri si zëvendësnoter për jo më pak se një vit. Në këtë rast, koha e punësimit të tij në Dhomë do të llogaritet në përvojën e tij profesionale kur ai të shprehë interesin për një vend vakant si noter, sipas nenit 13 të këtij ligji.

Neni 67 **Arkivi i noterisë**

1. Në rast të mbylljes së përkohshme ose të përhershme të një zyre noteriale, arkivi i noterit në largim merret nga noteri që plotëson vendin vakant.

2. Nëse një vend vakant mbetet i paplotësuar, dega vendore përkatëse e Dhomës përzgjedh një tjetër noter në atë bashki për të marrë përsipër arkivin, në bazë të përzgjedhjes me short. Dega vendore përkatëse mund të zgjedhë një noter të propozuar nga noteri në largim. Në çdo rast, noteri i zgjedhur ka për detyrë të marrë përsipër arkivin.

3. Dhoma vendos rregulla më të hollësishme për dorëzimin e arkivit noterial.

4. Dhoma mund të krijojë dhe të administrojë një arkiv qendror elektronik të dokumenteve për të gjithë noterët për periudhën përpara fillimit të funksionimit të sistemit të krijuar prej saj. Rregullat për krijimin, administrimin dhe aksesin në arkivin elektronik përcaktohen me urdhër të Ministrit të Drejtësisë, pas marrjes së mendimit të Dhomës Kombëtare të Noterisë.

Neni 68 **Llogaria rrjedhëse e noterit**

1. Për ushtrimin e veprimtarisë së tij, noteri duhet të ketë llogari të posaçme, në bankat e nivelit të dytë, në territorin e Republikës së Shqipërisë.

2. Noteri nuk kryen tërheqje nga llogaritë e posaçme, ku realizon akte për klientët, por vetëm transferime në lidhje me aktet noteriale të kryera.

3. Noteri nuk mund të bëjë transaksione financiare, në funksion të veprimtarisë noteriale, me para në dorë për shuma më të mëdha se 150 000 lekë.

4. Rregullat për trajtimin e transaksioneve financiare të një noteri, rregullat për trajtimin e fondeve të një klienti ose të një pale të tretë përcaktohen me udhëzim të Ministrit të Drejtësisë pas konsultimit me Dhomën. Udhëzimi publikohet në Fletoren Zyrtare dhe në faqet zyrtare të Ministrisë së Drejtësisë dhe të Dhomës.

5. Në rast se noteri pezullohet nga detyra, ndërron jetë, arrestohet ose ndaj tij vendoset një masë sigurimi që pamundëson ushtrimin e detyrës, Dhoma cakton me vendim të arsyetuar një noter zëvendësues për të ekzekutuar kontratat e shitjes të ndodhura në proces, në mënyrë që të ketë mundësi të disbursojë shumat e depozituara në llogarinë e noterit pasi të kenë përfunduar procedurat sipas ligjit.

Neni 69 **Vulat noteriale**

1. Noteri ka dy vula, vulën e njomë dhe vulën e thatë, të cilat përmbajnë: emrin, shkronjën e parë të atësisë, mbiemrin dhe vendin e ndodhjes së zyrës noteriale. Akti ose veprimi noterial, që nuk përmban dy llojet e vulave, nuk është i vlefshëm.

2. Në Ministrinë e Drejtësisë depozitohen vulat dhe specimeni i nënshkrimit të noterit.

3. Dhoma pajis me vulë zëvendësnoterin ose noterin e transferuar për vendin vakant. Shpenzimet për përgatitjen e vulave përballohen nga noteri.

4. Forma, përmbajtja dhe karakteristikat e tjera të vulave, si dhe rregullat për pajisjen dhe administrimin e tyre përcaktohen me urdhër të Ministrit të Drejtësisë, pasi të ketë marrë mendimin me shkrim të Dhomës.

Neni 70 **Veprimtaria e noterit jashtë zyrës noteriale**

1. Noteri përmbush funksionet e veta kurdoherë, veçanërisht për veprimet noteriale urgjente, si dhe u përgjigjet kërkesave të shtetasve në çdo vend të territorit ku e shtrin juridiksionin zyra e tij noteriale.

2. Kur noteri, për arsye të përlegjura, e kryen veprimtarinë juridike jashtë zyrës noteriale, ose jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë, përshkruan në akt në mënyrë të specifikuar vendndodhjen në të cilën

është paraqitur, si dhe arsyen për të cilën e kryen veprimtarinë jashtë zyrës noteriale.

Neni 71

Listat e subjekteve të veçanta

Çdo zyrë noteriale pajiset nga Dhoma me një listë që përmban identitetin e personave të cilëve me vendim të formës së prerë të gjykatës u është hequr zotësia për të vepruar, janë deklaruar të falimentuar, janë ndaluar të marrin detyra publike të caktuara, si dhe me listën e personave të shpallur si financues të terrorizmit. Gjykatat i dërgojnë Dhomës njoftimin përkatës.

Neni 72

Dorëzimi i regjistrave dhe vulave të noterit

1. Në rastet kur noteri ka ndërruar jetë ose ndaj tij është zbatuar një masë disiplinore e dhënë sipas shkronjave “d” dhe “dh”, të pikës 2, të nenit 26, të këtij ligji, personi i autorizuar nga Ministri i Drejtësisë dhe dega vendore përkatëse e Dhomës merr në dorëzim me procesverbal regjistrat dhe aktet noteriale të arkivit të noterit dhe ia dorëzon ato për ruajtje një noteri të së njëjtës bashki.
2. Vulat e noterit, të cilit i është dhënë masa disiplinore, sipas shkronjës “ç”, të pikës 2, të nenit 26, të këtij ligji, mbahen në Ministrinë e Drejtësisë dhe i dorëzohen noterit me urdhër të Ministrit të Drejtësisë pas shlyerjes së masës disiplinore.
3. Vulat e noterit që ka ndërruar jetë, ose të atij që ka marrë masën disiplinore të heqjes së licencës, nxirren jashtë përdorimit me procesverbal nga personat e autorizuar nga Ministri i Drejtësisë, dega vendore përkatëse e noterisë dhe Dhoma.
4. Në rast moszbatimi vullnetar, urdhri i Ministrit të Drejtësisë për dorëzimin e akteve noteriale të arkivit të noterit, regjistrave dhe vulave të përmendura në këtë nen, përbën titull ekzekutiv.
5. Rregulla të detajuara për marrjen në dorëzim të akteve noteriale, regjistrave dhe vulave, përcaktohen me urdhër të ministrit të drejtësisë.

Neni 73

Ruajtja e sekretit profesional

Noteri është i detyruar të ruajë konfidencialitetin. Ky detyrim zbatohet për çdo të dhënë për të cilën ai merr dijeni në zbatimin e detyrës së tij.

KREU VI FINANCIMI I VEPRIMTARISË NOTERIALE

Neni 74 Tarifa për aktet e veprimet noteriale

1. Për kryerjen e akteve dhe veprimeve noteriale, paguhet tarifa përkatëse e përcaktuar me udhëzim të përbashkët të Ministrit të Drejtësisë dhe Ministrit të Financave, pasi të kenë marrë më parë mendimin e Dhomës Kombëtare të Noterisë.
2. Tarifa afishohet në çdo zyrë noteriale dhe zbatohet në mënyrë konkrete për çdo akt dhe veprim noterial, duke u pasqyruar në regjistrin e noterit.
3. Pagimi i tarifave noteriale të pasqyruara në faturën tatimore përbën titull ekzekutiv.

Neni 75 Kontrata e punës dhe të ardhurat e zëvendësnoterit

1. Zëvendësnoteri punësohet nga noteri pas emërimit nga Ministri i Drejtësisë.
2. Të ardhurat monetare të zëvendësnoterit sigurohen nga noteri me të cilin ushtron veprimtarinë noteriale. Paga dhe shpërblimet që përfiton zëvendësnoteri përcaktohen në kontratën e punës të lidhur paraprakisht ndërmjet tyre, e cila mund të jetë fikse ose e ndryshueshme mbi bazën e volumit të punës apo përcaktimeve të tjera që specifikohen nga vetë palët. Paga e zëvendësnoterit nuk mund të jetë më e ulët se 150 % e pagës minimale mujore në shkallë vendi, sipas legjislacionit në fuqi.
3. Qëllimi i punës së zëvendësnoterit pranë një noterit është që zëvendësnoteri të fitojë njohuritë, aftësitë dhe përvojën e nevojshme për të ushtruar profesionin si noter i pavarur. Kontrata e punës së zëvendësnoterit nuk mund të zgjidhet nga noteri pa shkaqe të arsyeshme. Dhoma mund të lehtësojë zgjidhjen e konflikteve që lindin mes një noterit dhe një zëvendësnoterit.
4. Ministri i Drejtësisë, pas konsultimit me Dhomën, miraton rregulla të mëtejshme në lidhje me kushtet e përgjithshme për statusin e zëvendësnoterit dhe, në veçanti, miraton kushte kontraktuale të detyrueshme për kontratën e punës së zëvendësnoterit.

Neni 76

Përfashtimi nga shpenzimet noteriale

Dhoma Kombëtare e Noterisë, me miratimin e Ministrit të Drejtësisë, miraton rregulla për uljen e tarifave noteriale për kategorinë e personave përfitues të ndihmës juridike, sipas legjislacionit në fuqi dhe vetëm në rast nevojë.

KREU VII

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I DHOMËS KOMBËTARE TË NOTERISË

Neni 77

Dhoma Kombëtare e Noterisë

1. Dhoma Kombëtare e Noterisë është person juridik, me seli në Tiranë. Dhoma është organizatë profesionale, e cila mbledh dhe organizon të gjithë noterët në Republikën e Shqipërisë. Çdo noter është detyrimisht anëtar i Dhomës Kombëtare të Noterisë.
2. Dhoma organizohet në degë vendore që e ushtrojnë veprimtarinë në bashkërendim me Dhomën. Degët vendore të Dhomës nuk kanë personalitet juridik.
3. Dhoma siguron buxhetin nga kuotat e anëtarësimit që mbledhen nga çdo noter, si dhe nga burime të tjera të ligjshme. Dhoma me miratimin e Ministrit të Drejtësisë, miraton rregulla mbi nivelin e kuotave të anëtarësimit dhe mënyrën e pagesës së tyre. Niveli i kuotave bazohet mbi xhiron e veprimtarisë së noterit.

Neni 78

Kodi i Etikës Profesionale

1. Kodi i Etikës Profesionale ka si qëllim përcaktimin e standardeve për respektimin dhe zbatimin e rregullave të etikës profesionale të noterëve, të drejtat dhe detyrat në marrëdhënie me klientët, kolegët dhe strukturat organizative të Dhomës. Kodi hartohet dhe ndryshohet në përputhje me standardet europiane të Kodit Europian të Etikës për Noterin.
2. Kodi hartohet në përputhje me këtë ligj dhe aktet e tjera nënligjore që dalin në zbatim të tij.
3. Kodi përcakton rregulla të hollësishme mbi të drejtat dhe përgjegjësisë profesionale të detyrueshme për zbatim në ushtrimin e veprimtarisë noteriale.

4. Kodi hyn në fuqi pas miratimit nga Ministri i Drejtësisë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

5. Kodi publikohet në faqen zyrtare të Dhomës dhe Ministrisë së Drejtësisë.

Neni 79 **Degët vendore**

1. Numri minimal i noterëve për një degë vendore caktohet nga Ministri i Drejtësisë, pasi ka marrë mendimin e Dhomës.

2. Ministri i Drejtësisë nuk mund të krijojë më shumë se një degë vendore për çdo zonë ku shtrin kompetencën e saj tokësore një gjykatë apeli.

3. Ministri i Drejtësisë, pasi të ketë marrë mendimin e arsyetuar dhe me shkrim të Dhomës, miraton kufijtë territorialë të degëve vendore, duke u kujdesur që degët të jenë gjeografikisht të afërta.

Neni 80 **Organet e Dhomës Kombëtare të Noterisë**

1. Organet e Dhomës janë:

a) Asambleja e Përgjithshme;

b) Këshilli i Dhomës;

c) Kryetari;

ç) Bordi Disiplinor;

d) Bordi i Auditimit.

2. Organe drejtuese të Dhomës janë Këshilli i Dhomës dhe Kryetari i Dhomës.

3. Statuti i Dhomës rregullon në mënyrë të detajuar mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të Dhomës, marrëdhëniet midis Dhomës dhe degëve vendore, marrëdhëniet midis organeve të saj dhe anëtarëve, administrimin dhe funksionimin e Dhomës, si dhe çështje të tjera në kuadër të kompetencave të saj të parashikuara në këtë ligj.

Neni 81 **Veprimtaria e Dhomës Kombëtare të Noterisë**

Dhoma ka këto kompetenca:

- a) bashkërendon veprimtarinë e saj me degët vendore;
- b) përfaqëson dhe mbron interesat e noterëve shqiptarë në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar;
- c) siguron mbrojtjen e të drejtave sociale dhe profesionale të noterëve shqiptarë;
- ç) siguron formimin fillestar të kandidatëve për noterë dhe formimin e vazhdueshëm për noterët, si edhe rrit kualifikimin profesional të kandidatëve për noterë, zëvendësnoterëve dhe noterëve;
- d) themelon dhe organizon Qendrën Shqiptare të Trajnimit të Noterëve;
- dh) krijon, administron, përmirëson dhe përditëson në vazhdimësi sistemin software, me qëllim prodhimin dhe regjistrimin e dokumenteve noteriale, menaxhimin e veprimtarisë noteriale kombëtare, si dhe siguron ndërveprimin me gjithë sistemet informatike të Ministrisë së Drejtësisë dhe agjencive të tjera shtetërore/publike ose private, si dhe sistemin bankar. Sistemi është në shërbim të të gjithë noterëve që ushtrojnë veprimtari profesionale në Republikën e Shqipërisë;
- e) mbledh, administron dhe rimbursen kuotat e anëtarësimit dhe tarifat e tjera të caktuara nga Dhoma Kombëtare të Noterisë;
- ë) administron fondet dhe asetet e saj;
- f) krijon dhe administron Regjistrin Kombëtar të Testamenteve;
- g) krijon dhe administron Regjistrin Kombëtar të Dëshmive të Trashëgimisë ligjore, testamentare ose regjistra të tjerë, të cilat i vihen në dispozicion;
- gj) krijon dhe administron arkivin qendror elektronik për dokumentet;
- h) vendos masa të tjera të nevojshme për vetorganizimin dhe përfaqësimin efikas të profesionit të noterit, siç parashikohet në statut;
- i) kryen funksione të tjera që janë në interes të profesionit, përveçse kur Ministri i Drejtësisë i ndalon veprimtari të tilla;
- j) lidh një kontratë sigurimi kolektive për përgjegjësi profesionale;
- k) përgatit dhe nxjerr udhëzues për njësimin e praktikave të akteve noteriale, që janë të detyrueshme për të gjithë noterët.

Neni 82

Funksionet dhe veprimtaria e degëve vendore të Dhomës

Degët vendore të Dhomës Kombëtare të Noterisë kanë këto kompetenca:

- a) të kontrollojnë kushtet e ofruara në zyrat e noterëve;
- b) të verifikojnë kryerjen e veprimtarisë së asistencës për noterët;
- c) të verifikojnë pagesën e kuotave të anëtarësimit të noterëve, si dhe pagesën e sigurimit profesional të veprimtarisë;
- ç) të njoftojnë Dhomën dhe Ministrinë e Drejtësisë, në rast të konstatimit të shkeljeve të ligjit ose të Kodit të Etikës nga ana e noterit ose zëvendësnoterit;
- d) t'i drejtojnë kërkesë Dhomës për veprimtaritë profesionale dhe kulturore, duke parashtruar edhe arsyetimin dhe vlerën monetare përkatëse.

Neni 83

Asambleja e Përgjithshme

1. Asambleja e Përgjithshme përbëhet nga të gjithë anëtarët e Dhomës Kombëtare të Noterisë dhe është organi më i lartë i Dhomës.
2. Asambleja e Përgjithshme kryesohet nga Kryetari i Dhomës.
3. Asambleja e Përgjithshme ka kompetencat e mëposhtme:
 - a) miraton Statutin e Dhomës, Kodin e Etikës Profesionale dhe ndryshimet e tyre;
 - b) miraton aktet e Dhomës për ushtrimin e profesionit të noterit dhe ndryshimet e tyre;
 - c) miraton Rregulloren e Qendrës Shqiptare të Trajnimit për Noterët dhe amendamentet e tij;
 - ç) miraton Programin e Detyrueshëm të Formimit Fillestar për kandidatët për noterë dhe ndryshimet e tij;
 - d) miraton Programin e Detyrueshëm të Formimit të Vazhdueshëm për noterët dhe ndryshimet e tij;
 - dh) vendos për politikat e përgjithshme të Dhomës;
 - e) zgjedh anëtarët e Këshillit të Dhomës, Kryetarin dhe Zëvendëskryetarin e Dhomës Kombëtare të Noterisë;

- e) vendos për shkarkimin e një anëtarit të Këshillit të Dhomës, Kryetarit dhe Zëvendëskryetarit të Dhomës;
- f) zgjedh anëtarët e Bordit të Auditimit dhe vendos për shkarkimin e një anëtarit të këtij Bordi;
- g) miraton raportin e përvitshëm të Këshillit të Dhomës për statusin e profesionit të noterit në Shqipëri dhe administrimin e Dhomës;
- g) miraton buxhetin vjetor të Dhomës dhe raportin financiar vjetor të Këshillit të Dhomës;
- h) miraton raportet e Bordit të Auditimit;
- i) miraton rregulloren e fondit të solidaritetit në favor të noterëve në nevojë;
- j) vendos për çështje të tjera strategjike brenda shtrirjes së aktivitetit të Dhomës.

4. Asambleja e Përgjithshme mbledhet të paktën një herë në vit.

5. Asambleja e Përgjithshme thirret nga Këshilli i Dhomës ose me kërkesë të një të tretës së anëtarëve të Asamblesë së Dhomës, me kërkesë të Bordit Auditues, ose me kërkesën e Kryetarit të Dhomës. Kërkesa shoqërohet me rendin e ditës dhe projektpropozimet që duhet të miratohen nga Asambleja e Përgjithshme.

6. Mbledhjet e Asamblesë së Përgjithshme zhvillohen në prani të më shumë se gjysmës së anëtarëve. Vendimet merren me shumicën e votave të anëtarëve të pranishëm. Miratimi dhe ndryshimi i Statutit të Dhomës bëhet me votat e shumicës së gjithë anëtarëve të Asamblesë së Përgjithshme. Votimi në Asamblenë e Përgjithshme bëhet me votim të fshehtë. Çdo anëtar ka një votë.

Neni 84

Këshilli i Dhomës

1. Këshilli i Dhomës Kombëtare të Noterisë përbëhet nga Kryetari i Dhomës, Zëvendëskryetari i Dhomës dhe nga 9 anëtarë. Secila zonë ku shtrin kompetencën e saj tokësore një gjykatë apeli përfaqësohet me 1 anëtar. Jo më shumë se 4 anëtarë mund të jenë nga dega vendore e noterisë në Tiranë.

2. Këshilli është organi ekzekutiv i Dhomës.

3. Këshilli drejtohet dhe përfaqësohet nga Kryetari i Dhomës. Në rast

pamundësie Kryetari i Dhomës përfaqësohet nga Zëvendëskryetari i Dhomës.

4. Komunikimet, vendimet dhe aktet e tjera ligjore të Këshillit nënshkruhen nga Kryetari i Dhomës.

5. Këshilli është kompetent për të vendosur për të gjitha çështjet që nuk parashikohen shprehimisht për Asamblesë së Përgjithshme. Kjo përfshin, por nuk kufizohet në:

- a) hartimin dhe miratimin e Rregullave të Procedurës së Këshillit dhe amendamenteve të tyre;
- b) përgatitjen dhe thirrjen e takimeve të Asamblesë së Përgjithshme dhe zbatimin e vendimeve të Asamblesë së Përgjithshme;
- c) organizimin dhe administrimin e Dhomës, si dhe administrimin e fondeve dhe asetëve të Dhomës;
- ç) përfaqësimin e interesave të anëtarëve të Dhomës;
- d) vendimmarrjen për krijimin dhe përbërjen e komiteteve të përhershme të Këshillit dhe të komiteteve ad hoc të Këshillit dhe për mandatin dhe rregullat e procedurës për këto komitete;
- dh) zgjedhjen e anëtarëve të komiteteve të përhershme të Këshillit dhe të Komiteteve ad hoc të Këshillit;
- e) hartimin e Statutit të Dhomës dhe të amendamenteve të tij përkatëse dhe prezantimin e tyre përpara Asamblesë së Përgjithshme dhe Ministrit të Drejtësisë për miratim;
- ë) hartimin e udhëzimeve të Dhomës për ushtrimin e profesionit të noterit dhe ndryshimeve të tyre, si dhe prezantimin e tyre përpara Asamblesë së Përgjithshme dhe Ministrit të Drejtësisë për miratim;
- f) hartimin e Rregullores së Qendrës Shqiptare të Trajnimit të Noterëve dhe amendamenteve të saj dhe prezantimin e tyre përpara Asamblesë së Përgjithshme dhe Ministrit të Drejtësisë për miratim;
- g) miratimin e Projektregullores së Programit të Detyrueshëm të Formimit Fillestar për kandidatët për noterë dhe ndryshimeve të saj, dhe Projektregullores së Programit të Detyrueshëm të Formimit të Vazhdueshëm për noterët dhe ndryshimeve të saj, dokumente të cilat hartohen dhe i paraqiten Këshillit nga Drejtori Ekzekutiv i Qendrës së Trajnimit. Pas miratimit, Këshilli bën prezantimin e projektregulloreve të formimit fillestar dhe të vazhdueshëm përpara

- Asamblesë së Përgjithshme dhe Ministrit të Drejtësisë për miratim përfundimtar;
- gj) vendimin për rregullat e verifikimit dhe të inspektimit dhe Planin e Verifikimit dhe Inspektimit;
 - h) miratimin e raporteve vjetore dhe të veçanta të verifikimit dhe të inspektimit;
 - i) hartimin e raportit vjetor të Këshillit për statusin e profesionit të noterit në Shqipëri dhe administrimin e Dhomës dhe prezantimin përpara Asamblesë së Përgjithshme për miratim;
 - j) hartimin e buxhetit vjetor të Dhomës dhe prezantimin e tij përpara Asamblesë së Përgjithshme për miratim;
 - k) hartimin e raportit financiar vjetor të Këshillit dhe prezantimin e tij në Asamblesë së Përgjithshme për miratim;
 - l) diskutimin e raporteve të Bordit të Auditimit dhe vendimit mbi përfundimet që duhet të nxirren dhe masat që duhen marrë;
 - ll) hartimin e rregullores të fondit të solidaritetit në favor të noterëve në nevojë dhe prezantimin përpara Asamblesë së Përgjithshme për miratim;
 - m) përgatitjen e vendimit për themelimin e degëve vendore të Dhomës dhe paraqitjen e tij përpara Asamblesë së Përgjithshme për miratim;
 - n) vendimin për kuotën vjetore të anëtarësimit në Dhomë;
 - nj) administrimin e Regjistrisë Kombëtare të Testamenteve ose të regjistrave të tjerë dhe të arkivit, brenda kuadrit të përgjegjësisë së Dhomës;
 - o) vendimin për çështje të tjera brenda shtrirjes së aktivitetit të Këshillit të Dhomës, sipas parashikimeve të këtij ligji ose Statutit të Dhomës; dhe
 - p) vendimin për çdo çështje tjetër brenda juridiksionit të Dhomës Kombëtare të Noterisë, që nuk përfshihet në kompetencat e Asamblesë së Përgjithshme.
6. Mbledhjet e Këshillit thirren nga Kryetari i Dhomës, me nismën e tij, me kërkesë të një anëtar të Këshillit ose me kërkesë të Bordit të Auditimit. Kërkesa i drejtohet Kryetarit të Dhomës dhe përmban rendin e ditës së mbledhjes së kërkuar.
7. Vendimet e Këshillit merren me shumicën e votave të anëtarëve të

pranishëm, në prani të më shumë se gjysmës së anëtarëve të Këshillit. Votimi në Këshill bëhet në mënyrë të hapur. Çdo anëtar i Këshillit ka një votë. Në rast barazie votash, vendos vota e Kryetarit të Dhomës.

8. Kohëzgjatja e mandatit të anëtarëve të Këshillit të Dhomës është katër vjet, me të drejtë rizgjedhjeje. Anëtarët e Këshillit të Dhomës nuk marrin shpërblim ose kompensim tjetër përveç rimbursimit të shpenzimeve të tyre.

9. Mandati i anëtarit të Këshillit të Dhomës përfundon në rastet e mëposhtme:

- a) dorëheqjes;
- b) heqjes së licencës për ushtrimin e profesionit të noterit;
- c) shkarkimit të tij nga funksioni me vendim të Asamblesë së Përgjithshme;
- ç) dhënies së një mase disiplinore me vendim të formës së prerë.

Neni 85

Shpërndarja e Këshillit

1. Ministri i Drejtësisë, pas dhënies së vendimit miratues të Gjykatës Administrative të Apelit, mund të shpërndajë Këshillin e Dhomës kur në mënyrë të përsëritur shkel ose nuk përmbush detyrimet ligjore të parashikuara në këtë ligj.

2. Menjëherë pas shpërndarjes së Këshillit, sipas pikës 1, të këtij neni, Ministri i Drejtësisë thërret Asamblenë e Përgjithshme të Dhomës për zgjedhjen e anëtarëve të rinj të Këshillit të Dhomës.

3. Kompetencat e Këshillit ushtrohen, deri në mbledhjen e Këshillit të ri, nga Kryetari i Dhomës, për një afat jo më shumë 3 muaj. Afati, në rast nevojë të qartë, mund të shtyhet me urdhër të ministrit edhe me 3 muaj.

4. Kryetari i Dhomës thërret mbledhjen e Këshillit të ri të Dhomës, menjëherë me zgjedhjen e anëtarëve të rinj të Këshillit.

Neni 86

Kryetari i Dhomës Kombëtare të Noterisë

1. Kryetari i Dhomës Kombëtare të Noterisë përfaqëson Dhomën përpara të gjithë institucioneve publike në territorin e Republikës së Shqipërisë, si dhe në marrëdhëniet ndërkombëtare.

2. Kryetari dhe Zëvendëskryetari i Dhomës zgjidhen nga Asambleja

e Përgjithshme, sipas parimit një anëtar një votë. Kriteret e kandidatit që plotëson kushtet për Kryetar dhe Zëvendëskryetar përcaktohen në statutin e Dhomës.

3. Kryetari i Dhomës nënshkruan të gjitha aktet e Dhomës.

4. Në mungesë të Kryetarit të Dhomës, përfaqësimi i Dhomës bëhet nga Zëvendëskryetari i Dhomës Kombëtare të Noterisë, sipas rregullave të parashikuara në statut.

5. Kohëzgjatja e mandatit të Kryetarit dhe të Zëvendëskryetarit të Dhomës është 4 vjet nga dita e zgjedhjes nga Asambleja e Përgjithshme. Kryetari dhe Zëvendëskryetari i Dhomës kanë të drejtë të rizgjidhen edhe për një mandat tjetër.

6. Mandati i Kryetarit dhe Zëvendëskryetarit të Dhomës përfundon në rastet e mëposhtme:

- a) jep dorëheqjen;
- b) kur ndërron jetë;
- c) i është hequr licenca për ushtrimin e profesionit të noterit;
- ç) është shkarkuar nga funksioni me vendim të Asamblesë së Përgjithshme;
- d) ndaj tij është dhënë një masë disiplinore me vendim të formës së prerë.

7. Rregullat për procedurën e zgjedhjes dhe shpërblimin e Kryetarit dhe Zëvendëskryetarit të Dhomës përcaktohen në Statutin e Dhomës.

8. Kryetari i Dhomës ka këto kompetenca:

- a) thërret dhe drejton mbledhjet e Asamblesë së Përgjithshme dhe Këshillit të Dhomës;
- b) delegon funksionin e përfaqësimit të Dhomës në marrëdhëniet me të tretët brenda ose jashtë shtetit, një individ të caktuar ose një delegacioni përfaqësimi, kur e vlerëson të arsyeshme;
- c) siguron mbarëvajtjen administrativo-ekonomike të veprimtarisë së Dhomës.

9. Rregulla më të hollësishme për ushtrimin e funksioneve të Kryetarit dhe Zëvendëskryetarit të Dhomës parashikohen në Statutin e Dhomës Kombëtare të Noterisë.

Neni 87 Bordi i Auditimit

1. Bordi i Auditimit është organi i auditimit dhe kontrollit financiar të Dhomës Kombëtare të Noterisë.
2. Bordi i Auditimit përbëhet nga 3 anëtarë, të cilët zgjidhen për një mandat 4-vjeçar nga Asambleja e Përgjithshme me të drejtë rizgjedhje vetëm njëherë.
3. Një anëtar i Bordit të Auditimit nuk mund të jetë njëkohësisht anëtar i ndonjë organi tjetër të Dhomës, me përjashtim të Asamblesë së Përgjithshme.
4. Bordi i Auditimit kryesohet dhe përfaqësohet nga Kryetari i tij, i cili zgjidhet nga anëtarët e Bordit të Auditimit në mbledhjen e tij të parë.
5. Rregullat mbi organizimin dhe funksionimin e Bordit të Auditimit, parashikohen në Statutin e Dhomës.
6. Bordi i Auditimit ka kompetencat e mëposhtme:
 - a) merr në shqyrtim dhe analizon kërkesat që vijnë nga Dhoma dhe nga degët vendore të Dhomës;
 - b) kryen një auditim të veçantë të veprimtarive financiare dhe ekonomike të Dhomës me iniciativën e vet, ose me kërkesë të 1/5 së anëtarëve të Dhomës, me kërkesë të Këshillit të Dhomës, apo me kërkesë të Kryetarit të Dhomës;
 - c) harton raportin vjetor dhe raportet e tjera të veçanta për veprimtaritë financiare dhe ekonomike të Dhomës dhe dorëzon këtë raport pranë Asamblesë së Përgjithshme dhe Këshillit.
7. Bordi i Auditimit ka akses të plotë dhe gjithëpërfshirës tek të gjitha dokumentet dhe pasqyrat e llogarive bankare të Dhomës.
8. Çdo organ i Dhomës është i detyruar të bashkëpunojë plotësisht dhe tërësisht me Bordin e Auditimit për të paraqitur të gjitha dokumentet dhe pasqyrat e llogarive bankare të kërkuara dhe për t'iu përgjigjur pyetjeve të Bordit të Auditimit në mënyrë të plotë dhe gjithëpërfshirëse.
9. Në rast se Bordi i Auditimit konstaton parregullsi të veprimtarive financiare dhe ekonomike të Dhomës Kombëtare të Noterisë ose në rast të shkeljes së parashikimeve të pikave 6 dhe 8, të këtij neni, Bordi i Auditimit thërret mbledhjen e Këshillit.

10. Funkzioni i anëtarit të Bordit të Auditimit përfundon në rastet e mëposhtme:

- a) dorëheqjes;
- b) heqjes së licencës për ushtrimin e profesionit të noterit;
- c) shkarkimit të tij nga funksioni me vendim të Asamblesë së Përgjithshme;
- ç) dhënies së një mase disiplinore me vendim të formës së prerë;

Neni 88

Qendra Shqiptare e Trajnimit të Noterëve

1. Qendra Shqiptare e Trajnimit të Noterëve është institucioni përgjegjës për formimin fillestar të kandidatëve për noterë dhe formimin vazhdues të noterëve anëtarë të Dhomës Kombëtare të Noterisë. Qendra e Trajnimit është organizuar dhe funksionon si strukturë e Dhomës Kombëtare të Noterisë dhe ka pavarësi akademike.

2. Qendra e Trajnimit administrohet nga Drejtori Ekzekutiv, i zgjedhur për një mandat 4-vjeçar nga Këshilli i Dhomës me propozimin e Kryetarit të Dhomës, bazuar në kriteret e përcaktuara në Rregulloren e Qendrës së Trajnimit.

3. Qendra e Trajnimit harton projektregulloren e programit të detyrueshëm të formimit fillestar për kandidatët për noterë dhe projektregulloren e programit të detyrueshëm të formimit të vazhdueshëm për noterët, dhe ia paraqet ato për miratim paraprak Këshillit të Dhomës. Miratimi përfundimtar i Rregulloreve të Programeve të Trajnimeve bëhet nga Ministri i Drejtësisë.

4. Tarifat e formimit fillestar dhe të formimit vazhdues pranë Qendrës së Trajnimit propozohen nga Këshilli i Dhomës Kombëtare të Noterisë dhe miratohen nga Asambleja e Përgjithshme e Dhomës.

5. Dhoma lidh marrëveshje bashkëpunimi me dhomat e profesioneve të lira, vendase ose të huaja, lidhur me organizimin e trajnimeve të përbashkëta ose specifike mbi veprimtarinë noteriale.

6. Rregulla të hollësishme mbi mënyrën e organizimit dhe funksionimit të Qendrës së Trajnimit për ofrimin e formimit fillestar dhe të formimit vazhdues, si dhe mbi përzgjedhjen dhe veprimtarinë e stafit akademik, përcaktohen në Rregulloren e Qendrës së Trajnimit, e cila miratohet nga Asambleja e Dhomës.

Neni 89 **Komisioni i Kualifikimit**

1. Komisioni i Kualifikimit ka në përbërje 5 anëtarë, nga të cilët:
 - a) 2 anëtarë emërohen nga Ministri i Drejtësisë;
 - b) 2 anëtarë emërohen nga Këshilli i Dhomës Kombëtare të Noterisë, nga radhët e noterëve;
 - c) 1 anëtar zgjidhet nga Këshilli Pedagogjik i Shkollës së Magjistraturës nga radhët e stafit akademik që mbulon fushat e së drejtës civile.

Për secilin anëtar të Komisionit të Kualifikimit, organet emëruese emërojnë edhe 1 anëtar zëvendësues me të njëjtin profil profesional.

2. Anëtarët e Komisionit emërohen për një periudhë 4-vjeçare, pa të drejtë rizgjedhje të njëpasnjëshme. Në përzgjedhjen e anëtarëve të Komisionit të Kualifikimit preferencë do të kenë kandidatët që zotërojnë tituj ose grada shkencore ose kanë eksperiencë të provuar shkencore dhe/ose profesionale në çështjet e të drejtës civile.

3. Anëtarët e Komisionit gëzojnë integritet të lartë profesional dhe moral dhe të pakën 10 vjet përvojë profesionale në fushën e së drejtës. Ata veprojnë në mënyrë të pavarur dhe të paanshme në vendimmarrjen e tyre.

4. Komisioni i Kualifikimit mbështetet nga sekretari, i zgjedhur midis punonjësve të Dhomës, i cili siguron mbarëvajtjen administrative dhe logjistike të nevojshme për aktivitetet e Komisionit të Kualifikimit.

5. Anëtarët e Komisionit marrin shpërblim për pjesëmarrjen në mbledhje nga buxheti i Dhomës. Masa e shpërblimit përcaktohet nga Ministri i Drejtësisë, në konsultim me Këshillin e Dhomës.

Neni 90 **Formimi fillestar dhe provimet e kualifikimit**

1. Provimi i pranimit në formimin fillestar dhe provimi i kualifikimit për noter bazohen në procedura transparente, metoda vlerësimi të drejta dhe të besueshme dhe në një nivel të lartë të njohurive profesionale të të interesuarve dhe të kandidatëve, sipas rastit.

2. Provimi i pranimit në formimin fillestar bazohet në përmbajtjen e programit të trajnimit fillestar të detyrueshëm 1-vjeçar. Ai përbëhet nga të paktën temat mbi Kodin Civil, të drejtën familjare dhe ligji për trashëgiminë, të drejtën tregtare, ligjet dhe rregulloret për shërbimin noterial, dhe legjislacionin për pasuritë e paluajtshme.

3. Rregulla të hollësishme mbi mënyrën e organizimit të provimit të pranimit në formimin fillestar përcaktohen në rregulloren e miratuar paraprakisht nga Këshilli i Dhomës. Rregullorja miratohet me urdhër të Ministrit të Drejtësisë dhe publikohet në faqen zyrtare të Ministrisë së Drejtësisë dhe atë të Dhomës.

Neni 91

Provimi i kualifikimit për noter

1. Provimi i kualifikimit vlerëson njohuritë dhe aftësitë e kandidatit në fushat e veprimtarisë noteriale dhe zgjidhjen e rasteve konkrete. Provimi i kualifikimit përbëhet nga pjesa e kontrollit të njohurive me shkrim dhe me gojë.

2. Kontrolli i njohurive me shkrim përbën 75 % të numrit total të pikëve. Kandidatët kanë të drejtë të hyjnë në pjesën e provimit me shkrim deri në 3 herë.

3. Në kontrollin e njohurive me gojë kalojnë vetëm kandidatët që kanë marrë të paktën 60 % të pikëve në pjesën e provimit me shkrim.

4. Provimi me gojë zhvillohet jo më vonë se 4 javë pas pjesës përkatëse të provimit me shkrim përpara komisionit të provimit. Provimet me gojë janë të hapura për publikun.

5. Menjëherë pas përfundimit të pjesës së provimit me gojë, anëtarët e Komisionit të Kualifikimit japin vlerësimin e tyre në lidhje me rezultatet e secilit kandidat, në mbledhje me dyer të mbyllura. Anëtarët e komisionit fillimisht votojnë nëse kandidatët e kanë kaluar provimin dhe, nëse po, për vlerësimin me pikë. Anëtarët e komisionit janë të detyruar të ruajnë konfidencialitetin e diskutimeve dhe votimit në mbledhje.

6. Rregulla të hollësishme mbi mënyrën e organizimit dhe përmbajtjen e provimit të kualifikimit përcaktohen në Rregulloren e Provimit të Kualifikimit, të miratuar paraprakisht nga Këshilli i Dhomës. Rregullorja miratohet me urdhër të Ministrit të Drejtësisë dhe publikohet në faqen zyrtare të Ministrisë së Drejtësisë dhe të Dhomës.

Neni 92

Programi i detyrueshëm i formimit vazhdues

1. Programi i detyrueshëm i formimit vazhdues organizohet sipas rregullave të parashikuara në Rregulloren për trajnimin vazhdues.

2. Rregullorja për trajnimin vazhdues përcakton objektivat e programit të formimit vazhdues, listën e disiplinave mësimore dhe të veprimtarive

të tjera formuese, organizimin e mësimdhënies, rregullat e frekuentimit, mënyrën e kontrollit të njohurive dhe aftësive, aspektet financiare, si dhe çështje të tjera të hollësishme për formimin e detyrueshëm vazhdues të noterëve.

3. Në përfundim të programit të detyrueshëm të trajnimit vazhdues, noteri ka të drejtë të pajiset me një certifikatë, e cila firmoset nga Drejtori Ekzekutiv i Qendrës së Trajnimit.

PJESA II VEPRIMTARIA NOTERIALE

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 93 **Zyra noteriale**

1. Noteri licencohet dhe ushtron veprimtarinë e tij noteriale vetëm në një zyrë noteriale brenda bashkisë për të cilën ka marrë licencën.
2. Noteri ushtron veprimtarinë e tij në mënyrë individuale në zyrë noteriale, ose në bashkëpunim me një noter tjetër, pas marrjes së miratimit nga Dhoma Kombëtare e Noterisë.
3. Në ushtrimin e veprimtarisë noteriale noteri mund të asistohet nga një zëvendësnoter dhe/ose personeli administrativ.

Neni 94 **Aktet noteriale dhe kontrolli i tyre**

1. Aktet noteriale të hartuara në pajtim me ligjin, kanë fuqinë e akteve autentike.
2. Nuk i nënshtrohen kontrollit aktet e vullnetit të fundit, sa kohë që është gjallë trashëgimlënësi testamentar.

Neni 95 **Dokumentet elektronike**

1. Noteri lëshon një dokument të vërtetuar, në formë elektronike. Dokumenti elektronik përmban nënshkrimin elektronik të kualifikuar, bazuar në certifikatën e kualifikuar që është e vlefshme që në çastin e

krijimit të nënshkrimit. Nënshkrimi elektronik krijohet nga noteri dhe të gjitha të dhënat e lidhura me krijimin e nënshkrimit elektronik të kualifikuar administrohen personalisht nga noteri, sipas legjislacionit në fuqi për nënshkrimin elektronik.

2. Nënshkrimi elektronik i krijuar nga noteri përmban emër mbiemër firmë, si dhe kohën e krijimit.

3. Ministri i Drejtësisë, me propozim të Dhomës Kombëtare të Noterisë, miraton rregulla të mëtejshme në lidhje me kërkesat për krijimin dhe përdorimin e dokumenteve elektronike noteriale.

Neni 96

Qasja dhe aplikimi nëpërmjet sistemit elektronik në regjistrat elektronike publike

1. Noteri aplikon nëpërmjet sistemit elektronik të Dhomës pranë Zyrës së Gjendjes Civile, Regjistrat Publik të Pasurive të Paluajtshme, Regjistrat të Barrëve Siguruese, Drejtorisë të Përgjithshme të Regjistrimit të Automjeteve, si dhe regjistrave të tjerë publike për tërheqjen e informacionit të nevojshëm për hartimin e aktit dhe veprimit noterial, sipas legjislacionit në fuqi për bazën e të dhënave shtetërore.

2. Noteri aplikon vetëm nëpërmjet sistemit elektronik pranë regjistrave publike për regjistrimin e akteve dhe veprimeve noteriale.

3. Mënyra e ndërlidhjes, niveli i aksesit dhe bashkëveprimit me bazën e të dhënave, përfshirë sistemin elektronik të regjistrat noterial shqiptar, përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 97

Refuzimi i hartimit të aktit dhe kryerjes së veprimit noterial

1. Noteri refuzon hartimin e aktit, ose kryerjen e çdo veprimi noterial, përmbajtja e të cilit bie në kundërshtim të hapur me kërkesat e ligjit.

2. Refuzimi bëhet me vendim të arsyetuar të noterit dhe i njoftohet të interesuarit brenda pesë ditëve nga dita e paraqitjes së kërkesës për hartimin e aktit.

3. Personave që u është refuzuar shërbimi noterial, brenda një muaji nga dita e njoftimit të këtij refuzimi me shkrim, mund të ankohen në gjykatën administrative të shkallës së parë në territorin e së cilës vepron zyra noteriale.

4. Përveç padive të përcaktuara në nenin 46, të Kodit të Procedurës

Civile, ndaj çdo veprimi ose vendimi të noterit për lëshimin, refuzimin e lëshimit, ndreqjen e gabimeve, ndryshimin e dëshmisë së trashëgimisë, mund të bëhet ankim në gjykatë, sipas rregullave për gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative.

Neni 98 **Konflikti i interesit**

Noteri ose zëvendësnoteri nuk mund të kryejë aktin noterial kur:

- a) merr pjesë vetë ose është i interesuar në çështje;
- b) vetë ose bashkëshorti/ja është kujdestar, i afërt deri në shkallë të tretë apo krushqi deri në shkallë të dytë, ose është i lidhur me detyrime birësimi apo bashkëjeton në mënyrë të përhershme me personin e interesuar;
- c) vetë ose bashkëshorti/ja janë në marrëdhënie kredie ose huaje me personin e interesuar;
- ç) ka dhënë këshilla, ka shfaqur mendim ose ka marrë pjesë në gjykimin e çështjes, është pyetur si dëshmitar, si ekspert ose si përfaqësues i njëjës palë në një çështje ku ka qenë i përfshirë personi i interesuar;
- d) është punëdhënës, administrator ose ka një detyrë tjetër në një ent, shoqatë, shoqëri ose institucion tjetër të interesuar.

KREU II **HARTIMI I AKTEVE NOTERIALE**

Neni 99 **Mënyra e hartimit të akteve noteriale**

1. Aktet noteriale hartohen në bazë të vullnetit të lirë, të plotë dhe të pavesuar të palëve pjesëmarrëse në aktin noterial, si dhe referuar qëllimit që synon të rregullojë dhe/ose të sjellë akti noterial. Aktet noteriale hartohen pastër, qartë dhe në mënyrë që të mos lënë vend për moskuptime ose keqinterpretime.
2. Aktet noteriale që kanë për objekt përfaqësimin nëpërmjet prokurës, pavarësisht tagrave të përfaqësimit, duhet të specifikojnë në mënyrë të posaçme: datën e lëshimit të prokurës, objektin e saj, rrethanat juridike të përfaqësimit, vlefshmërinë e saj, afatin, si dhe rastet kur mund të mbarojë prokura, si dhe çdo element tjetër të parashikuar në Kodin Civil.

Neni 100

Gjuha e hartimit të akteve noteriale

1. Në hartimin e akteve dhe në veprimtarinë noteriale përdoret gjuha shqipe.
2. Kur i interesuari, njëra ose të dyja palët, nuk dinë gjuhën shqipe, noteri, kryesisht, nëse pranohet prej palëve, ose nëpërmjet një përkthyesi që pranohet prej tij dhe palëve, përkthen të gjithë përmbajtjen e aktit, ku shënohet edhe deklarimi i palës ose palëve se e kanë kuptuar dhe pranuar përmbajtjen e tij. Në rastin kur akti noterial përkthehet kryesisht nga noteri i certifikuar dhe përfshirë në listën e përkthyesve zyrtarë, noteri përgjigjet personalisht për përkthimin e aktit.
3. Kur pala ose pjesëmarrësi në aktin noterial nuk dëgjon ose nuk flet, noteri vepron me ndihmën e një personi që di se si të komunikojë me ta, si dëshmitarë. Në rastin e personave të verbër, në aktin noterial merret i pranishëm një person i tretë, si dëshmitar. Noteri identifikon në aktin noterial dhe dëshmitarin, i cili firmos aktin noterial në pozicionin e palës.

Neni 101

Identifikimi i subjekteve pjesëmarrëse në aktin ose veprimin noterial

1. Identiteti i çdo personi pjesëmarrës në aktin noterial merret nëpërmjet letërnjoftimit ose një dokumenti tjetër që parashikohet nga legjislacioni shqiptar në fuqi për këtë qëllim. Lloji i mjetit të identifikimit të personave pjesëmarrës në aktin noterial përmendet shprehimisht në aktin noterial dhe një kopje e tij i bashkëlidhet aktit.
2. Para kryerjes së aktit noterial, noteri verifikon në regjistrin e disponuar nga Dhoma Kombëtare e Noterisë nëse personat pjesëmarrës në aktin noterial kanë apo jo zotësi të plotë juridike për të vepruar, nëse me vendim të formës së prerë të gjykatës u është hequr zotësia për të vepruar, nëse janë deklaruar të falimentuar, nëse janë ndaluar të marrin detyra publike të caktuara, si dhe nëse janë shpallur si financues të terrorizmit, sipas legjislacionit në fuqi për parandalimin e pastrimit të parave dhe financimit të terrorizmit.
3. Kur ka dyshime mbi zotësinë për të vepruar të personave pjesëmarrës në aktin noterial, noteri kërkon paraqitjen e raportit mjekësor përkatës, i cili bëhet pjesë e aktit noterial. Noteri ka të drejtë të refuzojë kryerjen e aktit noterial deri në paraqitjen e raportit mjekësor nga pala e interesuar. Të gjitha veprimet verifikuese përmenden shprehimisht në aktin noterial.

Neni 102

Nënshkrimi i aktit noterial nga palët

1. Aktet noteriale nënshkruhen rregullisht nga pjesëmarrësit në aktin noterial, në prani të noterit, pasi noteri ka hartuar aktin dhe ua ka bërë të ditur përmbajtjen e tij palëve. Nënshkrimi shoqërohet me emrin dhe mbiemrin e plotë të palëve. Palët vendosin nënshkrimin e tyre në çdo faqe të aktit noterial dhe në fund të aktit noterial vendosin emrin, mbiemrin, si dhe nënshkrimin e tyre. Personat përfaqësues, pjesëmarrës në aktin noterial, duhet të evidentojnë këtë fakt në fund të aktit noterial. Në këtë rast, një kopje e aktit të përfaqësimit i bashkëlidhet aktit noterial. Noteri përmend në aktin noterial të gjitha veprimet e mësipërme.

2. Kur ndonjëra nga palët nuk di të shkruajë, ose është në pamundësi fizike për të shkruar, autorizon të nënshkruajë për të një person tjetër, për identitetin e të cilit noteri sigurohet njëllor si dhe për palët.

3. Kur nënshkrimi në aktin noterial vihet me alfabet jo të gjuhës shqipe, noteri sigurohet nëpërmjet një përkthyesi të njohur dhe të caktuar prej tij. Noteri mund të bëjë përkthimin edhe kryesisht, sipas pikës 2, të nenit 100, të këtij ligji. Noteri përmend në aktin noterial të gjitha veprimet e mësipërme.

Neni 103

Personi i tretë i interesuar

Personi i tretë, i interesuar në akt, nuk mund të marrë pjesë në të si përkthyes, të dëshmojë ose të nënshkruajë për palën. Në këtë rast zbatohen rregullat e parashikuara në nenin 98 të këtij ligji.

Neni 104

Shpenzimet noteriale

Shpenzimet noteriale rregullohen sipas legjislacionit në fuqi për këtë qëllim. Të gjitha palët e aktit janë përgjegjëse plotësisht për shpenzimet. Palët mund të vendosin ndryshe, me marrëveshje, por pa ndikuar në detyrimin e tyre ndaj noterit.

Neni 105

Përmbajtja e aktit noterial

1. Akti noterial hartohet nga noteri në prani të palëve.

2. Akti noterial përmban:

- a) numrin e repertorit dhe të koleksionit, identifikuesin elektronik të aktit, vendin e hartimit të aktit;
- b) ditën, muajin dhe vitin e hartimit, llojin e aktit, dhe, kur është rasti, orën dhe minutën e fillimit dhe atë të mbarimit të aktit;
- c) adresat e deklaruara të të gjitha palëve;
- ç) përshkrimin e hollësishëm të rrethanave, gjendjes së palëve që nënshkruajnë aktin, si dhe çdo element tjetër që ndodh në prani të noterit;
- d) emrin, mbiemrin e noterit dhe vendin ku ndodhet zyra noteriale;
- dh) emrin dhe mbiemrin, emrin e atit, datëlindjen, dhe vendbanimin e palëve, emërtimin dhe qendrën, kur është fjala për person juridik; emrin, atësinë dhe mbiemrin e përfaqësuesve të tyre dhe të çdo personi tjetër pjesëmarrës në akt, si dhe verifikimin e bërë nga noteri për identitetin e palëve, statusin civil të tyre, zotësinë juridike dhe zotësinë e tyre për të vepruar;
- e) deklaratimet e palëve dhe aktet që paraqiten prej tyre;
- ë) tregimin e qartë të sendeve që përbëjnë objektin e aktit me gjithë cilësitë dhe shenjat dalluese të tyre. Kur sendet janë të paluajtshme, tregohen në përbërje të tyre vendi i ndodhjes dhe kufijtë e saktë.
- f) ndodhi serioze që mund të jenë vërtetuar gjatë hartimit të tij, kur e kërkojnë palët;
- g) dokumentacionin që i bashkëlidhet aktit dhe është pjesë përbërëse e tij;
- gj) faktin se noteri ua lexoi e u shpjegoi aktin palëve dhe deklaratimet e tyre se e kanë kuptuar dhe e pranojnë atë, si dhe faktin e vënies së nënshkrimeve në prani të noterit;
- h) nënshkrimin e palëve dhe të të gjithë personave të pranishëm në aktin noterial, si dhe nënshkrimin e noterit dhe vërtetimin prej tij.

3. Në rastet e kalimit të pasurisë së paluajtshme tregohet deklarimi i noterit se ka verifikuar pronësinë e palës në regjistrin elektronik të pasurive të paluajtshme, duke i bashkëlidhur aktin noterial një kopje të përmbajtjes përkatëse të këtij regjistri, të tillë, por jo vetëm, si: leja për kryerjen e transaksionit, kartela e pasurisë së paluajtshme, si dhe harta treguese.

4. Në rastet e kalimit të pasurive të paluajtshme, akti duhet të tregojë

edhe mënyrën e pagesës së çmimit. Procedura teknike për kryerjen e pagesës përcaktohet me udhëzim të përbashkët të Ministrit të Drejtësisë dhe Ministrit të Financave. Llogaria e posaçme bankare e noterit mund të shërbejë, kur e kërkojnë palët, edhe në rastet e akteve të tjera noteriale, të cilat nuk kanë për objekt kalimin e pronësisë, por përmbajnë detyrime kundrejt palëve.

5. Aktet noteriale që përmbajnë kalimin e pasurive të paluajtshme, përveç përcaktimit të pikave 2, 3 dhe 4, të këtij neni, duhet të përmbajnë detyrimisht edhe deklarin e regjimit pasuror martesor, duke cilësuar shprehimisht prezumimin e bashkëpronësisë ligjore, në rastet kur pasuria është e fituar përgjatë martesës.

Neni 106

Regjistrimi i akteve dhe veprimeve noteriale

1. Akti noterial, i hartuar nga noteri, regjistrohet me numër repertori dhe numër koleksioni ndërsa veprimi noterial regjistrohet vetëm me numër repertori. Çdo akt dhe veprim noterial merr nga sistemi elektronik një numër unik elektronik.

2. Aktet dhe veprimet noteriale, pas hartimit të tyre dhe nënshkrimit nga palët dhe noteri, regjistrohen dhe pasqyrohen njëkohësisht në regjistrin e përgjithshëm të akteve dhe veprimeve noteriale, manual dhe në atë elektronik, deri në mbajtjen e këtij regjistri vetëm në format elektronik.

3. Rregulla më të hollësishme për regjistrimin e veprimeve dhe akteve noteriale parashikohen me udhëzim të Ministrit të Drejtësisë, pas marrjes së mendimit të Dhomës.

Neni 107

Ndreqja e gabimeve në aktet dhe veprimet noteriale

1. Në aktin noterial lejohet të bëhen ndreqje në rastet kur:

- a) noteri konstaton gabime materiale, të cilat nuk cenojnë përmbajtjen thelbësore të aktit. Në këtë rast, noteri procedon me fshirjen dhe shkruan qartë mbi pjesën e fshirë, ku vendos edhe nënshkrimin e tij dhe vulën e njomë, ose realizon korrigjimin me anë të një shtese në një vërtetim të veçantë për ndreqje gabimi, i cili i bashkëngjitet origjinalit. Të gjitha palët që kanë marrë kopje të origjinalit, duhet të informohen mbi korrigjimin e kryer;
- b) nëse lind nevoja për të hequr, shtuar, ndryshuar gabimet e konstatuara në aktin apo veprimin noterial përkatës, ndryshimi i të cilave është

thelbësor për përmbajtjen e aktit apo veprimit noterial, ato vihen në kllapa, nënvizohen dhe në vijim përmendet dhe specifikohet ndryshimi i bërë dhe përmbajtja e hequr. Përbri tyre nënshkruajnë palët dhe noteri. Në rastin e lëshimit të dëshmisë së trashëgimisë, nënshkruan kërkuesi;

- c) në të gjitha rastet e parashikuara në pikat 1 dhe 2, të këtij neni, fjalët apo fjalja e hequr nuk ka vlerë juridike dhe nuk merret parasysh në tërësinë e aktit. Kur akti përbëhet nga disa faqe, ato duhen numëruar e lidhur, duke specifikuar edhe numrin përkatës të faqeve.

2. Rregulla të detajuara për ndreqjen e gabimeve në aktet dhe veprimet noteriale përcaktohen në udhëzimin e Ministrit të Drejtësisë, me propozim të Dhomës Kombëtare të Noterisë.

Neni 108

Lëshimi i kopjeve të akteve noteriale

1. Me kërkesën e palëve, akti noterial hartohet në disa origjinale, prej të cilave një kopje mbahet në zyrën e noterisë dhe kopjet e tjera u dorëzohen palëve.
2. Origjinalet e akteve ruhen në arkivin e noterisë dhe nuk mund të tërhiqen prej tij, me përjashtim të rasteve kur këtë e kërkojnë gjykata ose prokuroria. Në një rast të tillë vihet shënim në dosjen nga u tërhiq akti. Këto organe, pasi pasqyrojnë çka u duhet prej aktit në procesin hetimor ose gjyqësor, detyrohen t'ia kthejnë atë noterit.

KREU III

AKTET DHE VEPRIMET NOTERIALE

Neni 109

Testamenti me akt noterial

1. Kur testamenti kërkohet të bëhet me akt noterial, trashëgimlënësi duhet të disponojë para noterit, i cili përpilon aktin përkatës, sipas rregullave të parashikuara në këtë ligj.
2. Noteri pasi të ketë shënuar identitetin e trashëgimlënësit, datën dhe orën e saktë të përpilimit të këtij akti, si dhe të jetë bindur për zotësinë juridike për të vepruar të trashëgimlënësit, njofton atë kur disponimi vjen në kundërshtim me ligjin, por nuk mund të hyjë në shqyrtimin e çështjeve konkrete, si rrethi i personave të caktuar në testament si trashëgimtarë,

qenia e trashëgimlënësit pronar i pasurisë së lënë në trashëgim dhe çështje të tjera të kësaj natyre.

3. Noteri, pasi të ketë hartuar testamentin, në përputhje me pikat 1 dhe 2, të këtij neni, bën regjistrimin e tij në Regjistrin Kombëtar të Testamenteve pranë Dhomës Kombëtare të Noterisë.

4. Noteri refuzon përpilimin e aktit nëse disponimet e trashëgimlënësit nuk respektojnë elementet e vlefshmërisë së testamentit, sipas parashikimeve të Kodit Civil.

Neni 110 **Testamenti ollograf**

1. Testamenti ollograf hartohet tërësisht nga testatori dhe depozitohet në zyrën noteriale në një zarf të mbyllur.

2. Testatori nënshkruan mbi zarf emrin, mbiemrin, nënshkrimin dhe datën.

3. Testamenti ollograf regjistrohet në Regjistrin Kombëtar të Testamenteve dhe të dhënat e testatorit në regjistrin elektronik të testamenteve.

Neni 111 **Kërkesa për lëshimin e dëshmisë së trashëgimisë**

1. Noteri, pasi vihet në dijeni zyrtarisht nëpërmjet një kërkesë të shkruar nga personat e interesuar:

- a) kontrollon kompetencën vendore të tij, kur kërkohet lëshim dëshmie trashëgimie ligjore, në përputhje me parashikimet e Kodit Civil;
- b) dërgon një kërkesë pranë Dhomës Kombëtare të Noterisë, së cilës i bashkëlidh një kopje të kërkesës së personit të interesuar dhe një kopje të certifikatës së vdekjes së trashëgimlënësit.

2. Pas marrjes së kërkesës, Dhoma Kombëtare e Noterisë, brenda 3 ditëve, kontrollon në Regjistrin Kombëtar të Testamenteve dhe Regjistrin Kombëtar të Dëshmimeve të Trashëgimisë nëse trashëgimlënësi ka lënë një testament dhe/ose është lëshuar dëshmia e trashëgimisë ligjore apo testamentare nga ndonjë noter tjetër.

3. Brenda 3 ditëve pas marrjes së përgjigjes nga Dhoma, noteri:

- a) drejton personin e interesuar te noteri, i cili ka lëshuar dëshminë e trashëgimisë ose pranë të cilit është hartuar testamenti, nëse ka;

b) procedon me lëshimin e dëshmisë së trashëgimisë ligjore ose testamentare, në përputhje me parashikimet e Kodit Civil, dhe e regjistron atë në Regjistrin Kombëtar të Dëshmimeve të Trashëgimisë.

4. Në lëshimin e dëshmisë së trashëgimisë testamentare, noteri kontrollon nëse disponimet me testament të testatorit janë të vlefshme, sipas parashikimeve të bëra në Kodin Civil.

5. Kur disponimi me testament është i pavlefshëm, noteri, me vendim të arsyetuar, deklaron pavlefshmërinë e testamentit dhe vijon me lëshimin e dëshmisë së trashëgimisë ligjore. Në rast se deklarohen të pavlefshme vetëm disa nga disponimet e testamentit, dëshmia e trashëgimisë ligjore lëshohet vetëm për atë pjesë të disponimeve të testamentit që deklarohen të pavlefshme.

Neni 112

Përmbajtja e dëshmisë së trashëgimisë

1. Dëshmia e trashëgimisë duhet të përmbajë:

- a) bazën ligjore dhe elementet mbi të cilat noteri konsiderohet që ka kompetencë territoriale për të lëshuar dëshminë;
- b) të dhënat e kërkuarit: emri, mbiemri, gjinia, data dhe vendi i lindjes, gjendja civile, shtetësia, numri i identitetit, adresa dhe marrëdhënia me trashëgimlënësin;
- c) të dhënat e trashëgimlënësit: emri, mbiemri, gjinia, data dhe vendi i lindjes, gjendja civile, shtetësia, adresa në datën e vdekjes, data dhe vendi i vdekjes;
- ç) të dhënat e trashëgimtarëve: emri, mbiemri, gjinia, data dhe vendi i lindjes, gjendja civile, shtetësia, numri i identitetit, adresa;
- d) të dhëna mbi regjimin pasuror martesor të trashëgimlënësit, nëse ka;
- dh) të dhëna mbi padenjësinë ose heqjen dorë nga trashëgimia, nëse ka;
- e) të dhëna mbi legun dhe barrën, nëse ka;
- ë) pjesët takuese të secilit prej trashëgimtarëve;
- f) çdo të dhënë tjetër të kërkuar nga legjislacioni në fuqi.

2. Në aktin e lëshimit të dëshmisë së trashëgimisë noteri parashikon klauzolën se dëshmia e trashëgimisë, pavarësisht rrethit të trashëgimtarëve në çastin e regjistrimit pranë institucionit përgjegjës për regjistrimin e

pasurive të paluajtshme, nuk mund të cenojë pjesën e bashkëshortit të prezumuar bashkëpronar për pasuritë e përfituara përgjatë martesës.

3. Në aktin e trashëgimisë noteri parashikon që kërkuesi, brenda 30 ditësh duhet të depozitojë në institucionin përgjegjës për regjistrimin e pasurive të paluajtshme, një kopje të dëshmisë së trashëgimisë. Noteri duhet detyrimisht t'i bashkëlidhë aktit përkatës certifikatën/ata martesore të bashkëshortit/bashkëshortes pasjetues/e.

Neni 113

Lëshimi i dëshmisë së trashëgimisë

1. Brenda 3 ditëve nga përgjigja e ardhur nga Dhoma, noteri:
 - a) informon personin e interesuar për përgjigjen e ardhur nga Dhoma dhe e adreson atë pranë noterit, i cili ka kompetencën për lëshimin e dëshmisë;
 - b) procedon me lëshimin e dëshmisë së trashëgimisë ligjore ose testamentare, në përputhje me parashikimet e Kodit Civil, duke bërë regjistrimet përkatëse.
2. Kur disponimi me testament është tërësisht i pavlefshëm, noteri, me vendim të arsyetuar, shpall pavlefshmërinë e testamentit dhe vijon me lëshimin e dëshmisë së trashëgimisë ligjore.
3. Në rast se testamenti shpallet pjesërisht i pavlefshëm, procedohet sipas dispozitës së mësipërme dhe dëshmia e trashëgimisë ligjore lëshohet vetëm për atë pjesë të disponimeve të testamentit, që deklarohen të pavlefshme.
4. Noteri, në çastin e çeljes së trashëgimisë testamentare, përcakton trashëgimtarët që përfitojnë nga rezerva ligjore dhe i përfshin ata në dëshminë e trashëgimisë, duke arsyetuar në lidhje me përfshirjen si trashëgimtarë përfitues nga rezerva ligjore.
5. Noteri, gjatë hartimit të dëshmisë testamentare, arsyeton në lidhje me ekzistencën e trashëgimtarit/ve që përfiton nga rezerva ligjore dhe përfshin këta trashëgimtarë si trashëgimtarë testamentarë, duke përcaktuar e specifikuar qartë edhe pjesët përkatëse të tyre.
6. Noteri, kur konstaton pavlefshmërinë e pjesshme të disponimeve testamentare, të cilat vijnë në kundërshtim me parashikimet e Kodit Civil, me vendim të arsyetuar shpall pavlefshmërinë e pjesshme të testamentit dhe lëshon dëshminë e trashëgimisë testamentare dhe ligjore.

7. Noteri, kur konstaton pavlefshmërinë e plotë të testamentit, me vendim të arsyetuar deklaron me vendim pavlefshmërinë e plotë të testamentit dhe në këtë rast procedon në lëshimin e dëshmisë së trashëgimisë ligjore.

8. Noteri lëshon dëshminë e trashëgimisë në kopje origjinale, nga të cilat një kopje mbahet në arkivin noterial, nga një kopje u jepet trashëgimtarëve dhe një kopje dërgohet në institucionin përgjegjës për regjistrimin e pasurive të paluajtshme. Nëse kërkues është një palë e interesuar, jotrashëgimtar, noteri procedon me lëshimin e një kopjeje origjinale edhe për kërkuesin.

9. Në rastet e çeljes së dëshmisë së trashëgimisë nga personi i interesuar, i cili nuk përfshihet në rrethin e trashëgimtarëve, një kopje origjinale e dëshmisë së trashëgimisë depozitohet nga noteri në institucionin përgjegjës për regjistrimin e pasurive të paluajtshme.

Në të gjitha rastet e tjera, noteri lëshon kopje të njësuara me origjinalin nga arkivi noterial.

Neni 114

Ndreqja e gabimeve në dëshminë e trashëgimisë

1. Noteri, kryesisht ose me kërkesën e çdo personi, që ka një interes të ligjshëm, mund të ndreqë në çdo kohë gabimet e bëra në shkrim, në caktimin e pjesëve takuese, apo ndonjë pasaktësi të dukshme të dëshmisë së trashëgimisë.

2. Noteri njofton menjëherë të gjithë personat, të cilëve, sipas nenit 113, të këtij ligji, u është lëshuar një kopje e njësuar e dëshmisë së trashëgimisë, për çdo ndreqje gabimi.

3. Në rastin kur konstaton gabime në dëshmitë e trashëgimisë, noteri, kryesisht ose me kërkesën e çdo personi që ka interes të ligjshëm, mund të ndreqë në çdo kohë gabimet e bëra në caktimin e pjesëve takuese, në rrethin e trashëgimtarëve. Ndreqja e gabimit në këtë rast bëhet me shkresë të veçantë, e cila i bashkëlidhet aktit të dëshmisë si pjesë përbërëse e tij.

4. Me kërkesën e çdo trashëgimtarit dhe/ose personi të interesuar, kur dëshmia e trashëgimisë është lëshuar me kërkesën e tij, noteri, kur konstaton dhe bindet se dëshmia e trashëgimisë e lëshuar prej tij nuk ka pasqyruar të gjithë rrethin e trashëgimtarëve, për shkak të mungesës së dokumentacionit të plotë dhe për pasojë ndryshimit të pjesëve, mund të ndreqë dëshminë e parë nëpërmjet një vendimi të ri dëshmie trashëgimie.

5. Noteri, në rastet e parashikuara në pikat 1, 2, 3 dhe 4, të këtij neni, njofton menjëherë, nëpërmjet postës elektronike dhe/ose postës

shqiptare, dhe/ose zyrtarë të gjendjes civile ku ka vendbanimin personi, në adresat që ai disponon në të dhënat e certifikatave, të gjithë personat të cilëve, sipas nenit 113, të këtij ligji, u është lëshuar një kopje e dëshmisë së trashëgimisë, për çdo vendim të marrë prej tij për ndreqje gabimi.

Neni 115

Ndryshimi i dëshmisë së trashëgimisë

1. Noteri, pasi regjistron heqjen dorë nga trashëgimia, kur është lëshuar më parë një dëshmi, procedon me lëshimin e një dëshmie të re trashëgimie, të cilën ua njofton menjëherë të gjithë personave, të cilëve, sipas nenit 113, të këtij ligji, u është lëshuar një kopje origjinale e dëshmisë fillestare të trashëgimisë.

2. Në dëshminë e re të trashëgimisë, noteri pasqyron të dhënat mbi aktin e heqjes dorë nga trashëgimia, ndryshimet në rrethin e trashëgimtarëve, si dhe pjesët e tyre takuese.

3. Noteri, pas lëshimit të dëshmisë së re të trashëgimisë, bën shënimin përkatës në dëshminë fillestare të trashëgimisë dhe më pas e regjistron atë në Regjistrin Kombëtar të Dëshmimeve të Trashëgimisë.

Neni 116

Pavlefshmëria e dëshmisë së trashëgimisë

1. Kur, me vendim gjyqësor të formës së prerë, shpallet pavlefshmëria e testamentit, dhe ky vendim sjell efekte mbi përmbajtjen e dëshmisë së trashëgimisë, noteri, i cili ka lëshuar dëshminë e trashëgimisë, brenda 3 ditëve nga marrja dijeni ose me kërkesë të të interesuarit, konstaton pavlefshmërinë e dëshmisë së trashëgimisë të lëshuar prej tij dhe procedon me lëshimin e një dëshmie **të re trashëgimie**.

2. Dëshmia e re e trashëgimisë i njoftohet menjëherë **të gjithë personave, të cilëve** u është lëshuar një kopje fillestare e dëshmisë së trashëgimisë.

Neni 117

Veprimet e noterit në rastin e heqjes dorë nga trashëgimia

1. Me kërkesën e trashëgimtarit ligjor dhe/ose testamentar, si dhe me kërkesën e personit që kërkon të heqë dorë nga trashëgimia, noteri, në bazë të kërkesave të Kodit Civil, harton deklaratën noteriale në emër të kërkuesit, për heqjen dorë nga trashëgimia.

2. Në rastin kur nuk është lëshuar dëshmia e trashëgimisë, trashëgimtari, brenda afatit të caktuar, deklaron heqjen dorë nga trashëgimia me një

deklaratë noteriale dhe, më pas, noteri lëshon dëshminë e trashëgimisë duke respektuar parashikimet e Kodit Civil për zëvendësimin e trashëgimtarit që heq dorë nga trashëgimia.

3. Në rastin kur është lëshuar më parë dëshmia e trashëgimisë dhe trashëgimtari kërkontë heqë dorë brenda afatit ligjor, atëherë trashëgimtari harton deklaratën noteriale për heqjen dorë nga trashëgimia.

4. Pas hartimit të deklaratës noteriale për heqje dorë nga e drejta e trashëgimisë, noteri lëshon dëshminë e re të trashëgimisë, sipas parashikimeve të Kodit Civil, ku pasqyron ndryshimet në rrethin e trashëgimtarëve, pjesët e tyre takuese, si dhe të dhënat mbi aktin e heqjes dorë nga trashëgimia.

Neni 118

Procesverbali i çeljes së testamenteve

1. Testamenti me akt noterial dhe ai ollograf çelet nga noteri që e ka hartuar mbi bazën e kërkesës së paraqitur nga trashëgimtari testamentar/ligjor ose personi i interesuar.

2. Testamenti ollograf çelet nga noteri pranë të cilit është depozituar, mbi bazën e kërkesës së paraqitur nga trashëgimtari testamentar/ligjor ose personi i interesuar.

3. Trashëgimtari testamentar, ligjor apo personi i interesuar, duhet të paraqesë para noterit kërkesën, certifikatën e vdekjes së trashëgimlënësit dhe dokumentin identifikues të kërkuarit.

4. Noteri harton procesverbalin e çeljes së testamentit në të gjitha rastet, edhe kur nuk do të procedojë me lëshimin e dëshmisë së trashëgimisë.

5. Noteri, gjatë hartimit të dëshmisë testamentare, administron të gjithë procesverbalet e çelura, arsyeton në lidhje me ekzistencën e trashëgimtarit/ve që përfiton/jnë nga rezerva ligjore, dhe i përfshin ata, duke përcaktuar e specifikuar qartë edhe pjesët përkatëse të tyre.

Neni 119

Lëshimi i dëshmisë së trashëgimisë për testamentet e hershme me akt noterial ose të posaçme

1. Kur para noterit paraqitet një testament origjinal, me akt noterial të regjistruar, por që nuk gjendet arkiva noteriale e noterit që e ka hartuar, ose një testament i posaçëm, hartuar në bazë të legjislacionit në fuqi të asaj kohe, noteri ku paraqitet kërkuari me testamentin përkatës,

pavarësisht lidhjes ose jo me testatorin, bën regjistrimin e tij në Regjistrin e Testamenteve dhe brenda tre ditëve njofton Dhomën për të bërë regjistrimin në Regjistrin Kombëtar të Testamenteve.

2. Pas regjistrimit në Regjistrin Kombëtar të Testamenteve noteri, mbi bazën e kërkesës përkatëse, procedon me lëshimin e dëshmisë së trashëgimisë.

Neni 120

Procedura e lëshimit të dëshmisë së trashëgimisë kur ka më shumë se një testament

1. Kur testatori ka lënë më shumë se sa një testament në noterë të ndryshëm, secili noter, mbi bazën e kërkesës së trashëgimtarit testamentar/ligjor ose personit të interesuar, duhet detyrimisht të hartojë procesverbalin e çeljes së testamentit. Të gjitha testamentet duhet të çelen nëpërmjet procesverbalit, për të proceduar me lëshimin e dëshmisë së trashëgimisë testamentare, vendim të cilin e jep noteri që ka hartuar ose tek i cili është depozituar testamenti i fundit i trashëgimlënësit.

2. Një kopje e procesverbalit të çeljes së testamentit të secilit noter i jepet kërkuarit, i cili duhet ta paraqesë atë te noteri që ka hartuar apo ku është depozituar testamenti i fundit dhe që do të lëshojë dëshminë e trashëgimisë, sipas parashikimeve të Kodit Civil.

3. Noteri që ka hartuar ose ku është depozituar testamenti i fundit pasqyron te pjesa arsyetuese procesverbalet e çeljeve të testamenteve, duke cituar pasurinë dhe trashëgimtarin, për të mos u mbivendosur dëshmia e fundit testamentare mbi pasuritë, për të cilat nuk janë lëshuar dëshmitë testamentare, dhe në fund të dispozitivit përcakton gjithë rrethin e trashëgimtarëve testamentarë, sipas procesverbaleve të çeljes, pasurinë dhe pjesët takuese.

4. Noteri, i cili ka hartuar ose pranë të cilit është depozituar testamenti i fundit i trashëgimlënësit, kur konstaton se njëri nga testamentet e mëparshme është pjesërisht ose tërësisht i pavlefshëm, e deklaron atë të tillë dhe lëshon dëshminë e trashëgimisë testamentare për pjesën e vlefshme të këtij testamenti, nëse janë kushtet e pavlefshmërisë së pjesshme, si dhe lëshon dëshminë e trashëgimisë testamentare për testamentet e tjera.

5. Në rastin kur janë hartuar dy testamente dhe testamenti i dytë deklarohet i pavlefshëm, noteri që ka hartuar testamentin e parë kryen procedurat për çeljen e testamentit dhe vijon me lëshimin e dëshmisë së trashëgimisë.

Neni 121

Persona të interesuar

1. Kanë të drejtë të kërkojnë lëshimin e dëshmisë së trashëgimisë trashëgimtarët testamentarë, ligjorë dhe personat e interesuar të çmuar si të tillë nga noteri, pas një kërke me shkrim të arsyetuar.

2. Janë persona të interesuar çdo person fizik ose juridik, ose përfaqësues i tij, që pas vdekjes së trashëgimlënësit provojnë se kanë një interes të ligjshëm për lëshimin e dëshmisë së trashëgimisë. Me persona të interesuar kuptojmë institucionet publike apo private, përmbartuesit që kanë një procedurë ekzekutimi të detyrimit, institucionet gjyqësore, ose çdo individ apo subjekt fizik ose juridik, ose përfaqësuesi i tij, të cilët, pas vdekjes së trashëgimlënësit, provojnë, nëpërmjet paraqitjes së një kërke arsyetuese, se kanë një interes të ligjshëm për lëshimin e dëshmisë së trashëgimisë apo çeljen e procesverbalit të testamentit.

3. Interesi i ligjshëm i çdo personi fizik ose juridik për lëshimin e një dëshmie trashëgimie duhet të bazohet në një vendim gjyqësor të formës së prerë, vendim për ekzekutimin e detyrimit, ose në një shkresë që gjykata ia drejton noterit, apo nëpërmjet një shkrese lëshuar nga gjykata që deklaron/provon procesin gjyqësor me palë trashëgimlënësin, si dhe nëpërmjet një padie të depozituar në gjykatë me shënimin e depozitimit të padisë dhe një ekzemplar origjinal të saj, si edhe në çdo rast tjetër që interesi i ligjshëm vlerësohet nga noteri.

4. Personat e interesuar, me marrjen e vendimit për lëshimin e dëshmisë së trashëgimisë, janë të detyruar që vendimin ta paraqesin pranë të gjitha organeve publike ose private, ku është i detyrueshëm regjistrimi i këtij vendimi, me qëllim që të mos procedohet me sanksionet përkatëse. Ky detyrim duhet të pasqyrohet edhe në dëshminë e trashëgimisë që lëshon noteri.

Neni 122

Lëshimi i dëshmisë së trashëgimisë për çdo trashëgimlënës

1. Noteri lëshon dëshminë e trashëgimisë vetëm për një trashëgimlënës, duke përcaktuar trashëgimtarët e tij/saj dhe pjesët takuese të trashëgimtarëve.

2. Në dëshminë e trashëgimisë, lëshuar nga noteri në emër të një trashëgimlënësi, nuk mund të përfshihen trashëgimlënës të tjerë.

3. Për çdo trashëgimlënës lëshohet vetëm një dëshmi trashëgimie, duke u përcaktuar vetëm rrethi i trashëgimtarëve të tij.

Neni 123

Mungesa e certifikatës së vdekjes dhe akteve të tjera

1. Vendimi gjyqësor për vërtetimin juridik të faktit të vdekjes, sipas parashikimeve të Kodit të Procedurës Civile, shërben si dokument i nevojshëm për lëshimin e dëshmisë së trashëgimisë së një personi që nuk figuron i regjistruar në regjistrat e gjendjes civile.
2. Vendimi gjyqësor për vërtetimin e përbërjes familjare të trashëgimlënësit shërben si dokument i nevojshëm për lëshimin e dëshmisë së trashëgimisë së një personi, përbërja familjare e të cilit nuk figuron e regjistruar në regjistrat e gjendjes civile.

Neni 124

Testamenti në favor të një shtetasi të huaj

1. Kur testamenti është hartuar nga një shtetas shqiptar në favor të një personi i cili është shtetas i huaj trashëgimtar, noteri nuk duhet të refuzojë lëshimin e dëshmisë së trashëgimisë, nëse testamenti përmbush kushtet e vlefshmërisë së tij, sipas dispozitave të Kodit Civil dhe këtij ligji.
2. Verifikimi i personit, shtetas të huaj, bëhet në bazë të certifikatës së lindjes, e cila përmban vulën apostile ose është e legalizuar në zyrat konsullore të vendeve përkatëse, sipas legjislacionit për njohjen e ndërsjelltë të dokumenteve.

Neni 125

Tërheqja e akteve të gjendjes civile pranë zyrave të gjendjes civile nga noteri dhe aplikimi nëpërmjet sistemit

Noteri, pranë të cilit ka bërë kërkesë trashëgimtar i ligjor ose testamentar ose personi i interesuar, për lëshimin e dëshmisë së trashëgimisë, ka të drejtë të bëjë kërkesë pranë zyrave të gjendjes civile përkatëse ose të caktojë persona të autorizuar prej tij, për të tërhequr çdo lloj certifikate të nevojshme për lëshimin e dëshmisë së trashëgimisë testamentare ose ligjore.

Neni 126

Procedurat për kalimin e pasurisë së paluajtshme

1. Akti noterial për kalimin ose njohjen e pronësisë mbi sendet e paluajtshme, ose të një të drejte reale mbi to, kryhet nga noteri, pasi të ketë verifikuar pronësinë e palës nëpërmjet sistemit elektronik mbi pasuritë e paluajtshme. Për kryerjen e këtij verifikimi, pala i paraqet noterit dokumentet e pronësisë të nevojshme, si dhe autorizimin e saj me shkrim.

2. Noteri shënon në aktin noterial për kalimin e pasurisë së paluajtshme, verifikimin e bërë, dhe i bashkëlidh rezultatin e verifikimit.

Neni 127

Procedurat për tjetërsimin e pasurisë së paluajtshme nën regjimin pasuror martesor

1. Në rastet e tjetërsimit ose njohjes së pronësisë mbi sendet e paluajtshme ose të drejtave reale mbi to për personat fizikë, noteri i bashkëngjit aktin përkatës noterial certifikatën familjare dhe/ose martesore të palës blerëse. Noteri bën përshkrimin përkatës në kontratë, duke cituar si blerës/bashkëpronar bashkëshorten/in jo prezent, *ipso jure*, për shkak të fitimit të të drejtave të pronësisë përgjatë martesës, në përputhje me parashikimet e Kodit të Familjes.

2. Noteri, në rastet kur konstaton se pasuria e paluajtshme e përfituar përgjatë martesës, për të cilën kërkohet të kryhet akti noterial për tjetërsimin ose njohjen e pronësisë mbi sendet e paluajtshme, ose të drejtave reale mbi to, figuron e regjistruar vetëm në emrin e njërit prej bashkëshortëve dhe bashkëshorti i prezumuar bashkëpronar ka ndërruar jetë, kërkon lëshimin e dëshmisë së trashëgimisë për bashkëshortin e prezumuar bashkëpronar, si dhe regjistrimin e trashëgimtarëve në certifikatën e pronësisë së pasurisë për të cilën kërkohet të kryhet tjetërsimi ose njohja e pronësisë.

Neni 128

Vërtetimi i nënshkrimeve

Vërtetimi i nënshkrimeve bëhet për akte private që nuk përmbajnë lidhjen e një kontrate ose kryerjen e një veprimi tjetër juridik. Vërtetimi bëhet në fund të aktit, pas nënshkrimeve, duke u bërë shënimi nga noteri se personat u paraqitën personalisht dhe nënshkruan në prani të tij ose pranuan se nënshkrimet janë të tyre.

Neni 129

Vërtetimi i njësisë me origjinalin

1. Noteri bën vërtetimin e njësisë së kopjeve ose të shkurtimeve të dokumenteve me origjinalin, të dokumenteve të publikuara, si dhe të çdo dokumenti tjetër, pasi të ketë krahasuar përmbajtjen e tyre.

2. Noteri duhet të përmendë në vërtetim se nga kush është paraqitur dokumenti, nga i cili është nxjerrë kopja ose shkurtimi, nëse është nxjerrë nga një dokument origjinal apo nga ndonjë kopje tjetër e njësuar me origjinalin.

3. Kur dokumenti i paraqitur ka shënime, korrigjime, shtesa, fshirje ose shenja të tjera të veçanta, noteri bën njësimin dhe i pasqyron ato në vërtetim. Në vërtetim pasqyrohet edhe nëse dokumenti origjinal është grisur, dëmtuar apo në ndonjë formë tjetër duket i dyshimtë në pamjen e tij, përveç kur kjo duket qartë nga kopja e dokumentit origjinal.

4. Në rastin e kopjeve të shkurtuara, noteri sqaron nëse pjesët e hequra kanë ndonjë lidhje për pjesët e paraqitura të aktit.

5. Në rastin kur dokumenti është në gjuhë të huaj noteri bën vërtetimin e njësisë me origjinalin, duke kërkuar ndihmën e një përkthyesi, ose duke e bërë vetë kryesisht, sipas parashikimeve të nenit 100 të këtij ligji.

Neni 130

Vërtetimi i datës së paraqitjes së dokumentit

Noteri pajis palën e interesuar me një vërtetim për datën e paraqitjes së dokumentit në zyrën noteriale, duke shënuar llojin e dokumentit të paraqitur, personin e interesuar dhe, kur kërkohet, orën e minutën e paraqitjes.

Neni 131

Vërtetimi i qenies së një personi gjallë ose i vendqëndrimit të tij

Noteri vërteton faktin se një person është i gjallë ose ka një vendqëndrim të caktuar, kur personi paraqitet para tij ose kur noteri shkon në vendin ku ndodhet personi dhe bën verifikimin e identitetit të tij, si dhe kur ka të dhëna të pakundërshtueshme, të shoqëruara nga dokumentet përkatëse, të cilat vlerësohen bindëse nga noteri.

Në vërtetim përmendet me saktësi data, ora dhe minuta e qenies së personit.

Neni 132

Pranimi për ruajtje i dokumenteve

1. Pranimi për ruajtje i dokumenteve në zyrën e noterisë bëhet me kërkesën e personave të interesuar, ose kur parashikohet në legjislacionin e posaçëm. Pranimi i dokumenteve mund të bëhet edhe në zarfe të mbyllura e të vlosura. Në një rast të tillë personi duhet të vërë nënshkrimin e tij në zarf.

2. Për pranimin e dokumenteve për ruajtje noteri mbann një procesverbal, i cili përmban datën e pranimit, identitetin e plotë të personit dhe përshkrimin e plotë të dokumentit të pranuar.

3. Dokumenti i dorëzohet vetë personit me kërkesën e tij, ose të personit të caktuar prej tij në procesverbalin e pranimit, personit që me ligj i njihet kjo e drejtë ose trashëgimtarëve të tij.

4. Për kthimin e dokumentit mbahet procesverbal nga noteri.

Neni 133

Ruajtja e titujve me vlerë ose vlerave monetare

1. Kur gjatë hartimit të një akti noterial del e nevojshme që së bashku me aktin të pranohen për ruajtje edhe tituj ose sende me vlerë, me qëllim që ato t'i jepen një personi të caktuar ose personave të tjerë që u njihet kjo e drejtë me ligj, noteri i pranon ato, duke mbajtur një procesverbal, i cili përmban datën e pranimit, identitetin e plotë të depozituesit, përshkrimin e sendeve të depozituara, datën e dorëzimit, identitetin dhe adresën e banimit të përfituesit.

2. Kur gjatë hartimit të një akti noterial del e nevojshme që së bashku me aktin të pranohen për ruajtje edhe vlera monetare, në monedhën e vendit ose të huaj, me qëllim që ato t'i jepen një personi të caktuar ose personave të tjerë që u njihet kjo e drejtë me ligj, noteri i pranon ato, duke i kaluar në llogarinë e posaçme bankare të transaksioneve noteriale, si dhe mban një procesverbal, i cili përmban datën e pranimit, identitetin e plotë të depozituesit, shumën e depozituar, datën e dorëzimit, identitetin dhe adresën e banimit të përfituesit.

Neni 134

Njoftimet e akteve jashtëgjyqësore

1. Çdo person mund të kërkojë që noteri t'i komunikojë një kujtesë, deklaratë a një dokument që ai çmon se ka efekte juridike, një personi tjetër.

2. Kërkesii dorëzon noterit dokumentin që dotë komunikohet, ose deklaron përpara tij. Në këtë rast noteri mban procesverbalin përkatës, të cilin ia komunikon personit ose palës tjetër.

3. Noteri i bën njoftimet me letër të porositur. Pone këtë mënyrë injoftonedhe përgjigjen.

4. Komunikimi mund të kryhet edhe me telegrame, fakse e telefakse, sipas rregullave të caktuara nga Ministri i Drejtësisë.

Neni 135 **Vërtetimi i përkthimeve**

Përkthimi i një dokumenti nga një gjuhë e huaj në gjuhën shqipe dhe anasjelltas bëhet nga vetë noteri, në gjuhën për të cilën është i përfshirë në listën e përkthyesve zyrtarë të administruar nga Ministria e Drejtësisë. Për gjuhë të tjera, që noteri nuk i zotëron, përkthimi bëhet nga përkthyes të përfshirë në listën e përkthyesve zyrtarë për dokumente zyrtare dhe nga persona të tjerë, për dokumente të një natyre tjetër. Në rastet e përkthimeve të bëra nga përkthyes ose persona të tjerë të pranuar nga palët, noteri pasqyron në akt identitetin e përkthyesit, njësoj si për palët. Përkthimi shkruhet në fund ose përbri dokumentit dhe nënshkruhet përkatësisht nga noteri, sipas ligjit, ose nga **përkthyesi**.

Neni 136 **Kryerja e inventarëve**

Noteri, me kërkesën e shtetasve, kur e ngarkon ligji ose gjykata, kryen inventare të pasurisë, bën përshkrimin e gjendjes së sendeve dhe kryen veprime të tjera të kësaj natyre, duke mbajtur procesverbal, sipas kërkesave të këtij ligji.

KREU IV **PAVLEFSHMËRIA E AKTEVE DHE E VEPRIMEVE NOTERIALE** **DHE REGJISTRAT E NOTERISË**

Neni 137 **Aktet dhe veprimet noteriale të pavlefshme**

Veprimet dhe aktet noteriale janë të pavlefshme në të gjitha rastet kur pavlefshmëria parashikohet shprehimisht në ligj, ose është një sanksion i nevojshëm, sipas qëllimit të ligjit, veçanërisht në rastet në vijim, por pa u kufizuar në to:

- a) kryerja e tyre është në kompetencën e një organi tjetër shtetëror;
- b) në aktin ose në veprimin noterial kanë marrë pjesë personat që tregohen në nenin 98 të këtij ligji;
- c) akti noterial përmban disponim në dobi të personave, për të cilët parashikohen ndalime sipas nenit 98 të këtij ligji;
- ç) akti noterial ose vërtetimi i nënshkrimeve nuk janë nënshkruar

personalisht nga palët ose përfaqësuesit e tyre të autorizuar;

- d) në aktin noterial nuk tregohet identiteti i palëve, data dhe vendi ku është bërë;
- dh) akti ose veprimi noterial nuk përmban nënshkrimin e palëve ose nuk është nënshkruar dhe vulosur me të dyja vulat nga noteri;
- e) akti noterial është hartuar pa u respektuar rregullat e parashikuara në pikën 2, të nenit 105, të këtij ligji.

Neni 138

Ankimi për pavlefshmërinë e akteve ose veprimeve noteriale

1. Pavlefshmëria e aktit ose e veprimit noterial mund të kërkohej nga personat që kanë marrë pjesë në hartimin e tij dhe nga çdo person që heq të drejta e merr përsipër detyrime prej tyre. Kërkesa shqyrtohet nga gjykata e rrethit gjyqësor, në territorin e së cilës e ushtron veprimtarinë zyra noteriale që ka kryer këto akte a veprime noteriale.
2. Në vendimin e gjykatës që deklaron të pavlefshëm një akt noterial, urdhërohet zyra përkatëse e noterisë të bëjë shënimet e duhura në origjinalin e aktit, i cili ndodhet i depozituar në këtë zyrë.

Neni 139

Regjistrat noterialë

1. Në çdo zyrë noteriale është e detyrueshme të mbahen:
 - a) regjistri i përgjithshëm, ku regjistrohen të gjitha aktet dhe veprimet noteriale;
 - b) regjistri i testamenteve.
2. Me urdhër të kryetarit të gjykatës së rrethit gjyqësor, një gjyqtar i kësaj gjykate bën numërimin e faqeve të regjistrave të mësipërm dhe vë shënimin përkatës në fillim e në fund të tyre, duke i nënshkruar e vulosur me vulën e gjykatës.

Neni 140

Regjistri Kombëtar i Testamenteve dhe Regjistri Kombëtar i Dëshmime të Trashëgimisë

1. Pranë Dhomës Kombëtare të Noterisë krijohet Regjistri Kombëtar i Testamenteve, në të cilin noterët duhet të regjistrojnë testamentet e nënshkruara pranë tyre, dhe Regjistri Kombëtar i Dëshmime të

Trashëgimisë, në të cilin noterët regjistrojnë dëshmitë e trashëgimisë ligjore apo testamentare.

2. Regjistrimi i akteve noteriale, të parashikuara në pikën 1, të këtij neni, në regjistrat përkatës kryhet nga noteri brenda 48 orëve nga nënshkrimi tyre.

3. Regjistri Kombëtar i Testamenteve dhe Regjistri Kombëtar i Dëshmive të Trashëgimisë administrohen nga Dhoma, nën mbikëqyrjen e Ministrisë së Drejtësisë.

4. Rregullat e hollësishme për Regjistrin Kombëtar të Testamenteve dhe për Regjistrin Kombëtar të Dëshmive të Trashëgimisë miratohen me urdhër të Ministrit të Drejtësisë.

Neni 141

Mënyra e mbajtjes së regjistrave dhe arkivit të noterëve

Ministri i Drejtësisë nxjerr udhëzim të veçantë për:

- a) evidentimin, administrimin dhe ruajtjen e akteve e të dokumenteve noteriale, si dhe për organizimin, funksionimin dhe ruajtjen e arkivave noterialë, përfshirë formatin e tyre.
- b) formën, përmbajtjen, verifikimin e rregullueshmërisë dhe administrimin e regjistrave të veprimtarisë noteriale.

KREU V

DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT

Neni 142

Dispozita kalimtare

1. Dhënia e licencave të reja për noter pezullohet në të gjithë vendin derisa të arrihet raporti mes numrit të përgjithshëm të noterëve në Republikën e Shqipërisë dhe popullsisë, sipas nenet 10 të këtij ligji.

2. Gjatë periudhës tranzitore, të parashikuar në pikën 1, të këtij neni, vendet vakante për noter në ato bashki ku raporti bie nën nivel, sipas pikës 2, të nenet 10, të këtij ligji, plotësohen:

- a) nëpërmjet transferimit të noterëve nga bashki të tjera;
- b) duke licencuar zëvendësnoterët si noterë; ose

- c) duke përdorur ditët e shërbimit, sipas parashikimit të nenit 10, pika 6, të këtij ligji.
3. Gjatë periudhës transitore, të parashikuar në pikën 1, të këtij neni, në çdo tre vjet, mund të pranohen jo më shumë se 10 kandidatë në programin e formimit fillestar, parashikuar në nenin 6 të këtij ligji.
4. Dhomat vendore janë të detyruara të përshtatin organizimin dhe funksionimin e tyre, pas ripërcaktimit të numrit minimal të noterëve për një degë vendore, sipas dispozitave të këtij ligji, dhe në çdo rast, jo më vonë se 6 muaj pas hyrjes në fuqi të ligjit. Organet e dhomave vendore në detyrë do të vazhdojnë në funksionet e tyre deri në përfundim të mandatit, për sa kohë nuk preken nga riorganizimi.
5. Kryetari, Zëvendëskryetari dhe anëtarët e Këshillit të Dhomës Kombëtare të Noterisë, të zgjedhur në përputhje me parashikimet e ligjit nr. 7829, datë 1.6.1994, “Për noterinë”, të ndryshuar, qëndrojnë në detyrë deri në përfundim të mandatit.
6. Dhoma Kombëtare e Noterisë do të jetë *ex lege* pasuese e dhomave vendore të noterisë. Të gjitha asetet dhe fondet e dhomave vendore do të kalojnë në pronësi të Dhomës, ndërsa dokumentet dhe arkivat e dhomave vendore do të jenë në administrim të degëve vendore.
7. Kryetari i Dhomës thërret Asamblenë e Përgjithshme të Dhomës, jo më vonë se 9 muaj nga dita e hyrjes në fuqi të këtij ligji. Kryetari i Dhomës përgatit të gjitha vendimet e nevojshme që duhet të merren në takimin e parë të Asamblesë së Përgjithshme, në zbatim të këtij ligji.
8. Dhoma Kombëtare e Noterisë merr masat e nevojshme për ngritjen dhe fillimin e funksionimit të Qendrës Shqiptare të Trajnimit të Noterëve, jo më vonë se 1 vit nga hyrja në fuqi e këtij ligji.
9. Periudha e ushtrimit të veprimtarisë së kandidatit si asistent noter me kohë të plotë, përpara hyrjes në fuqi të këtij ligji, është e vlefshme për efekt të llogaritjes së afatit dyvjeçar të trajnimit praktik të kandidatit, duke përfshirë edhe rastet kur kandidati e ka përfunduar periudhën 2-vjeçare. Kandidatët që e kanë përfunduar ose janë duke kryer periudhën 2-vjeçare të stazhit në datën e hyrjes në fuqi të këtij ligji, nuk përjashtohen nga përmbushja e detyrimit për kryerjen e provimit të pranimit në formimin fillestar dhe ndjekjen e programit të formimit fillestar të detyrueshëm 1-vjeçar pranë Qendrës Shqiptare për Trajnimin e Noterëve.
10. Ministria e Drejtësisë, në bashkëpunim me Dhomën Kombëtare të Noterisë, brenda 9 muajve nga hyrja në fuqi e këtij ligji, merr masa për

evidentimin dhe marrjen në dorëzim të arkivave të padorëzuara ende ndër vite. Modalitetet e evidentimit dhe hapat që duhen ndjekur për marrjen në dorëzim të arkivave, sipas këtij ligji, përcaktohen me urdhër të Ministrit të Drejtësisë.

11. Arkivat noterialë administrohen edhe në formatin digjital. Brenda 5 viteve nga hyrja në fuqi e këtij ligji, noterët përfundojnë digjitalizimin në tërësi të arkivit së tyre. Mënyra e digjitalizimit, administrimit, ruajtjes dhe dorëzimit të arkivit në format digjital, përcaktohet me udhëzim të Ministrit të Drejtësisë, pas propozimit të Dhomës Kombëtare të Noterisë.

12. Brenda 1 muaji nga hyrja në fuqi e këtij ligji, çdo noter dhe asistent noter dorëzon dosjen e plotë personale të rifreskuar pranë Ministrisë së Drejtësisë. Lista e dokumenteve që dorëzohen dhe formati i vetëdeklarimit të të dhënave të kërkuara përcaktohet me urdhër të Ministrit të Drejtësisë, pas konsultimit me Dhomën Kombëtare të Noterisë.

13. Procedimet disiplinore në proces kryhen sipas parashikimeve ligjore në fuqi në kohën e nisjes së tyre.

Neni 143 **Akte nënligjore**

Ministri i Drejtësisë është përgjegjës për të nxjerrë urdhrat dhe udhëzimet në zbatim të këtij ligji, brenda 9 muajve nga hyrja në fuqi e këtij ligji, në rast se nuk parashikohet një afat më i shkurtër në këtë ligj.

Neni 144 **Shfuqizime**

1. Ligji nr. 7829, datë 1.6.1994 “Për noterinë”, i ndryshuar, shfuqizohet në momentin e hyrjes në fuqi e këtij ligji.

2. Aktet nënligjore, të nxjerra sipas ligjit nr. 7829, datë 1.6.1994, “Për noterinë”, të ndryshuar, nëse nuk janë në kundërshtim me këtë ligj, mbeten në fuqi deri në daljen e akteve të reja nënligjore.

Neni 145 **Hyrja në fuqi**

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

K R Y E T A R I
Gramoz RUÇI

Miratuar në datën 20.12.2018

VENDIM
Nr. 1045, datë 15.1.2020

**PËR MËNYRËN E NDËRLIDHJES, NIVELIN E AKSESIT DHE
TË BASHKËVEPRIMIT TË SISTEMIT ELEKTRONIK
TË DHOMËS KOMBËTARE TË NOTERISË ME BAZAT
E TJERA TË TË DHËNAVE**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të pikës 3, të nenit 96, të ligjit nr. 110/2018 “Për noterinë”, me propozimin e ministrit të Drejtësisë, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Sistemi elektronik i Dhomës Kombëtare të Noterisë (në vijim, sistemi elektronik i Dhomës) ndërlidhet me Regjistrin Kombëtar të Zyrës së Gjendjes Civile, me Regjistrin Publik të Pasurive të Paluajtshme, me Regjistrin e Barrëve Siguruese, me Regjistrin e Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimeve të Transportit Rrugor, si dhe me sistemet informatike të agjencive shtetërore/publike ose private e të sistemit bankar, me qëllim tërheqjen e informacionit të nevojshëm për hartimin e aktit dhe veprimit noterial.

2. Sistemi elektronik i Dhomës merr nga Regjistri Kombëtar i Zyrës së Gjendjes Civile të dhënat e mëposhtme:

- a) emri;
- b) mbiemri;
- c) numri personal;
- ç) datëlindja;
- d) vendlindja;
- dh) gjinia;
- e) shtetësia;
- ë) raportet e atësisë dhe amësisë;

- f) gjendja civile;
- g) kombësia;
- gj) vdekja;
- h) shpallja i/e zhdukur;
- i) vendbanimi;
- j) vendqëndrimi;
- k) dokumentet e nevojshme që vërtetojnë dhe dokumentojnë përbërësit e gjendjes civile, si më sipër.

3. Sistemi elektronik i Dhomës merr nga Regjistri Publik i Pasurive të Paluajtshme të dhënat e mëposhtme:

- a) kartelën e pasurisë, e cila përmban:
 - i. pozicionin gjeografik të pasurisë;
 - ii. sipërfaqen e pasurisë;
 - iii. llojin e pasurisë së paluajtshme (ndërtesë, truall, arë, kullotë etj.);
 - iv. identifikimin e pronarit të pasurisë;
 - v. numrin e pasurisë;
 - vi. vlerën e pasurisë;
 - vii. aktin nga i cili ka lindur titulli i pronësisë mbi pasurinë;
 - viii. të drejtat e të tretëve mbi pasurinë;
 - ix. çdo akt tjetër që ndryshon regjimin juridik të pronës apo krijon të drejta apo detyrime mbi pasurinë;
 - x. të dhëna të tjera që përmbahen në kartelën e pasurisë, që përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.
- b) hartën kadastrale, e cila përmban:
 - i. kufijtë dhe pozicionin gjeografik të çdo pasurie;
 - ii. numrin unik identifikues të çdo pasurie brenda numrit të zonës kadastrale;
 - iii. të dhënat e tjera teknike, të përcaktuara me vendim të Këshillit të Ministrave.
- c) planin e rilevimit;
- ç) vërtetimin nga regjistrat e veçantë (hipotekorë ose të lejes së ndërtimit dhe të karabinasë).

4. Ndërveprimi i sistemit elektronik të Dhomës me Regjistrin Publik të Pasurive të Paluajtshme lidhur me kërkesat për marrjen e shërbimeve

kadastrale bëhet në përputhje me ligjin nr. 111/2018, “Për kadastrën”, ligjin nr. 110/2018, “Për noterinë”, dhe aktet nënligjore në zbatim të tyre.

5. Sistemi elektronik i Dhomës merr nga Regjistri i Barrëve Siguruese të dhënat aktive të ruajtura në regjister, të parashikuara në rregulloren për barrët siguruese dhe të nevojshme për transaksionin, që i korrespondojnë:

- a) emrit të barrëdhënësit;
- b) numrit të serisë së mallrave me numër serie;
- c) numrit të regjistrimit.

6. Rezultati i kërkimit në Regjistrin e Barrëve Siguruese duhet të përmbajë të gjitha faktet e marra nga regjistri, përfshirë datën, ndryshimin, shuarjen ose nënrenditjen dhe radhën e regjistrimit.

7. Sistemi elektronik i Dhomës merr nga Regjistri i Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimeve të Transportit Rrugor të dhënat e lejes së qarkullimit, që lidhen me të dhënat teknike të mjetit, duke përfshirë:

- a) numrin e regjistrimit (targa);
- b) numrin e identifikimit të mjetit (numri i shasisë);
- c) llojin/tipin;
- ç) markën;
- d) emërtimin tregtar;
- dh) ngjyrën;
- e) numrin e serisë së lejes së qarkullimit dhe të certifikatës së pronësisë;
- ë) dokumentacionin vërtetues të gjendjes së mjetit.

8. Ndërlidhja e sistemit elektronik të Dhomës me sistemet informatike të sistemit bankar, si dhe të agjencive të tjera shtetërore/publike ose private kryhet me marrëveshje ndërmjet Dhomës dhe institucionit administruar/ subjekteve përgjegjëse të sistemit informatik përkatës.

9. Ndërlidhja dhe bashkëveprimi i sistemit elektronik të Dhomës me regjistrat elektronikë publikë, sipas pikave 2, 3, 5 dhe 7, të këtij vendimi, bëhet nëpërmjet Platformës Qeveritare të Ndërveprimit, sipas specifikimeve teknike të ndërveprimit të bazave të të dhënave shtetërore, e cila koordinohet, zhvillohet e administrohet nga Autoriteti Rregullator Koordinues i Bazave të të Dhënave Shtetërore, në përputhje me legjislacionin në fuqi për bazat e të dhënave shtetërore, duke dhënë

akses në të dhëna sipas parashikimeve në ligjin për noterinë dhe në këtë vendim.

10. Noterët kanë të drejtë leximi në të dhënat që përmbajnë regjistrat publikë, të cilët janë të nevojshëm për ushtrimin e veprimtarisë noteriale.

11. Ministria e Drejtësisë ka akses të plotë në informacionin që prodhohet, regjistrohet dhe administrohet në sistemin elektronik të Dhomës, në rolet:

- a) lexues;
- b) auditues;
- c) monitorues;
- ç) prodhues i statistikave përkatëse.

12. Aksesi, sipas pikës 11, të këtij vendimi, siguron që Ministria e Drejtësisë të kontrollojë, të verifikojë e të përpunojë të dhëna të sakta, në kohë reale, për të gjitha aktet dhe veprimet noteriale.

13. Sistemi elektronik i Dhomës dërgon për regjistrim, në kohë reale, në sistemin elektronik të regjistrit noterial shqiptar:

- a) të dhënat për aktet noteriale;
- b) të dhënat për veprimet noteriale;
- c) dokumentet e nënshkruara elektronikisht nga noteri;
- ç) të dhënat e testamenteve;
- d) të dhënat e dëshmive të trashëgimisë ligjore apo testamentare;
- dh) dokumentet e skanuara të akteve dhe veprimeve noteriale;
- e) të dhënat për palët, individë dhe subjekte;
- ë) informacione të tjera plotësuese për procese të punës së noterëve;
- f) çdo të dhënë tjetër që duhet të përmbahet në sistemin elektronik të regjistrit noterial shqiptar, sipas përcaktimeve në vendimin e Këshillit të Ministrave.

14. Dhoma Kombëtare e Noterisë dhe çdo noter duhet të garantojnë regjistrimin në sistemin elektronik të Regjistrat Noterial Shqiptar të akteve e veprimeve noteriale që prodhohen dhe regjistrohen në sistemin elektronik të Dhomës, sipas pikës 13, të këtij vendimi.

15. Në çdo rast, qasja dhe paraqitja e kërkesave nëpërmjet sistemit

elektronik të Dhomës në regjistrat elektronikë publikë bëhen në përputhje me parashikimet e legjislacionit në fuqi që rregullon organizimin dhe funksionimin e regjistrit elektronik publik përkatës.

16. Dhoma Kombëtare e Noterisë, jo më vonë se 6 (gjashtë) muaj nga hyrja në fuqi e këtij vendimi, siguron ndërveprimin e Regjistrat Noterial Shqiptar me Sistemin Elektronik të Dhomës.

17. Efektet financiare që lidhen me krijimin e kushteve të nevojshme teknike dhe organizative për zbatimin e këtij vendimi mbulohen nga Dhoma Kombëtare e Noterisë.

18. Ngarkohen Ministria e Drejtësisë, Dhoma Kombëtare e Noterisë, Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit dhe noterët për ndjekjen e zbatimit të këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTËR
Edi Rama

URDHËR
Nr.354, datë 20.10.2020

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES PËR MËNYRËN
E ORGANIZIMIT TË PROVIMIT TË PRANIMIT NË
FORMIMIN FILLESTAR**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 të Kushtetutës, të nenit 7, pika 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001, "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", të ndryshuar, dhe të nenit 90, pika 3, të ligjit nr. 110/2018 "Për noterinë",

Pjesa II
Kuatroi ligjor

URDHËROJ:

1. Miratimin e "Rregullores për mënyrën e organizimit të provimit të pranimit në formimin fillestar", sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri dhe pjesë përbërëse e tij.
2. Ngarkohet struktura përgjegjëse për noterinë në Ministrinë e Drejtësisë, Dhoma Kombëtare e Noterisë dhe Qendra Shqiptare e Trajnimit të Noterëve për ndjekjen dhe zbatimin e këtij urdhri.
3. Ngarkohet Sektori i Arkiv-Protokollit për marrjen e masave për njoftimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I DREJTËSISË
Etilda Gjonaj (Saliu)

RREGULLORE PËR MËNYRËN E ORGANIZIMIT TË PROVIMIT TË PRANIMIT NË FORMIMIN FILLESTAR

1. Kjo rregullore ka si qëllim të përcaktojë rregulla të hollësishme për mënyrën e organizimit të provimit të pranimit në formimin fillestar.
2. Provimi i pranimit në formimin fillestar organizohet nga Qendra Shqiptare e Trajnimit të Noterëve në përputhje me parashikimet e ligjit për noterinë dhe të kësaj rregulloreje.
3. Provimi bazohet në procedura transparente, metoda vlerësimi të drejta dhe të besueshme dhe në një nivel të lartë të njohurive profesionale të të interesuarve.
4. Data, ora dhe vendi i provimit të pranimit në formimin fillestar caktohen me vendim të Këshillit të Dhomës Kombëtare të Noterisë. Vendimi bëhet publik të paktën 3 (tre) muaj përpara datës së provimit, në faqen zyrtare të Dhomës Kombëtare të Noterisë dhe të Ministrisë së Drejtësisë.
5. Hyrja për në mjediset e brendshme të zhvillimit të provimit të pranimit do të bëhet 1 (një) orë përpara orarit të njoftuar për provimin në faqen zyrtare të Dhomës Kombëtare të Noterisë dhe të Ministrisë së Drejtësisë.
6. Të interesuarit e kualifikuar për të marrë pjesë në provim paraqiten ditën e provimit në mjediset e zhvillimit të provimit me mjet identifikimi personal të vlefshëm, i cili mund të jetë letërnjoftim ose pasaportë.
7. Konkurrentët që nuk kanë mjete identifikimi të vlefshme, sipas pikës 6 të kësaj rregulloreje, përjashtohen nga e drejta për të marrë pjesë në provim.
8. Konkurrentët ftohen të zënë vendet sipas një përzgjedhjeje rastësore të caktuar nga administratorët e provimit dhe për asnjë arsye nuk mund të ndryshojnë vendin e caktuar. Konkurrenti nuk lejohet të dalë jashtë dhe asnjë person i paautorizuar nuk lejohet të futet në sallën e provimit, përfshirë këtu edhe konkurrentët që janë paraqitur jashtë afatit të përcaktuar për hyrjen në sallë.
9. Pasi është kryer identifikimi i konkurrentëve, udhëzohen të deklarojnë dhe të dorëzojnë për ruajtje, pranë punonjësve të caktuar për këtë qëllim, të gjitha sendet personale ose pajisjet, si: çantë, dosje, laps ose stilolaps, mjete elektronike ose mjete të tjera komunikimi, të cilat nuk lejohen në sallën e provimit.
10. Kandidatëve u shpërndahet baza materiale e nevojshme për kryerjen e provimit dhe kopje të parapërgatitura të tezës së provimit.

11. Procesi i zhvillimit të provimit të pranimit në formimin fillestar mbikëqyrret nga administratorët e provimit, që përzgjidhen nga radhët e stafit akademik të Qendrës së Trajnimit, si dhe të paktën dy përfaqësues nga Ministria e Drejtësisë.

12. Administratorët e provimit garantojnë mbarëvajtjen e procesit të mbikëqyrjes së provimit, duke mbajtur procesverbalin përkatës dhe para zhvillimit të provimit nënshkruajnë deklaratë personale se nuk ndodhen në kushtet e konfliktit të interesit me të interesuarit e kualifikuar që marrin pjesë në provim.

13. Përpara fillimit të provimit, konkurrentët vihen në dijeni:

- a) për kohën brenda së cilës duhet të përfundojë dhënia e përgjigjeve, e cila gjendet e përcaktuar në tezën e provimit nga Komisioni i Kualifikimit;
- b) udhëzohen që të mos komunikojnë mes tyre ose me persona jashtë ambientit ku organizohet provimi;
- c) udhëzohen të mos shënojnë ose lenë emrin, të bëjnë shenja sado të vogla, shprehje ose citime në tezën e provimit, të cilat mund ta bëjnë aplikantin të identifikueshëm;
- ç) të mbajnë qetësi;
- d) të mos konsultohen me libra ose materiale të tjera të shkruara;
- dh) mënyrën e komunikimit me administratorët e provimit në rast nevojë, e cila duhet të jetë me zë të ulët dhe duke e thirrur në vendin përkatës ku po zhvillojnë provimin;
- e) jepen udhëzime e sqarime të tjera të rastit dhe vihen në dijeni për pasojat, në rast se nuk i respektojnë kërkesat e parashtruara.

14. Pas njoftimit mbi rregullat e provimit, konkurrenti ftohet të plotësojë një deklaratë me shkrim, se u njoh me rregullat dhe i pranon ato, si dhe se është i ndërgjegjshëm se shkelja e tyre përbën shkak për skualifikimin e menjëhershëm nga provimi. Refuzimi për nënshkrimin e deklaramit apo kundërshtimi i përmbajtjes së tij, sjell humbjen e menjëhershme të së drejtës për të kryer provimin.

15. Provimi i pranimit në formimin fillestar përgatitet nga Komisioni i Kualifikimit jo më herët se një ditë para datës së organizimit dhe nuk duhet t'i bëhet i ditur personave të tjerë. Provimi i pranimit në formimin fillestar bazohet në përmbajtjen e programit të trajnimit fillestar të detyrueshëm 1-vjeçar. Ai përbëhet nga të paktën temat mbi Kodin Civil,

të drejtën familjare dhe ligji për trashëgiminë, të drejtën tregtare, aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi për shërbimin noterial, dhe legjislacionin për pasuritë e paluajtshme. Pyetjet e provimit hartohen në disa teste të ndryshme, të cilat futen në zarfe të ndryshme, prej të cilëve një do të zgjidhet për t'u aplikuar në provim. Zgjedhja do të bëhet me short, ditën që do të organizohet provimi dhe në prani të kandidatëve.

16. Teza e provimit me shkrim hartohet nga Komisioni i Kualifikimit në formën e pyetjeve me alternativa, ku përgjigjet jepen në mënyrë skematike, pa fjalë, sipas teknikës scan-tron. Për plotësimin e tezës së provimit me shkrim, konkurrenti rrethon saktë vetëm njërin prej alternativave. Korrigjimi i mëvonshëm apo shënimi i më shumë se një alternative për secilën pyetje e bën përgjigjen automatikisht të pasaktë.

17. Gjatë plotësimit të tezës së provimit nuk duhet të përdoren baza të tjera materiale veç atyre të vëna në dispozicion nga Dhoma Kombëtare e Noterisë.

18. Fletët e përgjigjes së testimit do të jenë të gjitha të vulosura në pjesën e pasme. Identiteti i konkurrentit shënohet në përmbajtjen e fletës së përgjigjes sipas teknikës të shpjeguar paraprakisht nga stafi që bën vlerësimin elektronik. Emri u lexohet pjesëmarrësve në mënyrë publike para skanimit të fletës së përgjigjes së çdo pjesëmarrësi.

19. Pas përfundimit të kohës së caktuar për provim, bëhet mbledhja e përgjigjeve dhe e të gjitha materialeve të tjera të përdorura në provim. Procesverbali i provimit nënshkruhet nga të gjithë administratorët e provimit dhe bëhet pjesë e dosjes mbi procedurat e zhvilluara, duke i bashkëlidhur edhe tezat e mundshme të konkurrentëve të skualifikuar.

20. Pasi janë dorëzuar fletët e testimit për vlerësim automatik, bëhet skanimi i çdo flete dhe Komisioni i Kualifikimit kryen vlerësim elektronik (me teknikën scan-tron) të tyre. Një kopje e përgjigjeve të testit të provimit publikohet në faqen zyrtare të Ministrisë së Drejtësisë, Dhomës dhe të Qendrës Shqiptare të Trajnimit të Noterëve.

21. Komisioni i Kualifikimit pas vlerësimit të çdo teze provimi, i rendit ata në bazë të rezultateve të provimit. Administrimi i rezultateve të përfituara nga korrigjimi automatik dokumentohet me procesverbal nga një prej anëtarëve të Komisionit, që zgjidhet nga Kryetari. Procesverbali nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e Komisionit të Kualifikimit. Anëtarët e Komisionit të Kualifikimit janë të detyruar të ruajnë konfidencialitetin e diskutimeve në mbledhje.

22. Provimi vlerësohet me maksimumin e mundshëm 100 (njëqind)

pikë. Konsiderohen se kanë kaluar me sukses provimin e pranimit në formimin fillestar konkurrentët, të cilët kanë marrë të paktën 80% të pikëve të provimit, deri në përmbushjen e numrit të caktuar nga udhëzimi i nxjerrë sipas nenit 6, pika 2, të ligjit për noterinë. Në rast se për vendin e fundit kanë fituar të njëjtin numër pikësh më shumë se një kandidat, kandidati fitues përcaktohet me anë të shortit, i cili realizohet në prani të konkurrentëve me të njëjtin numër pikësh.

23. Testet e vlerësuara automatikisht nënshkruhen në çdo fletë nga të gjithë anëtarët e Komisionit të Kualifikimit. Rezultatet e përgjigjeve të përfituara nga sistemi elektronik i vlerësimit për çdo test pasqyrohen në një listë, e cila përmban emrin e konkurrentit dhe pikët e grumbulluara.

24. Rezultatet e provimit të pranimit në formimin fillestar për të gjithë të interesuarit bëhen publike brenda 10 ditëve nga data e dhënies së provimit. Rezultatet publikohen në faqen zyrtare të Dhomës Kombëtare të Noterisë, në përputhje me rregullat e parashikuara në legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale. Për efekt ankimi, publikimi i rezultateve është i barasvlershëm me njoftimin e çdo konkurrenti.

25. Konkurrentët që kanë vërejtje për vlerësimin, kanë të drejtë të ankohen brenda 3 (tri) ditëve nga dita e afishimit të listës, sipas pikës 24, të kësaj rregulloreje. Komisioni i Kualifikimit shqyrton ankimet jo më vonë se 5 (pesë) ditë pas kalimit të këtij afati dhe vë në dijeni ankuesin mbi shqyrtimin e ankimit.

26. I interesuari që kalon me sukses provimin e pranimit në trajnimin fillestar merr certifikatën e kalimit me sukses të provimit të pranimit në formimin fillestar.

URDHËR
Nr. 347, datë 15.10.2020

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË PROVIMIT TË
KUALIFIKIMIT**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës, të nenit 7, pika 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001, "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", i ndryshuar, të nenit 9, pika 2 dhe të nenit 91, pika 6, të ligjit nr. 110/2018 "Për noterinë",

Pjesa II
Kuadri ligjor

URDHËROJ:

1. Miratimin e "Rregullores së provimit të kualifikimit", sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri dhe pjesë përbërëse e tij.
2. Udhëzimi nr. 244/3, datë 1.2.2006, i ministrit të Drejtësisë "Për përcaktimin e datës së konkurrimit, të rregullave të funksionimit të Komisionit të Kualifikimit të Noterëve, si dhe të kriterëve dhe procedurave të organizimit dhe të shpalljes së rezultateve të provimit", shfuqizohet.
3. Ngarkohet Ministria e Drejtësisë dhe Dhoma Kombëtare e Noterisë për ndjekjen dhe zbatimin e këtij urdhri.
4. Ngarkohet Sektori i Arkiv-Protokollit për marrjen e masave për njoftimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I DREJTËSISË
Etilda Gjonaj (Saliu)

RREGULLORE E PROVIMIT TË KUALIFIKIMIT

1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është të përcaktojë rregullat e përgjithshme për provimin e kualifikimit që kryhet nga kandidati për noter pas përfundimit të formimit fillestar dhe të trajnimit praktik, kalimi me sukses i të cilit mundëson ushtrimin e funksionit të zëvendësnoterit.
2. Kjo rregullore përcakton rregulla mbi mënyrën e organizimit, përgatitjen, përmbajtjen dhe vlerësimin e provimit të kualifikimit, i cili organizohet nga Ministria e Drejtësisë dhe bazohet në procedura transparente, metoda vlerësimi të drejta dhe të besueshme dhe në një nivel të lartë të njohurive profesionale të kandidatëve.
3. Provimi i kualifikimit organizohet pas përfundimit me sukses të formimit fillestar të detyrueshëm 1-vjeçar dhe pas trajnimit praktik 2-vjeçar si kandidat për noter pranë një noteri.
4. Ministri i Drejtësisë përcakton me urdhër ditën, orën, vendin e zhvillimit të provimit të kualifikimit, afatet e paraqitjes së kërkesave për shprehje interesi për të hyrë në provim dhe dokumentet përkatëse që duhet të shoqërojnë kërkesën.
5. Provimi i kualifikimit përbëhet nga pjesa e kontrollit të njohurive me shkrim dhe me gojë.
6. Urdhri i ministrit të Drejtësisë, sipas pikës 4 të kësaj rregulloreje, bëhet publik të paktën 45 ditë para ditës së organizimit të provimit me shkrim, në faqen zyrtare të Dhomës Kombëtare të Noterisë dhe të Ministrisë së Drejtësisë.
7. Në rast se kërkohet nga personat e interesuar për të marrë pjesë në provimin e kualifikimit, nëpunësit e strukturave përgjegjëse për profesionet e lira pranë Ministrisë së Drejtësisë janë të detyruar t'u vënë në dispozicion një kopje të urdhrit dhe t'i sqarojnë e orientojnë, lidhur me kushtet ligjore që duhen plotësuar dhe afatet përkatëse.
8. Pas daljes së urdhrit të ministrit të Drejtësisë, që përcakton datën e organizimit të provimit, personat që dëshirojnë të marrin pjesë në provimin e kualifikimit paraqesin në Ministrinë e Drejtësisë kërkesën për shprehje interesi, si dhe dokumentacionin përkatës që vërteton se i plotësojnë të gjitha kushtet e parashikuara nga legjislacioni për të marrë pjesë në provim.
9. Kërkesa e shoqëruar me dokumentacionin e nevojshëm duhet të paraqitet jo më vonë se 15 ditë përpara ditës së organizimit të provimit.

10. Struktura përgjegjëse për profesionet e lira në Ministrinë e Drejtësisë organizon punën për regjistrimin e kërkesave dhe informon të interesuarit lidhur me kushtet e organizimit të provimit dhe dokumentacionin e nevojshëm për pjesëmarrje.

11. Lista kualifikuese për të marrë pjesë në provim, si dhe lista e të skualifikuarve publikohet në faqen zyrtare të Ministrisë së Drejtësisë dhe të Dhomës Kombëtare të Noterisë jo më vonë se 10 ditë para ditës së organizimit të provimit.

12. Personat, të cilët janë renditur në listën skualifikuese, pasi nuk plotësojnë kushtet ligjore për të marrë pjesë në provimin e kualifikimit kanë të drejtë t'i drejtohen me ankesë Ministrisë së Drejtësisë brenda 3 ditëve nga dita e publikimit të listave, sipas pikës 11 të kësaj rregulloreje.

13. Pas shqyrtimit të ankesave dhe vënies në dijeni të personave që i kanë paraqitur ato, Ministria e Drejtësisë shpall kandidatët e përjashtuar pa të drejtë nga lista kualifikuese për të hyrë në provim brenda 2 ditëve nga përfundimi i afatit të ankimit.

14. Lista përfundimtare e kandidatëve të kualifikuar dhe të skualifikuar për provim shpallet pranë Ministrisë së Drejtësisë dhe Dhomës Kombëtare të Noterisë jo më vonë se 3 ditë para ditës së organizimit të provimit.

15. Kandidatët paraqiten për të marrë pjesë në kontrollin e njohurive me shkrim në ditën, orën dhe vendin e caktuar në urdhrin e ministrit të Drejtësisë.

16. Identifikimi i kandidatëve, mbikëqyrja e tyre deri në dorëzimin e përgjigjeve të tezës, si dhe përcaktimi i listës emërore të personave që morën pjesë në provim, kryhet nga komisioni mbikëqyrës i cili përbëhet nga dy përfaqësues nga Dhoma Kombëtare e Noterisë dhe dy përfaqësues nga Ministria e Drejtësisë.

17. Hyrja për në ambientet e brendshme të zhvillimit të provimit me shkrim do të bëhet 1 (një) orë përpara orarit të njoftuar për provimin.

18. Identifikimi i kandidatëve bëhet në bazë të një dokumenti identifikimi personal të vlefshëm dhe me fotografi, i cili mund të jetë letërnjoftim ose pasaportë.

19. Kandidatët që nuk kanë mjete identifikimi të vlefshme, sipas pikës 18, të kësaj rregulloreje, përjashtohen nga e drejta për të marrë pjesë në provimin me shkrim.

20. Kandidatët ftohen të zënë vendet sipas një përzgjedhjeje rastësore

të caktuar nga anëtarët e komisionit dhe për asnjë arsye nuk mund të ndryshojnë vendin e caktuar. Kandidati nuk lejohet të dalë jashtë, si dhe asnjë person i paaautorizuar nuk lejohet të futet në sallën e provimit, përfshirë këtu edhe kandidatët, të cilët janë paraqitur jashtë afatit të përcaktuar për hyrjen në sallë.

21. Pasi është kryer identifikimi i kandidatëve, udhëzohen të deklarojnë dhe dorëzojnë të gjitha sendet personale ose pajisjet si çantë, dosje, laps ose stilolaps, mjete elektronike ose telefonike, të cilat nuk lejohen në sallën e provimit, pranë punonjësve të caktuar për këtë qëllim.

22. Kandidatëve u shpërndahet baza materiale e nevojshme për kryerjen e provimit dhe kopje të parapërgatitura të testit, të cilat kanë në çdo fletë nënshkrimin e kryetarit të Komisionit të Kualifikimit dhe kodin e provimit, i cili do të jetë një numër me dy ose më tepër shifra dhe unik për çdo kopje të testit dhe për çdo kandidat.

23. Pas shpërndarjes së testit, kandidatëve u kalohet një listë me emrat e tyre dhe secili shënon kodin e testit përbri emrit të vet. Pas përfundimit të shënimit të kodeve nga të gjithë kandidatët, lista mbyllet në një zarf të veçantë, për t'u hapur nga Komisioni i Kualifikimit pas mbarimit të procesit të vlerësimeve të përgjigjeve për të gjitha testet.

24. Përpara fillimit të provimit, kandidatët vihen në dijeni:

- a) për kohën brenda së cilës duhet të përfundojë dhënia e përgjigjeve, e cila gjendet e përcaktuar në tezën e provimit;
- b) udhëzohen që të mos komunikojnë mes tyre ose me persona jashtë ambientit ku organizohet provimi;
- c) udhëzohen të mos shënojnë ose lenë emrin, të bëjnë shenja sado të vogla, shprehje apo citime në tezën e provimit, të cilat mund ta bëjnë aplikantin të identifikueshëm;
- ç) të mbajnë qetësi;
- d) të mos konsultohen me libra ose materiale të tjera të shkruara;
- dh) mënyrën e komunikimit me anëtarët e komisionit në rast nevojë, e cila duhet të jetë me zë të ulët dhe duke e thirrur në vendin përkatës ku po zhvillojnë provimin;
- e) përzgjedhjen e zarfit të tezës me zgjedhje rastësore përpara auditorit. Pasi bëhet përzgjedhja e tezës, çdo kandidat i jepet një fletë me tezën e përzgjedhur, fletë formati A4 për zhvillimin e tezës dhe shpallet fillimi i provimit;

ë) jepen udhëzime e sqarime të tjera të rastit dhe vihen në dijeni për pasojat, në rast se nuk i respektojnë kërkesat e parashtruara.

25. Pyetjet e provimit do t'i referohen legjislacionit që zbatohet në ushtrimin e profesionit të noterit, duke synuar testimin e njohurive dhe aftësive të kandidatit në fushat e veprimtarisë noteriale dhe zgjidhjen e rasteve konkrete.

26. Provimi i kualifikimit mbulon të gjitha lëndët e zhvilluara sipas programit të formimit fillestar të detyrueshëm 1-vjeçar.

27. Provimi përbëhet nga pyetjet teorike dhe nga pjesa praktike mbi Kodin Civil, të drejtën kontraktore, të drejtën familjare, ligjin mbi trashëgiminë ligjore dhe testamentare, të drejtën dhe legjislacionin tregtar, ligjet dhe rregulloret për shërbimin noterial dhe legjislacionin mbi pasuritë e paluajtshme dhe të luajtshme.

28. Tezat e provimit me shkrim dhe pyetjet e provimit me gojë përgatiten nga Komisioni i Kualifikimit jo më herët se një ditë para datës së organizimit dhe nuk duhet t'u bëhen të ditura personave të tjerë. Pyetjet e provimit me shkrim hartohen në disa teste të ndryshme, të cilat futen në zarfe të ndryshme, prej të cilëve një do të zgjidhet për t'u aplikuar në provim. Zgjedhja do të bëhet me short, ditën që do të organizohet provimi dhe në prani të kandidatëve.

29. Të gjitha zarfet duhet të nënshkruhen nga të gjithë anëtarët e Komisionit të Kualifikimit. Komisioni i Kualifikimit të Noterëve ditën e testimit në prani të kandidatëve përzgjedh me short njërin prej zarfeve. Zarfi duhet të jetë i mbyllur dhe i nënshkruar, në të kundërtën teza në të është e pavlefshme dhe zëvendësohet me një zarf tjetër të mbyllur. Pas përzgjedhjes zarfi hapet nga Komisioni i Kualifikimit dhe teza e përzgjedhur u lexohet publikisht kandidatëve nga kryetari i Komisionit. Në një zarf tjetër të mbyllur, ndodhen brenda përgjigjet e testit në dy kopje dhe hapet kur të përfundojë koha e provimit.

30. Teza e provimit përmban pyetje me alternativa. Për plotësimin e saj kandidati rrethon saktë vetëm njërin prej tyre. Korrigjimi i mëvonshëm apo shënimi i më shumë se një alternative për secilën pyetje e bën përgjigjen automatikisht të pasaktë.

31. Gjatë plotësimit të tezës së provimit nuk duhet të përdoren baza të tjera materiale veç atyre të vëna në dispozicion nga Dhoma Kombëtare e Noterisë.

32. Teza e provimit korrigjohet nëpërmjet sistemeve elektronike që

garantojnë vlerësimin automatik të përgjigjeve.

33. Kandidati që gjatë provimit nuk i respekton udhëzimet e dhëna sipas kësaj rregulloreje, njoftohet pa paralajmërim të ndërpresë provimin dhe të lërë menjëherë sallën e provimit, duke i komunikuar edhe skualifikimin nga procedura e provimit.

34. Kandidati i skualifikuar, sipas pikës 33 të kësaj rregulloreje, barazohet me ata që nuk e kanë marrë minimumin e nevojshëm të pikëve të parashikuara në ligjin për noterinë për t'u kualifikuar. Në këtë rast, përkrah emrit të personit bëhet shënimi "Skualifikohet", vihet në dijeni kryetari i Komisionit të Kualifikimit dhe bëhet pasqyrimin përkatës në procesverbalin e provimit, ku shënohet nxjerrja jashtë procesit të vlerësimit të tezës së kandidatit të skualifikuar, si dhe shkaqet që kanë çuar në skualifikimin e kandidatit.

35. Procesverbali i provimit nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e komisionit mbikëqyrës dhe bëhet pjesë e dosjes mbi procedurat e zhvilluara duke i bashkëlidhur edhe tezat e kandidatëve të skualifikuar.

36. Pas përfundimit të kohës së caktuar për provim, bëhet mbledhja e përgjigjeve të tezave të kandidatëve, si dhe të gjithë materialet e tjera të përdorura në provim, dhe nëse është rasti, bëhen shënimet përkatëse sipas parashikimeve të mësipërme.

37. Pasi janë dorëzuar testet për vlerësim automatik, hapet zarfi me përgjigjet e testit dhe një kopje e përgjigjeve administrohet nga Komisioni i Kualifikimit, ndërsa një kopje tjetër publikohet në faqen zyrtare të Ministrisë së Drejtësisë dhe të Dhomës Kombëtare të Noterisë.

38. Komisioni i Kualifikimit administron rezultatet e dala nga vlerësimi automatik i tezave dhe përllogarit shumën e pikëve të fituara nga kontrolli i njohurive me shkrim për çdo tezë provimi. Administrimi i rezultateve të përfituara nga korrigjimi automatik dokumentohet me procesverbal nga një prej anëtarëve të Komisionit, që zgjidhet nga kryetari. Anëtarët e Komisionit të Kualifikimit janë të detyruar të ruajnë konfidencialitetin e diskutimeve në mbledhje.

39. Provimi i kualifikimit vlerësohet me maksimumin e mundshëm 100 pikë, nga të cilat provimi me shkrim përmban 75% të numrit total të pikëve (75 pikë). Kandidati që vlerësohet me të paktën 60% të pikëve në pjesën e provimit me shkrim kalon në kontrollin e njohurive me gojë.

40. Testet e vlerësuara automatikisht nënshkruhen në çdo fletë nga të gjithë anëtarët e Komisionit të Kualifikimit. Rezultatet e përgjigjeve të

përfituara nga sistemi elektronik i vlerësimit për çdo test pasqyrohen në një listë, e cila përmban kodin dhe përbri pikët vlerësuese. Lista nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e Komisionit. Pas nënshkrimit të listës me kodet dhe pikët e vlerësimit për testet përkatëse, hapet zarfi me emrat dhe kodet e kandidatëve dhe përbri emrit dhe kodit të çdo kandidati shënohen pikët e fituara.

41. Lista me emrat, kodet dhe pikët e fituara nga kandidatët nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e Komisionit të Kualifikimit. Një kopje e saj publikohet brenda ditës në faqen zyrtare të Ministrisë së Drejtësisë dhe Dhomës Kombëtare të Noterisë. Për efekt ankimi, ky afishim është i barasvlershëm me njoftimin e çdo kandidati.

42. Kandidatët që kanë vërejtje për vlerësimin, kanë të drejtë të ankohen brenda 3 ditëve nga dita e afishimit të listës, sipas pikës 41 të kësaj rregulloreje. Komisioni i Kualifikimit shqyrton ankimet jo më vonë se 5 ditë pas kalimit të këtij afati dhe vë në dijeni ankuesin mbi shqyrtimin e ankimit.

43. Provimi me gojë, i cili është i hapur për publikun zhvillohet jo më vonë se 4 javë pas pjesës përkatëse të provimit me shkrim.

44. Menjëherë pas përfundimit të pjesës së provimit me gojë, anëtarët e Komisionit të Kualifikimit japin vlerësimin e tyre në lidhje me rezultatet e secilit kandidat, në mbledhje me dyer të mbyllura, duke përllogaritur shumën e pikëve totale të fituara nga kontrolli i njohurive me shkrim dhe me gojë. Anëtarët e komisionit fillimisht votojnë nëse kandidatët e kanë kaluar provimin dhe, nëse po, për vlerësimin me pikë. Anëtarët e komisionit janë të detyruar të ruajnë konfidencialitetin e diskutimeve dhe votimit në mbledhje.

45. Kandidati që ka kaluar provimin me shkrim dhe me gojë dhe që vlerësohet në total me pikët më të larta në renditje, por jo më pak se 80 % të pikëve, konsiderohet fitues.

46. Për marrjen e vendimit për përllogaritjen e pikëve totale për çdo kandidat, mbahet procesverbal nga një prej anëtarëve të Komisionit, që zgjidhet nga kryetari. Procesverballi nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e Komisionit të Kualifikimit, përfshirë edhe ata që nuk pajtohen me vendimin. Anëtari, që nuk pajtohet me qëndrimin e shumicës, e nënshkruan procesverbalin me shënimin "Nuk pajtohem me vendimin. Bashkëlidhur paraqes mendimin tim.". Anëtari në pakicë paraqet veçmas, me shkrim, mendimin e tij dhe pasi nënshkruhet nga hartuesi, i bashkëlidhet procesverbalit. Në rast se anëtari i Komisionit, i cili ka mendim të kundërt me shumicën, nuk përgatit mendimin e tij me shkrim

si më lart, kundërshtimi i tij konsiderohet i paqenë.

47. Kandidatët që kanë vërejtje për vlerësimin e Komisionit të Kualifikimit, kanë të drejtën e ankimit brenda 2 ditëve nga marrja dijeni për rezultatet e provimit.

48. Pas shqyrtimit të ankimeve dhe njoftimit të personave që kanë paraqitur ankimet, Komisioni i Kualifikimit përgatit listën me emrat dhe pikët e fituara për secilin kandidat, e cila nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e tij. Lista i bashkëlidhet procesverbalit të mbajtur nga Komisioni i Kualifikimit.

49. Kandidatët që kalojnë me sukses provimin e kualifikimit, renditen në përputhje me rezultatet e provimit të kualifikimit dhe vendosen në një listë pritjeje për hapjen e pozicioneve si zëvendës noterë.

50. Lista e pritjes bëhet publike në faqen zyrtare të Dhomës dhe të Ministrisë së Drejtësisë, në përputhje me dispozitat e legjislacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

51. Procesverbalet, përgjigjet e tezave të dhëna nga kandidatët, tezat e skualifikuara, si dhe gjithë dokumentacioni tjetër që krijohet dhe i përket procesit të organizimit të provimit të kualifikimit, shpalljes së rezultateve dhe të kandidatëve që kalojnë me sukses provimin, ruhen në një dosje të veçantë në arkivin e Ministrisë së Drejtësisë, sipas legjislacionit në fuqi për arkivat.

URDHËR
Nr. 346, datë 15.10.2020

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË PROGRAMIT
TË DETYRUESHËM TË FORMIMIT FILLESTAR PËR
KANDIDATËT PËR NOTERË**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës, të nenit 7, pika 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001 "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", të ndryshuar, të neneve 84, pika 5, germa "g" dhe 88, pika 3, të ligjit nr. 110/2018 "Për noterinë",

Pjesa II
Kuatrori ligjor

URDHËROJ:

1. Miratimin e "Rregullores së programit të detyrueshëm të formimit fillestar për kandidatët për noterë", sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri dhe është pjesë përbërëse e tij.

2. Ngarkohet struktura përgjegjëse për noterinë në Ministrinë e Drejtësisë, Dhoma Kombëtare e Noterisë, Qendra Shqiptare e Trajnimit të Noterëve dhe kandidatët për noterë për ndjekjen dhe zbatimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I DREJTËSISË
Etilda Gjonaj (Saliu)

RREGULLORE E PROGRAMIT TË DETYRUESHËM TË FORMIMIT FILLESTAR PËR KANDIDATËT PËR NOTERË

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Objekti

Kjo rregullore përcakton objektivat e programit të detyrueshëm të formimit fillestar për kandidatët për noterë, programin dhe modulet e trajnimit, organizimin dhe metodat e mësimdhënies, mënyrën e kontrollit të njohurive dhe aftësive, rregullat dhe kushtet për lëshimin e vërtetimit për përfundimin me sukses të programit të formimit fillestar, si dhe rregulla të tjera për formimin fillestar.

Neni 2 Baza ligjore

Kjo rregullore bazohet në dispozitat e ligjit për noterinë, Statutin e Dhomës Kombëtare të Noterisë, si dhe Rregulloren për Qendrën Shqiptare të Trajnimit të Noterëve.

Neni 3 Përkufizime

Për qëllime të kësaj rregulloreje, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

- a) “Program i formimit fillestar” përfshin një tërësi veprimtarish akademike dhe/ose kërkimore shkencore me ngarkesë akademike normale 60 kredite ECTS në një vit akademik, përfundimi me sukses i të cilave i jep të drejtën kandidatit për noter të pajiset me vërtetimin përkatës;
- b) “Kredit evropian (ECTS)” është përcaktimi i kreditit sipas Sistemit Evropian të Transferimit të Krediteve, që duhet të përfitohen nga kandidati për noter gjatë programit të detyrueshëm të formimit fillestar 1-vjeçar dhe do të thotë një minimum orësh mësimore në auditor dhe orësh punë e pavarur që kandidati për noter duhet të realizojë gjatë programit të detyrueshëm të formimit fillestar 1-vjeçar; 1 (një) ECTS është minimumi 10 (dhjetë) orë mësimore në auditor dhe 15 (pesëmbëdhjetë) orë punë e pavarur;

- c) “Vërtetim” është dëshmia e lëshuar nga Qendra Shqiptare e Trajnimit të Noterëve (“Qendra”) për përfundimin me sukses të programit të formimit fillestar për kandidatët për noterë.

Neni 4

Objektivat e programit të detyrueshëm të formimit fillestar

Qëllimi dhe objektivat e këtij programi konsistojnë si më poshtë:

- a) ofrimin e një programi trajnimi të detyrueshëm të përshtatshëm, duke u bazuar në njohuritë ekzistuese të përfituesve;
- b) krijimin e një programi të formimit fillestar që reflekton kompetencat dhe detyrat në ushtrimin e profesionit të noterëve;
- c) zhvillimin e kapaciteteve profesionale dhe aftësive praktike, formimin dhe ngritjen profesionale të pjesëmarrësve në përmbushjen e veprimtarisë sipas legjislacionit në fuqi dhe krijimin e praktikave të unifikuara noteriale;
- ç) ofrimi i mundësisë për përfituesit, që duke u angazhuar në punë ekipore të rrisin zhvillimin e tyre profesional në kontribut të zhvillimit të përgjithshëm të sistemit noterial;
- d) nxitjen e frymës së bashkëpunimit profesional ndërmjet kandidatëve për noterë, përmes veprimtarive mësimore përkatëse.

Neni 5

Synimi për kualifikim

Zhvillimi dhe kualifikimi profesional i kandidatëve për noterë në formimin fillestar arrihet duke përvetësuar kompetencat si më poshtë:

- a) përmbushja e kërkesave të përgjithshme për profesionin e noterit në Shqipëri;
- b) njohuritë, aftësitë dhe qëndrimet e nevojshme për performancë të suksesshme profesionale si noterë;
- c) aftësia për t’u përballur me kërkesa dhe sfida që ndryshojnë në mënyrë të vazhdueshme;
- ç) aftësia për të përdorur dhe për të zbatuar kompetencat e kërkuara drejtpërsëdrejti në punë (profesionale, metodike, sociale dhe personale), reflektim të pavarur për çështje të fushës së noterisë, konsiderim i procedurave alternative, argumentim bindës;

- d) zhvillimi i aftësive praktike dhe forcimi i ndërgjegjësimit mbi ndërlidhjen e përmasave juridike, sociale dhe ekonomike;
- dh) aftësi për kërkime të pavarura në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm profesional;
- e) kërkesat për menaxhimin dhe përmbushjen me sukses të procesit të punës (vetorganizimi dhe disiplina, aftësia për t'u përballur me ngarkesë të lartë pune).

KREU II PROGRAMI I FORMIMIT FILLESTAR DHE ORGANIZIMI

Neni 6 Programi i detyrueshëm i formimit fillestar

1. Programi i detyrueshëm i formimit fillestar, fokusohet në zhvillimin e kompetencave profesionale të kandidatëve për noterë, aftësive praktike, si dhe vlerat etike të tyre, si më poshtë:
 - a) ngritjen dhe forcimin e kapaciteteve profesionale për legjislacionin vendës dhe ndërkombëtar;
 - b) hartimin e akteve procedurale përkatëse në funksion të ushtrimit të kompetencave, konform legjislacionit në fuqi;
 - c) aplikimi i rregullave etike;
 - ç) përshtatja me rrethana dhe situata specifike gjatë ushtrimit të kompetencave;
 - d) zhvillimi i aftësive në fushën e noterisë;
 - dh) zhvillimi i aftësive sociale;
 - e) zhvillimin e praktikave me institucionet e ndërlidhura me punën e zyrave noteriale;
 - ë) zhvillimin e kapaciteteve hulumtuese, organizative dhe menaxhuese.
2. Kompetencat e mësipërme do të zhvillohen nëpërmjet moduleve të trajnimit, të cilat janë bashkangjitur si aneks i këtij Programi, trajnimit praktik, si dhe punës praktike që mund t'i caktohet nga stafi akademik i Qendrës.
3. Programi i detyrueshëm i formimit fillestar përbëhet së paku nga temat mbi:

- a) Kodin Civil;
- b) të drejtën familjare;
- c) ligji për trashëgiminë;
- ç) të drejtën tregtare;
- d) ligjet dhe rregulloret për shërbimin noterial;
- dh) legjislacionin për pasuritë e paluajtshme;
- e) etikën profesionale.

4. Për raste të veçanta, nisur nga nevojat e kandidatëve për noterë, të ndryshimeve të legjislacionit dhe problemeve të praktikës, karakteri i programit të formimit fillestar mund të lejojë përfshirjen e tematikave të tjera.

Neni 7

Organizimi i programit të detyrueshëm të formimit fillestar

1. Programi i detyrueshëm i formimit fillestar është një program 1-vjeçar që ofrohet për kandidatët për noterë sipas përcaktimeve të ligjit për noterinë, kësaj rregulloreje dhe akteve nënligjore.
2. Programi i formimit fillestar të detyrueshëm 1-vjeçar organizohet në bazë të numrit të krediteve evropiane (ECTS).
3. Programi i formimit fillestar të detyrueshëm përmban jo më pak se 60 kredite evropiane (ECTS).
4. Programi i formimi fillestar të detyrueshëm 1-vjeçar organizohet sipas vitit kalendarik. Për realizimin e këtij programi, Qendra harton dhe miraton kalendarin e veprimtarive trajnuese të formimit fillestar, numrin e sesioneve trajnuese, kohëzgjatjen dhe kreditet e përfituara.
5. Qendra merr masat e nevojshme administrative dhe akademike dhe kujdeset në mënyrë të posaçme për trajnimin fillestar të kandidatëve për noterë.
6. Për organizimin dhe ndjekjen e këtij programi të detyrueshëm të formimit fillestar, Qendra bashkëpunon me Dhomën Kombëtare të Noterisë ("Dhoma"), e cila ka në kompetencë të saj sigurimin e formimit fillestar dhe rritjen e kualifikimit profesional të kandidatëve për noterë.
7. Programi tematik publikohet elektronikisht në faqen zyrtare të Dhomës.

KREU III
DETYRIMET E STAFIT AKADEMIK DHE METODOLOGJIA E
TRAJNIMIT FILLESTAR

Neni 8
Detyrimet e stafit akademik të Qendrës

1. Stafi akademik i Qendrës, i përbërë nga pedagogë të brendshëm dhe të jashtëm, duhet të marrë përsipër përmbushjen e detyrimeve të mëposhtme:

- a) ushtrimin e funksionit të tyre objektivisht dhe paanësisht, në përputhje me ligjin, këtë program dhe aktet e tjera, pa u ndikuar nga trysnia dhe ndikimet e ndonjë lloji;
- b) hartimin e programeve mësimore përkatëse për lëndën/t që mbulojnë;
- c) promovimin e sundimit të ligjit, shtetit të së drejtës, mbrojtja e të drejtave dhe lirive të shtetasve;
- ç) orientimin e formimit fillestar, duke u nisur nga natyra praktike e këtij programi;
- d) respektimin e vendimeve të Qendrës dhe të Dhomës;
- dh) reflektimin e integritetit moral të pedagogut, i cili ka të bëjë me respektimin e rregullave në punën e tyre, si dhe kriteret specifike në lidhje me cilësinë e tyre si staf akademik i Qendrës;
- e) respektimin e orareve të trajnimit;
- ë) në zbatimin e veprimtarive të tyre, stafi akademik nuk duhet të ndikohet nga ndonjë doktrinë politike. Ata nuk mund t'i përdorin veprimtaritë e tyre pedagogjike për të shprehur bindjet e tyre politike;
- f) pedagogët janë nën detyrimin që të ushtrojnë me kompetencë dhe me korrektësi detyrat e tyre profesionale, të respektojnë përgjegjësitë e tyre në bazë të këtij programi dhe vendimeve të Qendrës dhe të Dhomës;
- g) pedagogët nuk duhet të përhapin ose përdorin informacionin që mësojnë gjatë punës së tyre si akademikë për ndonjë qëllim tjetër nga ai që lidhet me përgjegjësitë e tyre të trajnimit dhe të mësimdhënies;
- gj) duhet të njoftojnë Qendrën për çdo pamundësi pjesëmarrjeje jo më vonë se një muaj nga dita e mësimdhënies, me përjashtim të rasteve të paparashikueshme. Në një rast të tillë, duhet të vënë në dispozicion

punën parapërgatitore;

- h) të mbajnë shënime gjatë mësimdhënies lidhur me: sugjerime dhe vërejtje të audiencës mbi tematikën aktuale dhe perspektive të trajnimit; sugjerime për modifikime e ndryshime në legjislacion, të dala nga seancat “Diskutime dhe debat”; pjesëmarrjen në auditor nga kandidatët për noterë; aftësinë e pjesëmarrësve për t’u përqendruar brenda tematikës mësimore.

Neni 9 Metodologjia e trajnimit

1. Për metodologjinë e trajnimit, stafi akademik i formimit fillestar, duhet:

- a) të zhvillojnë një metodë ndërvepruese mësimdhënieje;
- b) të bëjnë përpjekje për të ruajtur një ekuilibër mes trajtimit teorik dhe atij praktik të çështjeve që janë objekt diskutimi, ku prioritet të kenë aspektet praktike;
- c) të kujdesen për ndërhyrje konstruktive, të shpërndara dhe jodominuese, duke i lënë hapësirë të bollshme diskutimeve nga kandidatët për noterë;
- ç) të kenë aftësinë për të kombinuar disa metoda të mësimdhënies (prezantimi verbal, prezantim me shkrim, puna në grup, pyetjet, përdorimin e mjeteve audiovizive etj.);
- d) të kenë aftësi për të prezantuar materialin pa ndonjë mbështetje dokumentare dhe për të përgatitur materialet burimore të nevojshme, mbështetjen e aspekteve teorike dhe praktike, për të vëzhguar nivelin e duhur të ndërveprimit dhe mbështetjen e metodave të trajnimit, qëllimit dhe tematikës së prezantimeve dhe për të qëndruar brenda kohës së përcaktuar për një prezantim;
- dh) të bashkëpunojnë me pedagogët e tjerë që mund të jenë të përfshirë në të njëjtin trajnim ose tematikë.

2. Mësimi do të organizohet në dy pjesë, pjesa teorike dhe pjesa praktike e së njëjtës lëndë. Kjo ndarje është përcaktuese edhe për metodologjinë e mësimdhënies. Metodologjia në fjalë përfshin metodën tradicionale të ligjërimit (përfshirë edhe metodën e simulimit dhe të zgjidhjes së problemeve). Metodologjia e mësimdhënies konsiston në kombinimin e punës teorike me aspektet praktike. Pjesa më e madhe e këtyre seancave praktike kërkojnë që pjesëmarrësit të shkruajnë, të draftojnë ose të përgatisin një sasi të konsiderueshme të formave të kontratave dhe të

akteve të tjera noteriale. Pjesa më e madhe e tyre do të jenë të natyrës intensive praktike; të tjerat do të jenë të organizuara sipas temave përkatëse.

3. Stafi akademik i Qendrës mund të thirret nga drejtori ekzekutiv i Qendrës apo nga Dhoma për të bashkëpunuar dhe për të diskutuar lidhur me mbarëvajtjen e mësimdhënies, si dhe masat që mund të ndërmerren në kuadër të garantimit të cilësisë dhe efektivitetit të mësimdhënies.

KREU IV ORGANIZIMI I MËSIMDHËNIES

Neni 10 **Organizimi i procesit të mësimdhënies**

1. Programi i mësimdhënies për kandidatët për noterë organizohet i ndarë në grupe. Çdo grup ka një numër të caktuar pjesëmarrësish në raport me numrin e kandidatëve të regjistruar, që kanë kaluar me sukses provimin e pranimit në formimin fillestar.
2. Për çdo grup garantohej zbatimi i njëjtë i programit mësimor.
3. Orari mësimor për çdo grup realizohet në formën e orëve mësimore javore, që hartohen nga stafi akademik i Qendrës, mbështetur në planin mësimor. Orari javor bën harmonizimin e elementeve mësimore (leksioneve, debateve profesionale, kërkim i pavarur etj.), duke siguruar shpërndarjen e ngarkesës, si dhe përcakton kohën dhe auditorin e zhvillimit të mësimin.
4. Orari mësimor është i detyrueshëm për zbatim nga të gjithë pjesëmarrësit dhe pedagogët. Ai afishohet në vend të dukshëm, në këndin e njoftimeve të Qendrës, si dhe publikohet në faqen zyrtare të saj.

Neni 11 **Pjesëmarrja në programin e detyrueshëm të formimit fillestar**

1. Çdo person që kalon me sukses provimin e pranimit në formimin fillestar dhe merr certifikatën përkatëse, sipas përcaktimeve përkatëse të ligjit për noterinë, merr pjesë në programin e formimit fillestar për kandidatët për noterë që zhvillohet nga Qendra.
2. Kandidatët për noterë njoftohen nga Qendra në rrugë elektronike lidhur me programin mësimor tematik dhe kalendarin e aktiviteteve mësimore, të cilat do të ndiqen në mënyrë sistematike prej tyre.

3. Në përfundim të çdo teme mësimore të programit të formimit fillestar, kandidatëve për noterë u përcillet një kopje elektronike e temës respektive dhe një listë sintetike bibliografie (të asaj ku stafi akademik është mbështetur dhe të asaj që sugjerohet për studime të mëtejshme).

Neni 12

Të drejtat dhe detyrimet e kandidatëve për noterë

1. Kandidatët për noterë kanë të drejtë:

- a) të ndjekin të gjitha veprimtaritë mësimore që zhvillohen në kuadrin e programit të formimit fillestar;
- b) të përdorin infrastrukturën, që Qendra vë në dispozicion të procesit mësimor, si dhe të përfitojnë nga shërbimet mbështetëse që ofrohen nga kjo strukturë;
- c) të shprehin vlerësimin e tyre për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e stafit akademik të Qendrës.

2. Kandidatët për noterë kanë për detyrë:

- a) të zbatojnë rregullat e përcaktuara nga Dhoma/Qendra;
- b) të respektojnë të drejtat e stafit akademik të Qendrës dhe të kandidatëve të tjerë që ndjekin programin fillestar;
- c) të paguajnë tarifat përkatëse për formimin fillestar sipas përcaktimeve ligjore dhe nënligjore.

Neni 13

Rezultatet e pritura në përfundim të programit të detyrueshëm të formimit fillestar

Pas përfundimit të programit të detyrueshëm të formimit fillestar, pjesëmarrësit do të jetë në gjendje, ndër të tjera, që:

- a) të kuptojnë dhe të kenë përvetësuar aspektet e përgjithshme dhe të posaçme të sistemit noterial;
- b) të njohin parimet e përgjithshme të funksionit noterial, etikën e noterit, rregullat për ushtrimin e funksionit noterial dhe të inspektimit të zyrave noteriale, si dhe të procedurave disiplinore të cilave mund t'iu nënshtrohet noteri/zëvendësnoteri në rast shkeljeje;
- c) të ndërmarrin veprime, si dhe të draftojnë akte noteriale, të cilat aplikohen në praktikën noteriale, si ato të cilat u referohen të drejtave

që burojnë nga pasuritë e paluajtshme (të drejtave të pronësisë, servituteve, të drejtës së pengut – hipotekës, të drejtës së ndërtimit etj.), çështjeve familjare dhe trashëgimore, çështjeve të së drejtës tregtare, të procedurave etj.;

- ç) të ndërmarrin veprimet e domosdoshme për vërtetimin e veprimeve dhe akteve noteriale etj.;
- d) të dinë të interpretojnë dhe të zbatojnë dispozitat juridike në fushën e së drejtës noteriale, sipas legjislacionit në fuqi;
- dh) të kuptojnë ndikimin e shprehjeve dhe terminologjisë juridike të përdorura gjatë hartimit të akteve noteriale.

KREU V

MËNYRA E KONTROLLIT TË NJOHURIVE DHE AFTËSIVE TË KANDIDATËVE PËR NOTERË

Neni 14 **Provimi përfundimtar**

1. Në përfundim të programit të formimit fillestar të detyrueshëm 1-vjeçar, aplikanti i nënshtrohet provimit përfundimtar.
2. Provimi përfundimtar përgatitet dhe vlerësohet nga Komisioni Vlerësues, sipas përcaktimeve respektive të ligjit për noterinë dhe mbulon të gjitha lëndët e zhvilluara në programin e detyrueshëm fillestar.
3. Provimi bazohet në procedura transparente, metoda vlerësimi të drejta dhe të besueshme dhe në një nivel të lartë të njohurive profesionale të pjesëmarrësve.
4. Në lidhje me formatin e tezës së provimit, zhvillimin dhe mbarëvajtjen e provimit, si dhe korrigjimin e tij, ndiqen rregullat e përcaktuara në rregulloren e provimit të pranimit në formimin fillestar të miratuar me urdhër të ministrit të Drejtësisë.
5. Aplikantët që marrin të paktën 80% të pikëve maksimale në provimin përfundimtar fitojnë të drejtën e aplikimit për pozicionin e kandidatit për noter pranë çdo zyre noteriale.

Neni 15 **Vërtetimi**

1. Qendra, në cilësinë e institucionit përgjegjës për formimin fillestar për

kandidatët për noterë, dokumenton pjesëmarrjen e këtyre të fundit në formimin fillestar.

2. Në fund të programit të formimit fillestar, pjesëmarrësit pajisen me vërtetimin përkatës, i cili nënshkruhet nga drejtori ekzekutiv i Qendrës.

3. Drejtori ekzekutiv i Qendrës përcakton rregulla të posaçme për identifikimin dhe monitorimin e pjesëmarrësve në aktivitetet trajnuese të programit fillestar përpara se të lëshojë vërtetimin përkatës.

4. Në vërtetimin përkatës shënohet emri, mbiemri, përfundimi i programit të detyrueshëm të formimit fillestar, data e lëshimit dhe numri rendor i vërtetimit, nënshkrimi i drejtorit ekzekutiv, vula e Qendrës, si dhe elemente të tjera të nevojshme. Në këtë vërtetim, krahas logos së Qendrës vendoset dhe logoja e Dhomës.

KREU VI DISPOZITAT E FUNDIT

Neni 16 **Hyrja në fuqi**

Rregullorja hyn në fuqi pas miratimit përfundimtar nga ministri i Drejtësisë.

ANEKS 1

MODULET E PROGRAMIT TË DETYRUESHËM TË FORMIMIT FILLESTAR

Kurrikula e formimit fillestar të detyrueshëm përmban minimalisht modulet e mëposhtme kurrikulare:

Nr.	EMËRTIMI I MODULIT
1	Sistemi noterial në botë dhe Evropë (praktikat dhe modelet më të mira etj.)
2	Praktika noteriale në Shqipëri (aspektet e përgjithshme, parimet, noteri përballë klientëve, raportet kolegjinale të noterit, funksionet dhe të drejtat e detyrat e noterit, noteri dhe institucionet publike dhe private, komunikimi me media, aktivitetet jashtë zyrës së noterit etj.)
3	Inspektimi i noterëve (mbikëqyrja dhe përgjegjësia disiplinore, hetimi dhe procedimi disiplinor, procedura, shkeljet dhe masat disiplinore, të drejtat dhe detyrimet e subjektit që i nënshtrohet hetimit/procedimit disiplinor etj.)
4	Organizimi dhe funksionimi i Dhomës Kombëtare të Noterisë
5	E drejta publike/administrative
6	E drejta tregtare dhe praktika noteriale (format e organizimit të biznesit në Shqipëri etj.)
7	Legjislacioni i pasurive të paluajtshme dhe praktika noteriale (të drejtat reale, format e ndryshme të pronësisë, të drejtat/detyrimet që rrjedhin nga uzufukti, servituti, regjistrimi i pasurive të paluajtshme, qasja dhe aplikimi nëpërmjet sistemit elektronik në regjistrat elektronikë publikë etj.)
8	E drejta e detyrimeve
9	Kontratat (interpretimi, efektet e kontratave, kontratat e veçanta, elementet e tyre etj.)
10	E drejta familjare dhe noteria (roli i noterit në kohën e paravdekjes, rregullimi i regjimit pasuror ndërmjet bashkëshortëve, ndarja e pasurisë, bashkimi i pasurive, përfundimi i regjimit pasuror martesor etj.)

11	Trashëgimia me ligj dhe trashëgimia me testament (hartimi i testamentit me akt noterial, testamenti olograf, heqja dorë nga trashëgimia, lëshimi i dëshmisë së trashëgimisë, ndryshimi i dëshmisë së trashëgimisë, ndreqja e gabimeve dhe pavlefshmëria e trashëgimisë, procedurat e ndjekura etj.)
12	E drejta ndërkombëtare private
13	E drejta financiare
14	Ligji dhe rregulloret për shërbimin noterial
15	Veprimtaria noteriale (përgatitja, hartimi dhe njësimi i akteve juridike, elementet përbërëse të aktit noterial, procedurat e ndjekura, regjistrimi i akteve dhe i veprimeve noteriale, ndreqja e gabimeve në to; dokumentet elektronike; aksesit në sistemin software ku regjistrohen aktet dhe veprimet noteriale dhe ndërlidhja me regjistrin elektronik noterial shqiptar; transaksionet financiare që kryen noteri, procedurat dhe rregullat e trajtimit të tyre dhe fondeve apo sendeve me vlerë të klientit etj.)
16	Problematikat e aspektit gjinor në aktet noteriale
17	Pavlefshmëria e akteve dhe e veprimeve noteriale
18	Menaxhimi i regjistrave dhe arkivave noterialë dhe shërbimi i dokumentit
19	Funksionimi i gjendjes civile
20	Raste të ndryshme nga praktikat noteriale
21	Shkathtësitë personale dhe ndërdisiplinare (rregullat e komunikimit dhe etika profesionale etj.)

URDHËR
Nr. 345, datë 15.10.2020

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË QENDRËS
SHQIPTARE TË TRAJNIMIT TË NOTERËVE**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës, të nenit 7, pika 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001 "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", të ndryshuar, të nenit 84, pika 5, germa "f", të nenit 88, pika 6, të ligjit nr. 110/2018, "Për noterinë",

URDHËROJ:

1. Miratimin e rregullores së Qendrës Shqiptare të Trajnimit të Noterëve, sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri dhe është pjesë përbërëse e tij.
 2. Ngarkohen Dhoma Kombëtare e Noterisë dhe Qendra Shqiptare e Trajnimit të Noterëve për ndjekjen dhe zbatimin e këtij urdhri.
- Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I DREJTËSISË
Etilda Gjonaj (Saliu)

RREGULLORE PËR QENDRËN SHQIPTARE TË TRAJNIMIT TË NOTERËVE

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave mbi organizimin dhe funksionimin e Qendrës Shqiptare të Trajnimit të Noterëve për ofrimin e formimit fillestar dhe të formimit vazhdues, kriteret për zgjedhjen e drejtorit ekzekutiv të Qendrës dhe kompetencat e tij, si dhe rregulla të tjera mbi përzgjedhjen dhe veprimtarinë e stafit akademik.

Neni 2

Baza ligjore

Kjo rregullore bazohet në dispozitat e ligjit për noterinë, Statutin e Dhomës Kombëtare të Noterisë, si dhe Kodin e Etikës Profesionale të Noterit.

Neni 3

Përkufizime

Për qëllime të kësaj rregulloreje, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

- a) “Qendra Shqiptare e Trajnimit të Noterëve” në vijim “Qendra” është pjesë e strukturës së Dhomës Kombëtare të Noterisë dhe është përgjegjëse për formimin fillestar për kandidatët për noterë dhe formimin vazhdues për noterë;
- b) “Aktivitete të Qendrës” përfshin të gjitha aktivitetet që zhvillohen nga Qendra për kandidatët për noterë, zëvendësnoterët dhe noterët, të cilët kanë për qëllim formimin fillestar dhe formimin vazhdues, që zhvillohen në funksion të përmirësimit të kualifikimit profesional të pjesëmarrësve, si dhe kurset e trajnimit për juristë që synojnë njohuri profesionale, teorike dhe praktike në fushën e noterisë.
- c) “Formim fillestar” nënkupton programin e detyrueshëm të formimit fillestar 1-vjeçar për kandidatët për noterë, të organizuar nga Qendra;
- ç) “Formimi vazhdues”, nënkupton programin e detyrueshëm të formimit vazhdues për noterë, i cili bazohet në trajnimet e formimit

vazhdues profesional të organizuar nga Qendra, brenda të cilave noteri plotëson numrin e caktuar të ditëve të trajnimit, bazuar në procedurat, kriteret dhe standardet e parashikuara në ligjin për noterinë dhe aktet nënligjore, si dhe aktivitetet trajnuese që zhvillohen për zëvendësnoterët, sipas kërkesës së tyre.

Neni 4 **Objektivat e Qendrës**

Qendra synon përmbushjen e objektivave të mëposhtëm:

- a) marrjen e masave për formimin fillestar të kandidatëve për noterë dhe formimin vazhdues të noterëve dhe zëvendësnoterëve;
- b) ofrimin e kualifikimit profesional për noterët dhe zëvendësnoterët, nëpërmjet zhvillimit të një programi trajnimi të përshtatshëm,
- c) realizimin e botimit të materialeve trajnuese në fushën e noterisë;
- ç) zhvillimin e kapaciteteve profesionale dhe aftësive praktike të noterëve dhe zëvendësnoterëve në ushtrimin e veprimtarisë sipas legjislacionit në fuqi dhe krijimin e praktikave të unifikuara noteriale, përmes trajnimeve vazhduese;
- d) ofrimi i mundësisë për përfituesit, që duke u angazhuar në punë ekipore të kryejnë hulumtime për zhvillimin e tyre profesional dhe hulumtime në kontribut të zhvillimit të përgjithshëm të sistemit noterial;
- d) mundësimin e shëndoshjes së dijeve të publikut dhe profesionistëve të tjerë ligjorë mbi fushën e noterisë;
- e) nxitjen e frymës së bashkëpunimit profesional ndërmjet anëtarëve të Dhomës, përmes trajnimeve përkatëse;
- ë) informimin e anëtarëve të Dhomës Kombëtare të Noterisë për të gjitha aktivitetet e Qendrës.

Neni 5 **Logoja e Qendrës**

Qendra ka logon e saj me mbishkrimin në shqip dhe në anglisht, “QENDRA SHQIPTARE E TRAJNIMIT TË NOTERËVE”, me germa të zeza, me simbolin e penës dhe papirusit, mbi të cilin është shprehja latine “lex est quod notamus”. Sfondi i logos është në ngjyrë të verdhë.

Neni 6 **Vula e Qendrës**

1. Qendra ka vulën e saj. Vula prodhohet, administrohet dhe ruhet në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Vula përdoret nga drejtori ekzekutiv i Qendrës në rastet e nxjerrjes së dokumenteve që lidhen me veprimtarinë që ushtron Qendra. Vula përdoret dhe në rastet e komunikimit zyrtar të Qendrës me Dhomën Kombëtare të Noterisë.

KREU II **ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I QENDRËS**

Neni 7 **Statusi i Qendrës**

1. Qendra është organizuar dhe funksionon si strukturë e Dhomës Kombëtare të Noterisë dhe ka pavarësi akademike.
2. Qendra është institucioni përgjegjës për organizimin e provimit të pranimit në formimin fillestar të detyrueshëm dhe për ndjekjen e programit të formimit fillestar të detyrueshëm 1-vjeçar të kandidatëve për noterë.
3. Qendra është institucioni përgjegjës për organizimin dhe zhvillimin e programit të formimit vazhdues të noterëve anëtarë të Dhomës Kombëtare të Noterisë, si dhe rritjen e kualifikimit profesional të zëvendësnoterëve.
4. Qendra ka numrin e saj të llogarisë bankare.
5. Qendra ka adresën e saj zyrtare elektronike.

Neni 8

1. Qendra e Trajnimit administrohet nga drejtori ekzekutiv, i zgjedhur për një mandat 4-vjeçar nga Këshilli i Dhomës me propozimin e kryetarit të Dhomës.
2. Drejtori ekzekutiv i Qendrës së Trajnimit trajtohet financiarisht sipas rregullave në fuqi dhe standardeve që aplikohen për struktura të tilla të ngjashme. Pagesa e tij përcaktohet me vendim të Këshillit të Dhomës dhe është pjesë e buxhetit të Dhomës.

Neni 9

Kriteret për zgjedhjen e drejtorit ekzekutiv të Qendrës

Kriteret për zgjedhjen e drejtorit ekzekutiv të Qendrës, janë si më poshtë:

- a) të ketë jo më pak se 10 (dhjetë) vjet përvojë profesionale në fushën e së drejtës;
 - b) të gëzojë integritet të lartë profesional dhe moral;
 - c) të mos jetë shkarkuar nga detyra për shkaqe disiplinore, si dhe të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
 - ç) të mos jetë dënuar me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;
 - d) të mos ketë qenë anëtar, bashkëpunëtor ose i favorizuar i ish-Sigurimit të Shtetit në kuptimin e legjislacionit në fuqi për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë;
- dh) të zotërojë tituj ose grada shkencore, ose të ketë eksperiencë të provuar shkencore.

Neni 10

Kompetencat e drejtorit ekzekutiv të Qendrës

Drejtori ekzekutiv i Qendrës së Trajnimit ka kompetencat e mëposhtme:

- a) harton projektregulloren e programit të detyrueshëm të formimit fillestar për kandidatët për noterë dhe ndryshimet përkatëse, të cilën e paraqet për miratim në Këshillin e Dhomës;
 - b) harton projektregulloren e programit të detyrueshëm të formimit të vazhdueshëm për noterët dhe ndryshimet përkatëse, të cilën e paraqet për miratim në Këshillin e Dhomës;
 - c) harton, përditëson dhe publikon kalendarin e veprimtarive në faqen zyrtare të Qendrës dhe Dhomës;
 - ç) raporton përpara Këshillit të Dhomës për ecurinë e veprimtarisë së Qendrës;
 - d) informon Asamblenë e Përgjithshme mbi veprimtarinë e Qendrës, të paktën një herë në vit;
- dh) informon kryetarin e Dhomës, në fund të çdo viti kalendarik, për numrin e krediteve (ditëve të trajnimit) të fituara/kryera nga çdo noter;

- e) planifikon ngarkesën mësimore vjetore për stafin akademik që do të angazhohet në realizimin e programit të detyrueshëm të formimit fillestar 1-vjeçar;
- ë) propozon stafin akademik të Qendrës dhe trajnerët për trajnimet e formimit vazhdues dhe aktivitetet e tjera trajnuese;
- f) propozon numrin e stafit akademik të brendshëm dhe të jashtëm të Qendrës;
- g) lëshon certifikatën e kalimit me sukses të provimit të pranimit në formimin fillestar dhe të përfundimit të programit të formimit vazhdues;
- gj) përcakton hapat që duhen ndjekur në lidhje me rritjen e kapaciteteve cilësore të veprimtarisë akademike dhe administrative të Qendrës, përmes pyetësorëve dhe anketimeve për vlerësimin e stafit akademik dhe trajnuesve;
- h) merr vendime për çështje që janë brenda fushës së kompetencave të tij.

Neni 11

Veprimtaria administrative dhe akademike e Qendrës

Veprimtaria administrative dhe akademike e Qendrës përfshin:

- a) administrimin e procesit të shprehjes së interesit të të interesuarve për noterë, sipas përcaktimeve ligjore;
- b) organizimin e provimit të pranimit në formimin fillestar të detyrueshëm 1-vjeçar, sipas përcaktimeve të parashikuara në ligjin për noterinë dhe akteve nënligjore;
- c) hartimin e projektregullores së programit të detyrueshëm të formimit fillestar për kandidatët për noterë dhe projektregullores së programit të detyrueshëm të formimit të vazhdueshëm për noterët, dhe ia paraqet ato për miratim paraprak Këshillit të Dhomës. Miratimi përfundimtar i rregulloreve të programeve të trajnimeve bëhet nga ministri i Drejtësisë;
- ç) hartimin, përditësimin dhe publikimin e kalendarit të veprimtarive të Qendrës në faqen zyrtare të Qendrës dhe Dhomës;
- d) organizimin e trajnimit të detyrueshëm për formimin fillestar, sipas përcaktimeve të parashikuara në ligjin për noterinë dhe rregulloren për formimin fillestar;

- dh) organizimin e trajnimeve të detyrueshme për realizimin e programit të formimit vazhdues, sipas përcaktimeve të parashikuara në ligjin për noterinë dhe rregulloren për programin vazhdues;
- e) organizimin e kurseve të trajnimit me natyrë informuese për juristët që synojnë njohuri profesionale, teorike dhe praktike në fushën e noterisë;
- ë) krijimin dhe administrimin e regjistrit të të dhënave për programin e formimit vazhdues dhe regjistrin për programin e formimit fillestar të detyrueshëm;
- f) kryerjen e studimeve kërkimore shkencore në funksion të përmirësimit të veprimtarive të saj;
- g) bashkëpunimin ndërinstitucional për hartimin dhe zbatimin e kurrikulave, kriterëve dhe standardeve në lidhje me programin e formimit fillestar 1-vjeçar dhe programin e formimit vazhdues me aktorë, partnerë, bashkëpunëtorë të rëndësishëm në fushën e edukimit dhe formimit profesional;
- gj) bashkëpunimin me institucione brenda dhe jashtë vendit për mbështetje akademike dhe shkencore;
- h) bashkëpunimin me institucione brenda dhe jashtë vendit për certifikime kombëtare dhe ndërkombëtare në fushën e formimit profesional.

KREU III STAFI AKADEMIK DHE TRAJNERËT E QENDRËS

Neni 12 **Stafi akademik dhe administrativ Qendrës**

1. Stafi akademik i Qendrës përbëhet nga stafi i brendshëm dhe nga stafi i jashtëm.
2. Stafi akademik i brendshëm ka detyrimin e realizimit të një ngarkesë mësimore vjetore në auditor të përcaktuar në kontratën e punës. Ky staf mund të angazhohet edhe në programin e formimit vazhdues profesional.
3. Stafi akademik i jashtëm realizon një ngarkesë akademike në auditor të përcaktuar në kontratën përkatëse. Ky staf mund të angazhohet edhe në programin e formimit vazhdues profesional.

4. Stafi administrativ emërohet në bazë të nevojave të Qendrës dhe angazhohet në të gjithë proceset e realizimit të veprimtarive të saj.
5. Stafi akademik dhe administrativ i Qendrës emërohet nga kryetari i Dhomës. Drejtori ekzekutiv i Qendrës propozon stafin akademik të brendshëm të Qendrës.

Neni 13 **Kriteret për zgjedhjen e stafit akademik**

Stafi akademik që angazhohet në procesin e mësimdhënies në programin e detyrueshëm të formimit fillestar 1-vjeçar duhet të përmbushë kriteret e mëposhtme:

- a) të ketë përfunduar ciklin e dytë të studimeve universitare për drejtësi, me diplomë “Master i shkencave”, ose diplomë të njësuar me të, ose studimet universitare për drejtësi jashtë shtetit, të njësuara në përputhje me rregullat për njësimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi;
- b) të zotërojë kualifikimin profesional të nevojshëm në përputhje me lëndën/modulin apo kurrikulën për të cilën do të angazhohen si pedagog;
- c) të ketë jo më pak se 10 vite përvojë pune si jurist apo në fushën e mësimdhënies;
- ç) të ketë aftësi të prezantimit dhe të transmetimit të saktë dhe të qartë të informacionit tek pjesëmarrësit;
- d) të ketë integritet moral dhe reputacion të mirë në detyrën e tyre;
- dh) të ketë aftësitë e nevojshme për të vlerësuar nevojat për formim profesional;
- e) zotërimi i titujve ose gradave shkencore përbën përparësi;
- ë) të kenë njohuri të mira të gjuhës angleze; përbën avantazh në përzgjedhje zotërimi edhe i gjuhëve të huaja të tjera;
- f) aftësi të larta në komunikim;
- g) veprimtaria shkencore në formën e botimeve dhe konferencave.

Neni 14

Trajnerët që angazhohen pranë Qendrës

1. Në programin e formimit vazhdues, si dhe në aktivitete të tjera të organizuara nga Qendra, angazhohen trajnerë.
2. Lista e trajnerëve dhe dokumentacioni përkatës pasi shqyrtohet nga drejtori ekzekutiv i Qendrës, me propozim të këtij të fundit i paraqitet për miratim kryetarit të Dhomës në fillim të çdo viti kalendarik.
3. Për përcaktimin e listës së trajnerëve, Qendra fton publikisht për aplikim të gjithë personat që mendojnë se kanë ekspertizë personale në një nga fushat dhe temat e trajnimeve. Qendra, në varësi të temës së trajnimit do të hulumtojë për gjetjen e trajnerëve më të përshtatshëm dhe mund t'i drejtohet listës së të dhënave mbi trajnerët gjatë trajnimeve të organizuara më parë, bazës së të dhënave të partnerëve të huaj apo OJF-ve të ndryshme me të cilat Dhoma Kombëtare e Noterisë ka marrëdhënie apo çdo institucioni tjetër që posedon të dhëna të vlefshme që i shërbejnë veprimtarisë së Qendrës.
4. Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e mëposhtme:
 - a) eksperiencë mbi 5-vjeçare si juristë; dhe
 - b) eksperiencë mësimdhënie akademike mbi 2 vjet;
ose
 - a) eksperiencë mbi 5-vjeçare si noter; dhe
 - b) eksperiencë mësimdhënie akademike mbi 2 vjet;
ose
 - a) përvojë profesionale e specifikuar në fushën/kursin/temën për të cilën do të jenë ekspertë.
5. Kriteret shtesë të rëndësishme për përzgjedhjen e të gjithë trajnerëve, të cilët duhet të konkurrojnë në mënyrë kumulative me kriteret e mësipërme, janë si më poshtë:
 - a) integriteti moral dhe reputacioni i mirë në detyrën e tyre, i cili ka të bëjë me respektimin e vazhdueshëm të rregullave në detyrën e tij/saj;
 - b) aftësi të larta në komunikim;
 - c) aktiviteti shkencor në formën e botimeve dhe konferencave;
 - ç) të ketë aftësitë e nevojshme për të vlerësuar nevojat për trajnimin

profesional të noterëve/zëvendësnoterëve;

d) të kenë njohuri të mira të gjuhës angleze; përbën avantazh në përzgjedhje zotërimi edhe i gjuhëve të huaja të tjera;

dh) aftësi të prezantimit dhe të transmetimit të saktë dhe të qartë të informacionit tek pjesëmarrësit.

6. Aplikimi bëhet duke paraqitur dokumentacionin e nevojshëm që vërteton përmbushjen e kriterëve të mësipërme, të shoqëruar nga një:

a) kërkesë zyrtare në format fizik apo elektronik;

b) një kopje të jetëshkrimit, duke specifikuar eksperiencën dhe trajnimet e marra, pjesëmarrjen në konferenca apo botime, të vërtetuar me dokumentet përkatëse;

c) titullin e temës, çështjes apo nënçështjes për të cilën kërkojnë të japin ekspertizën e tyre;

ç) metodologjinë që do të përdorin në trajnim;

d) projektprogramin e detajuar sipas nenit 17, të kësaj rregulloreje.

7. Për zhvillimin e trajnimeve vazhduese, Dhoma nënshkruan me trajnerët kontratë shërbimi, në të cilat përcaktohen të drejtat e detyrimet reciproke.

8. Në sesionet e trajnimit mund të përdoren edhe lehtësues për të mbështetur punën e trajnuesve, me qëllim nxjerrjen e literaturës apo seleksionimin e rasteve të praktikës gjyqësore të nevojshme për trajnim.

9. Dhoma në bashkëpunim me Qendrën, përcakton listën e lehtësuesve për çdo sesion trajnues. Lista hartohet mbi bazën e aplikimeve nga radhët e noterëve, të spikatur në pjesëmarrjen aktive të sesioneve trajnuese dhe me aftësi studimore. Detyrat e lehtësuesve përcaktohen në marrëveshje midis tyre dhe Dhomës.

10. Tarifa e pagesës për çdo trajner propozohet nga drejtori ekzekutiv i Qendrës dhe miratohet nga Këshilli i Dhomës.

Neni 15

Vlerësimi i punës së trajnerëve

1. Trajnerët që angazhohen pranë Qendrës i nënshtrohen një procesi vlerësimi, me qëllim monitorimin e punës së tyre dhe garantimin e cilësisë së mësimdhënies për pjesëmarrësit.

2. Procesi i vlerësimit të trajnerëve realizohet në fund të çdo viti kalendarik apo sesi aktivitetesh dhe kryhet paralelisht nga analiza e disa komponentëve:

- a) vlerësimi nga pjesëmarrësit në trajnime: bëhet në fund të vitit akademik apo kur mbaron grupi i sesioneve/seminareve me anë të pyetësorëve me shkrim të përgatitur nga drejtori ekzekutiv i Qendrës. Marrja e informacionit përmes pyetësorëve bëhet në fund të vitit/aktiviteteve duke respektuar anonimatën e pjesëmarrësve. Pyetësorët e plotësuar grumbullohen nga Sekretaria përgjegjëse për formimin vazhdues, përpunohen dhe i dorëzohen drejtorit ekzekutiv të Qendrës;
- b) vlerësimi nga drejtori ekzekutiv i Qendrës: drejtori ekzekutiv i Qendrës, çdo fillim viti kalendarik përgatit një raport mbi rezultatet e vlerësimit të trajnerëve gjatë vitit pararendës, së bashku me propozimet për marrjen e masave për largimin apo ndryshimin e atyre që nuk plotësojnë kriteret, me qëllim që të realizojë vendimmarrjen e tij në formën e dhënies së vlerësimit përfundimtar.

Neni 16

Detyrimet e stafit akademik dhe trajnerëve

1. Stafi akademik dhe trajnerët që angazhohen pranë Qendrës duhet të marrin përsipër përmbushjen e detyrimeve të mëposhtme:

- a) ushtrimi i funksionit të tyre në përputhje me ligjin, këtë program dhe aktet e tjera;
- b) orientimi i trajnimit duke u nisur nga natyra praktike e formimit fillestar/vazhdues;
- c) respektimi i vendimeve të Qendrës;
- ç) respektimi i orareve të aktiviteteve trajnuese;
- d) në zbatimin e aktiviteteve të tyre, nuk duhet të ndikohen nga ndonjë doktrinë politike. Ata nuk mund të përdorin aktivitetet e tyre pedagogjike për të shprehur bindjet e tyre politike;
- dh) ushtrimi me kompetencë dhe korrektësi i detyrave profesionale;
- e) mospërhapja ose mospërdorimi i informacionit që mësojnë gjatë punës së tyre për ndonjë qëllim tjetër nga ai që lidhet me përgjegjësitë e tyre akademike/trajnuese.

Neni 17 Detyrimet specifike të trajnuesve

1. Trajnerët e formimit vazhdues duhet të plotësojnë detyrimet e mëposhtme:
 - a) të depozitojnë pranë Qendrës një projektprogram të detajuar në kopje fizike edhe elektronike, ku në mënyrë specifike të jepet një përshkrim i çështjeve të trajnimit ose modulit për të cilin është zgjedhur, literatura që do të përdoret duke përfshirë një listë sintetike bibliografie (të asaj ku janë mbështetur dhe të asaj që sugjerohet për studime të mëtejshme), sipas rastit si dhe bazën ligjore që pjesëmarrësit duhet të disponojnë gjatë trajnimit;
 - b) duhet të njoftojnë Qendrën për çdo pamundësi pjesëmarrjeje jo më vonë se një muaj nga dita e trajnimit, me përjashtim të rasteve të paparashikueshme. Në një rast të tillë, ekspertët duhet të rekomandojnë ekspertin zëvendësues të mundshëm, duke pasur në konsideratë standardet e Qendrës si dhe duhet të vënë në dispozicion punën parapërgatitore;
 - c) të mbajnë shënime gjatë aktivitetit trajnues lidhur me: sugjerime dhe vërejtje të audiencës mbi tematikën aktuale dhe perspektive të trajnimit; sugjerime për modifikime e ndryshime në legjislacion të dala nga seancat “diskutime dhe debat”; pjesëmarrjen në trajnime; aftësinë e pjesëmarrësve për t’u përqendruar brenda tematikës së trajnimit.
 - ç) të gjitha këto dhe të tjera që lidhen me trajnimin vazhdues do t’i paraqesin në një “relacion” pranë Qendrës, jo më vonë se 2 (dy) javë pas trajnimit.

Neni 18 Metodologjia e trajnimit

1. Për metodologjinë e trajnimit, trajnerët që angazhohen pranë Qendrës, duhet:
 - a) të zhvillojnë një metodë interaktive trajnimi;
 - b) të bëjnë përpjekje për të ruajtur një ekuilibër mes trajtimit teorik dhe praktik të çështjeve që janë objekt diskutimi, ku prioritet të kenë aspektet praktike;
 - c) të kujdesen për ndërhyrje konstruktive, të shpërndara dhe jo dominuese, duke i lënë hapësirë të bollshme diskutimeve nga pjesëmarrësit;

- ç) të kenë aftësinë për të kombinuar disa metoda të trajnimit (prezantimi verbal, prezantim me shkrim, puna në grup, pyetjet, përdorimin e mjeteve audiovizive etj.);
 - d) të kenë aftësi për të prezantuar materialin pa ndonjë mbështetje dokumentare dhe për të përgatitur materialet burimore të nevojshme, mbështetjen e aspekteve teorike dhe praktike, për të vëzhguar nivelin e duhur të ndërveprimit dhe mbështetjen e metodave të trajnimit, qëllimit dhe tematikës së prezantimeve dhe për të qëndruar brenda kohës së përcaktuar për një prezantim;
 - dh) të bashkëpunojnë me trajnerët e tjerë që janë të përfshirë në të njëjtin trajnim apo tematikë.
2. Dy javë përpara çdo trajnimi grupi i trajnerëve thirret në Qendër për të kooperuar dhe diskutuar lidhur me mbarëvajtjen e trajnimit, si dhe do të kontaktohet me ta elektronikisht lidhur me masat e ndërmarra për realizimin e aktiviteti trajnues.

KREU IV VEPRIMTARITË DHE REGJISTRAT E QENDRËS

Neni 19 Veprimtaritë e Qendrës

1. Veprimtaritë e Qendrës zhvillohen në përputhje me parashikimet e ligjit për noterinë, këtë rregullore, si dhe programet e detyrueshme për formimin fillestar dhe formimin vazhdues.
2. Trajnimet, si dhe çdo veprimtari tjetër i organizuar nga Qendra, publikohet në faqen zyrtare të Dhomës dhe Qendrës.
3. Qendra mund të zhvillojë aktivitetet në bashkëpunim me institucionet publike dhe private që operojnë brenda dhe jashtë vendit në fushën e noterisë dhe edukimit profesional.
4. Qendra lëshon në fund të çdo veprimtarie dokumentin përkatës.

Neni 20 Regjistri

1. Qendra, në bashkëpunim me Dhomën Kombëtare të Noterisë, krijon dhe administron regjistrin e të dhënave për programin e formimit vazhdues dhe regjistrin për programin e formimit fillestar të detyrueshëm 1-vjeçar.

Një kopje e tyre i përcillet ministrit të Drejtësisë deri më 31 janar të vitit paraardhës.

2. Regjistrat përmbajnë të dhëna personale dhe profesionale për të gjithë personat përkatës të trajnuar nga Qendra. Të dhënat personale mbahen në përputhje me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

3. Për të gjithë personat e trajnuar do të ketë një dosje individuale, në të cilën do të dokumentohen të dhënat përkatëse për pjesëmarrjen në aktivitetet trajnuese, të cilat do të administrohen Qendra.

Neni 21

Raportimi i aktiviteteve të zhvilluara jashtë Qendrës

1. Noteri ose zëvendësnoteri, që kryen aktivitete të ndryshme të formimit vazhdues të lidhura me fushën e veprimtarisë noteriale jashtë Qendrës, informon këtë të fundit për regjistrimin e tyre në regjistrin përkatës.

2. Regjistrimi i këtyre aktiviteteve, për efekt të plotësimit të detyrimeve të përcaktuara në ligjin për noterinë, bëhet brenda vitit kalendarik.

3. Qendra informon noterin për numrin e krediteve të fituara për aktivitetin përkatës, bazuar në ekuivalentimin e përcaktuar në rregulloren e programit të formimit vazhdues.

KREU V

FINANCIMI I QENDRËS

Neni 22

Financimi

1. Qendra mbështetet financiarisht për funksionimin e saj administrativ dhe akademik nga tarifat e pjesëmarrjes në programin e formimit vazhdues dhe në trajnimet përkatëse që ofron Qendra për persona të tjerë që synojnë rritjen e njohurive në fushën e noterisë, si dhe nga Dhoma.

2. Qendra mund të sigurojë financime për ushtrimin e veprimtarisë së saj akademike dhe shkencore edhe nga donacionet apo grandet e ofruara nga organizatat kombëtare dhe ndërkombëtare.

Neni 23

Fondet, të ardhurat dhe mënyra e përdorimit të tyre

1. Fondet që akordohen në pajtim me Statutin e Dhomës Kombëtare të

Noterisë dhe përcaktimeve në këtë rregullore, nga donacionet apo grandet e ofruara nga organizatat kombëtare dhe ndërkombëtare përdoren, për:

- a) pagat dhe shpërblimet e stafit akademik dhe administrativ;
 - b) honorarët e trajnerëve;
 - c) aktivitetet dhe veprimtaritë e miratuara sipas kalendarit vjetor;
 - ç) shpenzime administrative;
 - d) kryerjen e studimeve në funksion të përmirësimit të veprimtarive të Qendrës;
 - dh) botime akademike dhe shkencore;
 - e) veprimtaritë informuese dhe akademike të organizuara në formën e simpoziumeve, konferencave, seminareve, *workshop*-eve etj.
2. Qendra realizon të ardhura nga tarifat e pjesëmarrësve në trajnimet vazhduese (noterët, zëvendësnoterët).
3. Qendra realizon të ardhura nga kurset e trajnimit të juristëve që synojnë njohuri profesionale, teorike dhe praktike në fushën e noterisë.
4. Të ardhurat e realizuara sipas pikës 2 dhe 3 të këtij neni, përdoren për shpenzimet në veprimtaritë akademike dhe administrative të Qendrës, të përcaktuara në pikën 1 të këtij neni.

KREU VI DISPOZITAT E FUNDIT

Neni 24 Hyrja në fuqi

Rregullorja hyn në fuqi pas miratimit përfundimtar nga ministri i Drejtësisë.

URDHËR
Nr. 344, datë 15.10.2020

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË PROGRAMIT TË
DETYRUESHËM TË FORMIMIT VAZHDUES PËR NOTERË**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës, të nenit 7, pika 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001 “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë”, të ndryshuar, të nenit 84, pika 5, germa “g”, të nenit 88, pika 3 dhe të nenit 92, të ligjit nr. 110/2018, “Për noterinë”,

Pjesa II
Kuatrori ligjor

URDHËROJ:

1. Miratimin e “Rregullores së programit të detyrueshëm të formimit vazhdues për noterë”, sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Ngarkohet struktura përgjegjëse për noterinë në Ministrinë e Drejtësisë, Dhoma Kombëtare e Noterisë, Qendra Shqiptare e Trajnimit të Noterëve dhe noterët për ndjekjen dhe zbatimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I DREJTËSISË
Etilda Gjonaj (Saliu)

RREGULLORE E PROGRAMIT TË DETYRUESHËM TË FORMIMIT VAZHDES PËR NOTERË

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Objekti

Kjo rregullore përcakton objektivat e programit të formimit vazhdues, listën e disiplinave mësimore dhe të veprimtarive të tjera formuese, organizimin e mësimdhënies, rregullat e frekuentimit, mënyrën e kontrollit të njohurive dhe aftësive, aspektet financiare, si dhe çështje të tjera të hollësishme për formimin vazhdues të noterëve.

Neni 2 Baza ligjore

Kjo rregullore bazohet në dispozitat e ligjit për noterinë, Statutin e Dhomës Kombëtare të Noterisë, Kodin e Etikës Profesionale të Noterit si dhe në Rregulloren e Qendrës Shqiptare të Trajnimit të Noterëve.

Neni 3 Fusha e zbatimit

Rregullorja zbatohet për programin e formimit vazhdues profesional për noterët. Kjo rregullore zbatohet edhe për zëvendënoterët, kur me iniciativën e tyre bëhen pjesë e programit të formimit vazhdues profesional.

Neni 4

- a) "Formimi vazhdues", nënkupton programin e detyrueshëm të formimit vazhdues për noterë, i cili bazohet në trajnimet e formimit vazhdues profesional të organizuar nga Qendra Shqiptare e Trajnimit të Noterëve ("Qendra"), brenda të cilëve noteri plotëson numrin e caktuar të ditëve të trajnimit, bazuar në procedurat, kriteret dhe standardet e parashikuara në ligjin për noterinë dhe aktet nënligjore;
- b) "Certifikatë" është vërtetimi i lëshuar nga Qendra për përfundimin me sukses të trajnimeve të detyrueshme të formimit të vazhdueshëm;
- c) "Kredit" është koha e zhvillimit të trajnimit të formimit vazhdues profesional që llogaritet në 60 minuta për 1 kredit. Në rastet kur noteri ka marrë pjesë si trajner në veprimtaritë e Qendrës, kreditet që

regjistrohen në dosjen e tij personale përlllogariten në bazë të kriterit 60 minuta vlerësohen me 2 kredite;

- d) “Ditë trajnimi” është dita e trajnimit vazhdues profesional që realizohet në jo më pak se 5 orë dhe që vlerësohet me 5 kredite. Noteri merr pjesë në programet e formimit vazhdues dhe në veprimtaritë e tjera trajnuese, për të paktën 5 ditë në vit, të zhvilluara nga Qendra ose ente të tjera.

Neni 5

Qëllimi dhe objektivat e programit të detyrueshëm të formimit vazhdues

Qëllimi dhe objektivat e këtij programi konsistojnë si më poshtë:

- a) ofrimin e një programi trajnimi të përshtatshëm të noterëve anëtarë të Dhomës Kombëtare të Noterisë, në fushën e së drejtës civile, familjare, tregtare, detyrimeve, së drejtës private në tërësi dhe së drejtës publike, për aq kohë sa këto degë të së drejtës lidhen me fushën e noterisë;
- b) krijimin e një programi trajnues që mundëson përvetësimin e kompetencave dhe zbatimin e detyrave në ushtrimin e profesionit të noterit;
- c) zhvillimin e kapaciteteve profesionale dhe aftësive praktike, ngritjen profesionale të noterëve në përmbushjen e veprimtarisë sipas legjislacionit në fuqi dhe krijimin e praktikave të unifikuara noteriale;
- d) ofrimin e trajnimeve në formimin vazhdues profesional për zëvendësnoterët, në rast se e kërkojnë si dhe kurseve të trajnimeve me natyrë informuese për juristët që duan të thellojnë njohuritë e tyre në fushën e noterisë;
- e) ofrimin e mundësisë për përfituesit, që duke u angazhuar në punë ekipore të rrisin zhvillimin e tyre profesional në kontribut të zhvillimit të përgjithshëm të sistemit noterial;
- f) realizimin e botimit të materialeve trajnuese në fushën e noterisë;
- g) nxitjen e frymës së bashkëpunimit profesional ndërmjet pjesëmarrësve në programin e formimit vazhdues, përmes trajnimeve përkatëse.

Neni 6 Synimi për kualifikim

Zhvillimi dhe kualifikimi profesional i pjesëmarrësve në formimin vazhdues arrihet duke përvetësuar kompetencat si më poshtë:

- a) njohuritë, aftësitë dhe qëndrimet e nevojshme për performancë të suksesshme profesionale si noterë;
- b) aftësia për t'u përballur me kërkesa dhe sfida që ndryshojnë në mënyrë të vazhdueshme;
- c) aftësia për të ushtruar kompetencat e kërkuara drejtpërsëdrejti në punë (profesionale, metodike, sociale dhe personale), reflektim të pavarur për çështje të fushës së noterisë, konsiderimi i procedurave alternative, argumentim bindës;
- d) zhvillimi i aftësive praktike dhe forcimi i vetëdijësimit mbi ndërlidhjen e përmasave juridike, sociale dhe ekonomike;
- e) aftësi për kërkime të pavarura në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm profesional;
- f) kërkesat për menaxhimin dhe përmbushjen me sukses të procesit të punës (vetorganizimi dhe disiplina, aftësia për t'u përballur me ngarkesë të lartë pune).

KREU II PROGRAMI I FORMIMIT VAZHDUES DHE ORGANIZIMI

Neni 7 Organizimi i programit të formimit vazhdues

1. Programi i formimit vazhdues ofrohet sipas përcaktimeve në ligjin për noterinë, rregullave të përcaktuara në këtë rregullore apo akteve të tjera.
2. Qendra organizon programin e formimit vazhdues profesional mbi bazën e një planifikimi vjetor.
3. Qendra merr masat e nevojshme administrative dhe akademike dhe kujdeset në mënyrë të posaçme për trajnimin vazhdues të noterëve, duke ofruar programe të formimit vazhdues dhe veprimtari të tjera trajnuese.
4. Qendra bashkëpunon me Dhomën Kombëtare të Noterisë ("Dhoma") për organizimin dhe funksionimin e programit vjetor të trajnimeve vazhduese për pjesëmarrësit.

5. Programi i trajnimeve në formimin vazhdues profesional ofron për noterët jo më pak se pesë ditë trajnime të detyrueshme brenda një viti kalendarik.

6. Programi tematik dhe kalendari i të gjitha veprimtarive që do të zhvillohen në kuadër të trajnimeve vazhduese, së bashku me metodologjinë e trajnimit, modelin e formularit të regjistrimit, publikohet elektronikisht në faqen zyrtare të Qendrës dhe të Dhomës.

Neni 8

Programi i detyrueshëm i formimit vazhdues

1. Përmbajtja e programit të detyrueshëm të formimit vazhdues reflekton zhvillimin e kompetencave profesionale të pjesëmarrësve, i cili do të fokusohet në zhvillimin e aftësive praktike dhe vlerat etike të tyre, kryesisht në:

- a) ngritjen dhe forcimin e kapaciteteve profesionale për legjislacionin vendas dhe ndërkombëtar;
- b) hartimin e akteve procedurale përkatëse në funksion të ushtrimit të kompetencave, konform legjislacionit në fuqi;
- c) aplikimin e rregullave etike;
- d) përshtatjen me rrethana dhe situata specifike gjatë ushtrimit të kompetencave;
- e) zhvillimin e aftësive në fushën e noterisë;
- f) zhvillimin e shkathtësive sociale;
- g) zhvillimin e praktikave me institucionet e ndërlidhura me punën e zyrave noteriale;
- h) zhvillimin e kapaciteteve hulumtuese, organizative dhe menaxhuese.

2. Kompetencat e mësipërme do të zhvillohen nëpërmjet zbatimit të moduleve të trajnimit, trajnimit praktik si dhe punës praktike që mund të caktohet nga trajnuesit.

3. Programi i detyrueshëm i formimit vazhdues përfshin:

- a) trajnime të formimit vazhdues të të gjithë noterëve aktivë në Republikën e Shqipërisë, anëtarë të Dhomës;
- b) trajnime të formimit vazhdues të noterëve të rinj që janë anëtarë të Dhomës;

- c) trajnime të formimit vazhdues të noterëve që ushtrojnë veprimtarinë noteriale në bashki të caktuara në bazë të kërkesës, nevojës apo problematikave përkatëse konkrete që mund të shfaqen apo identifikohen prej tyre;
- d) trajnime të formimit vazhdues për zëvendësnoterët, të cilat nuk janë të detyrueshme, por zhvillohen mbi bazën e kërkesave të tyre;
- e) trajnime informuese për noterët, zëvendësnoterët, kandidatët për noterë si dhe për profesionistët ligjorë/ juristët. Trajnimet informuese nuk vlerësohen në bazë të krediteve.

Neni 9

Mënyra e organizimit dhe funksionimit të trajnimeve

1. Trajnimet përcaktohen në fillim të çdo viti kalendarik dhe publikohen në faqen zyrtare të Qendrës dhe Dhomës. Çdo ndryshim në kalendarin e trajnimeve njoftohet jo më vonë se një muaj nga koha e zhvillimit të trajnimit.
2. Trajnimet e formimit vazhdues organizohen si trajnim një ditor (në jo më pak se 5 orë/5 kredite) apo si trajnim dy ditor i quajtur “cikël trajnimi” (10 orë/10 kredite). Pjesëmarrësi në ciklin e trajnimit i nënshtrohet rregullave specifike të hartuara për një trajnim të tillë.
3. Trajnimet vazhduese mund të organizohen në formën e leksioneve/ workshop-eve apo mënyrave të tjera ndërvepruese dhe tematikat lidhen kryesisht me:
 - a) fushën e së drejtës civile;
 - b) fushën e së drejtës familjare;
 - c) fushën e së drejtës së trashëgimisë;
 - d) fushën e së drejtës së detyrimeve;
 - e) fushën e së drejtës private në tërësi;
 - f) fushën e së drejtës financiare;
 - g) aspekte të veçanta të fushës së të drejtës publike;
 - h) ligjet dhe rregulloret për shërbimin noterial;
 - i) rregullat mbi etikën profesionale të noterit.
4. Temat e trajnimeve përcaktohen në bashkëpunim me trajnerin.

5. Për raste të veçanta, nisur nga nevojat e noterëve/zëvendësnoterëve për trajnim, të ndryshimeve të legjislacionit dhe problemeve të praktikës, karakteri i programit të formimit vazhdues mund të lejojë përfshirjen e veprimtarive trajnuese apo tematikave të tjera.

6. Çdo program trajnimi përmban qëllimin e trajnimit, temën e trajnimit, numrin e moduleve me temat përkatëse, kohëzgjatjen për çdo modul si dhe çdo element tjetër të nevojshëm për pjesëmarrësit në trajnim. Për trajnimet e formimit vazhdues profesional përcaktohen edhe kreditet përkatëse.

7. Modulet dhe tematikat e trajnimit të formimit vazhdues profesional përcaktohen çdo vit nga drejtori ekzekutiv i Qendrës, në bashkëpunim me Këshillin e Dhomës Kombëtare të Noterisë. Miratimi përfundimtar i tyre bëhet nga ministri i Drejtësisë, me propozim të Dhomës.

8. Tematikat e trajnimit informues përcaktohen nga drejtori ekzekutiv i Qendrës në bashkëpunim me Dhomën.

Neni 10

Vendi i zhvillimit të trajnimeve vazhduese

Trajnimet vazhduese organizohen në ambientet e Qendrës ose në ambiente të tjera, të cilat mund të kontraktohen nga Qendra, me qëllim zhvillimin e trajnimeve përkatëse dhe garantimin e aksesit të të gjithë personave të konfirmuar për pjesëmarrje.

Neni 11

Veprimtari të formimit vazhdues të zhvilluara nga noteri

1. Veprimtari të formimit vazhdues, të cilët realizohet në mënyrë të pavarur nga ana e noterit, janë:

- a) pjesëmarrja në konferencë kombëtare ose ndërkombëtare;
- b) pjesëmarrja me punim shkencor me tematikë në fushën e noterisë në konferencë kombëtare ose ndërkombëtare. Materiali duhet të jetë pjesë e botimit të konferencës;
- c) botim i artikullit shkencor me tematikë në fushën e noterisë. Artikulli duhet të jetë botuar në revistë shkencore kombëtare ose ndërkombëtare;
- d) botim i monografive në fushën e noterisë;
- e) pjesëmarrja dhe angazhimi në veprimtaritë e Dhomës.

2. Veprimtaritë e mësipërme vlerësohen me pikë krediti, sipas

përcaktimeve të mëposhtme:

- a) pjesëmarrje në konferencë kombëtare në fushën e noterisë vlerësohet me 10 kredite/2 ditë trajnimi;
- b) pjesëmarrje në konferencë ndërkombëtare në fushën e noterisë vlerësohet me 15 kredite/3 ditë trajnimi;
- c) pjesëmarrje me punim shkencor me tematikë në fushën e noterisë në konferencë kombëtare vlerësohet nga 10 në 15 kredite/2 ditë trajnimi;
- d) pjesëmarrje me punim shkencor me tematikë në fushën e noterisë në konferencë ndërkombëtare vlerësohet me 15 kredite/ 3 ditë trajnimi;
- e) botim i artikullit shkencor me temë në fushën e noterisë në revistë shkencore kombëtare vlerësohet me 15 kredite/3 ditë trajnimi;
- f) botim i artikullit shkencor me temë në fushën e noterisë në revistë shkencore ndërkombëtare vlerësohet me 20 kredite/4 ditë trajnimi
- g) botimi monografive në fushën e noterisë vlerësohet me 25 kredite/5 ditë trajnimi;
- h) pjesëmarrja dhe angazhimi në veprimtaritë e Dhomës Kombëtare të Noterisë vlerësohet në jo më pak se 10 kredite/2 ditë trajnimi.

KREU III

TRAJNERËT DHE METODOLOGJIA E TRAJNIMIT VAZHDUES

Neni 12

Trajnerët që angazhohen pranë Qendrës

1. Në programin e formimit vazhdues, si dhe në veprimtari të tjera të organizuara nga Qendra, angazhohen trajnerë.
2. Lista e trajnerëve dhe dokumentacioni përkatës pasi shqyrtohet nga drejtori ekzekutiv i Qendrës, i paraqitet për miratim kryetarit të Dhomës në fillim të çdo viti kalendarik.
3. Për përcaktimin e listës së trajnerëve, Qendra fton publikisht për aplikim të gjithë personat që mendojnë se kanë ekspertizë personale në një nga fushat dhe temat e trajnimeve. Qendra, në varësi të temës së trajnimit do të hulumtojë për gjetjen e trajnerëve më të përshtatshëm dhe mund t'i drejtohet listës së të dhënave mbi trajnerët gjatë trajnimeve të organizuara më parë, bazës së të dhënave të partnerëve të huaj apo OJF-ve të ndryshme me të cilat Dhoma Kombëtare e Noterisë ka marrëdhënie

apo çdo institucioni tjetër që posedon të dhëna të vlefshme që i shërbejnë veprimtarisë së Qendrës.

4. Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e mëposhtme:

a) eksperiencë mbi 5-vjeçare si juristë; dhe

b) eksperiencë mësimdhënie akademike mbi 2 vjet;

ose

a) eksperiencë mbi 5-vjeçare si noter; dhe

b) eksperiencë mësimdhënie akademike mbi 2 vjet;

ose

a) përvojë profesionale e specifikuar në fushën/kursin/temën për të cilën do të jenë ekspertë.

5. Kriteret shtesë të rëndësishme për përzgjedhjen e të gjithë trajnerëve, të cilët duhet të konkurrojnë në mënyrë kumulative me kriteret e mësipërme, janë si më poshtë:

a) integriteti moral dhe reputacioni i mirë në detyrën e tyre, i cili ka të bëjë me respektimin e vazhdueshëm të rregullave në detyrën e tij/saj;

b) aftësi të larta në komunikim;

c) veprimtaria shkencore në formën e botimeve dhe konferencave;

d) të ketë aftësitë e nevojshme për të vlerësuar nevojat për trajnimin profesional të noterëve /zëvendësnoterëve;

e) të kenë njohuri të mira të gjuhës angleze; përbën avantazh në përzgjedhje zotërimi edhe i gjuhëve të huaja të tjera;

f) aftësi të prezantimit dhe të transmetimit të saktë dhe të qartë të informacionit të pjesëmarrësit.

6. Aplikimi bëhet duke paraqitur dokumentacionin e nevojshëm që vërteton përmbushjen e kriterëve të mësipërme, të shoqëruar nga një:

a) kërkesë zyrtare në format fizik apo elektronik;

b) një kopje të jetëshkrimit, duke specifikuar eksperiencën dhe trajnimet e marra, pjesëmarrjen në konferenca apo botime, të vërtetuar me dokumentet përkatëse;

c) titullin e temës, çështjes apo nënçështjes për të cilën kërkojnë të japin

ekspertizën e tyre;

d) metodologjinë që do të përdorin në trajnim;

dh) projekt-programin e detajuar sipas nenit 15, të kësaj rregulloreje.

7. Për zhvillimin e trajnimeve vazhduese, Dhoma nënshkruan me trajnerët kontratë shërbimi, në të cilat përcaktohen të drejtat e detyrimet reciproke.

8. Në sesionet e trajnimit mund të përdoren edhe lehtësues për të mbështetur punën e trajnuesve, me qëllim nxjerrjen e literaturës apo seleksionimin e rasteve të praktikës gjyqësore të nevojshme për trajnim.

9. Dhoma në bashkëpunim me Qendrën, përcakton listën e lehtësuesve për çdo sesion trajnues. Lista hartohet mbi bazën e aplikimeve nga radhët e noterëve, të spikatur në pjesëmarrjen aktive të sesioneve trajnuese dhe me aftësi studimore. Detyrat e lehtësuesve përcaktohen në marrëveshje midis tyre dhe Dhomës.

10. Tarifa e pagesës për çdo trajner propozohet nga drejtori ekzekutiv i Qendrës dhe miratohet nga Këshilli i Dhomës.

Neni 13

Vlerësimi i punës së trajnerëve

1. Trajnerët që angazhohen pranë Qendrës i nënshtrohen një procesi vlerësimi, me qëllim monitorimin e punës së tyre dhe garantimin e cilësisë së mësimdhënies për pjesëmarrësit.

2. Procesi i vlerësimit të trajnerëve realizohet në fund të çdo viti kalendarik apo sesioni veprimtarish dhe kryhet paralelisht nga analiza e disa komponentëve:

- a) vlerësimi nga pjesëmarrësit në trajnime: bëhet në fund të vitit akademik apo kur mbaron grupi i sesioneve/seminareve me anë të pyetësorëve me shkrim të përgatitur nga drejtori ekzekutiv i Qendrës. Marrja e informacionit përmes pyetësorëve bëhet në fund të vitit/veprimtarive, duke respektuar anonimin e pjesëmarrësve. Pyetësorët e plotësuar grumbullohen nga Sekretaria përgjegjëse për formimin vazhdues, përpunohen dhe i dorëzohen drejtorit ekzekutiv të Qendrës;
- b) vlerësimi nga drejtori ekzekutiv i Qendrës: drejtori ekzekutiv i Qendrës, çdo fillim viti kalendarik përgatit një raport mbi rezultatet e vlerësimit të trajnerëve gjatë vitit pararendës, së bashku me propozimet për marrjen e masave për largimin apo ndryshimin e atyre që nuk

plotësojnë kriteret, me qëllim që të realizojë vendimmarrjen e tij në formën e dhënies së vlerësimit përfundimtar.

Neni 14

Detyrimet e përgjithshme të trajnerëve

1. Trajnerët që angazhohen pranë Qendrës duhet të marrin përsipër përmbushjen e detyrimeve të mëposhtme:
 - a) ushtrimi i funksionit të tyre në përputhje me ligjin, këtë program dhe aktet e tjera;
 - b) orientimi i trajnimit duke u nisur nga natyra praktike e formimit vazhdues;
 - c) respektimi i vendimeve të Qendrës;
 - d) respektimi i orareve të veprimtarive trajnuese;
 - e) në zbatimin e veprimtarive të tyre, nuk duhet të ndikohen nga ndonjë doktrinë politike. Ata nuk mund të përdorin veprimtaritë e tyre pedagogjike për të shprehur bindjet e tyre politike;
 - f) ushtrimi me kompetencë dhe korrektësi i detyrave profesionale,
 - g) mospërhapja ose mospërdorimi i informacionit që mësojnë gjatë punës së tyre për ndonjë qëllim tjetër nga ai që lidhet me përgjegjësitë e tyre trajnuese.

Neni 15

Detyrimet specifike të trajnuesve

1. Trajnerët e formimit vazhdues duhet të plotësojnë detyrimet specifike të mëposhtme:
 - a) të depozitojnë pranë Qendrës një projektprogram të detajuar në kopje fizike edhe elektronike, ku në mënyrë specifike të jepet një përshkrim i çështjeve të trajnimit ose modulit për të cilin është zgjedhur, literatura që do të përdoret duke përfshirë një listë sintetike bibliografie (të asaj ku janë mbështetur dhe të asaj që sugjerohet për studime të mëtejshme), sipas rastit, si dhe bazën ligjore që pjesëmarrësit duhet të disponojnë gjatë trajnimit;
 - b) duhet të njoftojnë Qendrën për çdo pamundësi pjesëmarrjeje jo më vonë se një muaj nga dita e trajnimit, me përjashtim të rasteve të paparashikueshme. Në një rast të tillë, ekspertët duhet të rekomandojnë ekspertin zëvendësues të mundshëm, duke pasur në

konsideratë standardet e Qendrës si dhe duhet të vënë në dispozicion punën parapërgatitore;

- c) të mbajnë shënime gjatë veprimtarisë trajnuese lidhur me: sugjerime dhe vërejtje të audiencës mbi tematikën aktuale dhe perspektive të trajnimit; sugjerime për modifikime e ndryshime në legjislacion të dala nga seancat “Diskutime dhe debat”; pjesëmarrjen në trajnime; aftësinë e pjesëmarrësve për t’u përqendruar brenda tematikës së trajnimit.
- d) të gjitha këto dhe të tjera që lidhen me trajnimin vazhdues do t’i paraqesin në një “relacion” pranë Qendrës, jo më vonë se 2 (dy) javë pas trajnimit.

Neni 16 Metodologjia e trajnimit

1. Për metodologjinë e trajnimit, trajnerët që angazhohen pranë Qendrës, duhet:

- a) të zhvillojnë një metodë ndërvepruese trajnimi;
- b) të bëjnë përpjekje për të ruajtur një ekuilibër mes trajtimit teorik dhe praktik të çështjeve që janë objekt diskutimi, ku prioritet të kenë aspektet praktike;
- c) të kujdesen për ndërhyrje konstruktive, të shpërndara dhe jo dominuese, duke i lënë hapësirë të bollshme diskutimeve nga pjesëmarrësit;
- d) të kenë aftësinë për të kombinuar disa metoda të trajnimit (prezantimi verbal, prezantim me shkrim, puna në grup, pyetjet, përdorimin e mjeteve audiovizive etj.);
- e) të kenë aftësi për të prezantuar materialin pa ndonjë mbështetje dokumentare dhe për të përgatitur materialet burimore të nevojshme, mbështetjen e aspekteve teorike dhe praktike, për të vëzhguar nivelin e duhur të ndërveprimit dhe mbështetjen e metodave të trajnimit, qëllimit dhe tematikës së prezantimeve dhe për të qëndruar brenda kohës së përcaktuar për një prezantim;
- f) të bashkëpunojnë me trajnerët e tjerë që janë të përfshirë në të njëjtin trajnim apo tematikë.

2. Dy javë përpara çdo trajnimi grupi i trajnerëve thirret në Qendër për të kooperuar dhe diskutuar lidhur me mbarëvajtjen e trajnimit, si dhe do të kontaktohet me ta elektronikisht lidhur me masat e ndërmarra për realizimin e veprimtarisë trajnuese.

KREU IV ORGANIZIMI I TRAJNIMIT

Neni 17

Regjistrimi në kurset e trajnimit vazhdues

1. Qendra njofton noterët, si dhe zëvendësnoterët, në rrugë elektronike lidhur me programin tematik dhe kalendarin e veprimtarive trajnuese, të cilat do të ndiqen prej tyre.
2. Çdo veprimtari trajnuese publikohet në faqen elektronike të Qendrës dhe të Dhomës dhe përmban të dhëna lidhur me grupin e pjesëmarrësve në të, përmbajtjen narrative ose përshkrimin e kursit, vendin e organizimit të trajnimit, kohëzgjatjen e kursit, datat e parashikuara, llojin, agjendën dhe mbështetjen financiare.
3. Regjistrimi në veprimtaritë trajnuese është individual dhe kryhet sipas modelit të formularit të regjistrimit që publikohet në faqen zyrtare të Qendrës dhe të Dhomës.
4. Regjistrimi konsiderohet i vlefshëm nëse është paraqitur apo është kryer jo më vonë se tri ditë nga data e zhvillimit të trajnimit përkatës.
5. Qendra përcakton listën e pjesëmarrësve në çdo sesion trajnues, duke marrë parasysh kërkesat individuale si dhe referuar përcaktimeve ligjore:
 - a) jo më pak se 5 ditë të plota brenda një viti kalendarik (1 ditë përfshin jo më pak se 5 orë trajnim/5 kredite) dhe jo më pak se 25 ditë të plota gjatë pesë viteve kalendarike; dhe
 - b) jo më shumë se 15 ditë të plota brenda një viti kalendarik dhe 75 ditë të plota gjatë pesë viteve kalendarike.
6. Listat e pjesëmarrësve miratohen nga drejtori ekzekutiv i Qendrës.
7. Sekretaria shkencore për formimin vazhdues të Qendrës harton listën e plotë të pjesëmarrësve për të gjithë Republikën, të ndarë sipas kurseve të programit të formimit vazhdues.
8. Përjashtimisht, Qendra, për raste të veçanta dhe përjashtimore, për të mos penguar procesin e trajnimit, nisur nga nevojat për trajnim, mund të përditësojë listat e pjesëmarrësve dhe veprimtarive trajnuese në formimin vazhdues.
9. Pas miratimit të listave, Qendra procedon me njoftimin individual të personave që duhet të marrin pjesë nëpërmjet ftesave elektronike për veprimtarinë/të përkatëse trajnuese.

10. Ftesat për pjesëmarrje në veprimtaritë trajnuese dërgohen në mënyrë elektronike minimalisht një muaj përpara datës së caktuar për zhvillimin e veprimtarisë. Dhoma kujdeset që të mos krijohen pengesa në frekuentimin e trajnimeve përkatëse.

Neni 18

Pjesëmarrja në veprimtaritë trajnuese të programit vazhdues

1. Qendra mban gjithë të dhënat e pjesëmarrjes në sesionet trajnuese të tilla, si: listën e të ftuarve në çdo veprimtari, listën e pjesëmarrësve, duke i pasqyruar të detajuara sipas sesioneve përkatëse dhe listën e të pajisurve me certifikatë. Listat janë të përbëra nga sesioni i paradites dhe i pasdites. Çdo pjesëmarrës është i detyruar që të firmosë praninë e tij për të vërtetuar ndjekjen në mënyrë të vazhdueshme të veprimtarisë në të gjitha sesionet e tij, në rast të kundërt nuk certifikohet. Kjo listë pasqyrohet edhe në një regjistër të veçantë, nëpërmjet një numri rendor, bazuar në certifikatat e lëshuara.
2. Qendra mban të dhëna lidhur me fushat e trajnimit, temën e sesionit trajnues, periudhën e veprimtarisë, vendin e zhvillimit, ekspertët, lehtësuesit ose moderatorët, si dhe mbështetjen financiare, nëse ka.
3. Këshilli i Dhomës propozon masat në rastet e mospjesëmarrjes së noterit në trajnimet vazhduese, sipas detyrimeve të përcaktuara në ligjin “Për noterinë” dhe i paraqet ato, me shkrim, përpara Bordit Disiplinor.
4. Në përfundim të çdo veprimtarie trajnuese, pjesëmarrësve u përcillet një kopje elektronike e temës respektive dhe një listë sintetike bibliografie (të asaj ku stafi akademik është mbështetur dhe të asaj që sugjerohet për studime të mëtejshme), një listë kazusesh dhe vendimesh unifikuese të Gjykatës së Lartë, sipas rastit të Gjykatës Kushtetuese dhe vendime të gjykatave ndërkombëtare të rëndësishme, si të GJEDNJ-së dhe të GJED-së.

KREU V

RREGULLAT DHE KUSHTET PËR LËSHIMIN E CERTIFIKATAVE TË PJESËMARRJES

Neni 19

Certifikata

1. Noterët që marrin pjesë në trajnimet vazhduese të organizuara nga Qendra, pajisen me certifikatë, e cila nënshkruhet nga drejtori ekzekutiv i Qendrës. Nuk pajisen me certifikatë pjesëmarrësit që mungojnë qoftë edhe një seancë të trajnimit. Në këtë rast, me kërkesë të tyre, pjesëmarrësit

mund të marrin vërtetim vetëm për kohën që kanë frekuentuar.

2. Në certifikatë shënohet emri, mbiemri, titulli i trajnimit, data e zhvillimit të trajnimit, numri i regjistrimit, numri i kreditive, si dhe nënshkrimi i drejtorit ekzekutiv dhe vula e Qendrës. Në këtë certifikatë krahas logos së Qendrës vendoset edhe logoja e Dhomës.

3. Certifikata që Qendra lëshon në bashkëpunim me institucionet me të cilat ka lidhur marrëveshjen përkatëse të bashkëpunimit përmban këto elemente: emër, mbiemër, data e zhvillimit të trajnimit, titulli i trajnimit, numri i kreditive, numri i regjistrimit, nënshkrimi i drejtorit ekzekutiv dhe vula e Qendrës dhe nënshkrimin dhe vulën e titullarit të institucionit bashkëpunues. Në këtë certifikatë krahas logos së Qendrës dhe asaj të Dhomës vendoset dhe logoja e institucionit partner, si dhe të dhënat e autoritetit që certifikon këtë trajnim të përbashkët.

4. Pjesëmarrësit e tjerë në trajnimet e Qendrës si zëvendësnoterët apo juristët që kanë pasur si synim thellimin e njohurive në fushën noteriale, pajisen me vërtetimin përkatës në përfundim të trajnimit, i cili përmban kohëzgjatjen e trajnimit, tematikën e tij dhe të moduleve përkatëse, si dhe elemente të tjera në varësi të procedurës së zhvillimit të tij.

Neni 20

Financimi, fondet dhe të ardhurat

1. Programi i formimit vazhdues mbështetet financiarisht nga të ardhurat e anëtarëve të Dhomës, si dhe nga Dhoma. Tarifat e formimit vazhdues pranë Qendrës së Trajnimit propozohen nga Këshilli i Dhomës Kombëtare të Noterisë dhe miratohen nga Asambleja e Përgjithshme e Dhomës.

2. Programi mund të mbështetet me fonde të ofruara në formën e donacioneve ose granteve të ofruara nga organizata kombëtare dhe ndërkombëtare.

3. Programi i formimit vazhdues siguron të ardhura nga tarifa e regjistrimit. Tarifa përcaktohet nga Dhoma në bashkëpunim me Qendrën. Të ardhurat nga këto tarifa janë pjesë e të ardhurave të Qendrës dhe përdoren në funksion të veprimtarive akademike apo administrative të saj.

KREU VI DISPOZITAT E FUNDIT

Neni 21 **Hyrja në fuqi**

Rregullorja hyn në fuqi pas miratimit përfundimtar nga ministri i Drejtësisë.

URDHËR
Nr. 260, datë 30.7.2020

**PËR MIRATIMIN E RREGULLAVE NË LIDHJE ME KUSHTET
E PËRGJITHSHME PËR STATUSIN E ZËVENDËSNOTERIT
DHE KUSHTET KONTRAKTUALE TË DETYRUESHME PËR
KONTRATËN E PUNËS SË ZËVENDËSNOTERIT**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës, të nenit 7, pika 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001, "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", të ndryshuar, dhe të nenit 75, pika 4, të ligjit nr. 110/2018, "Për noterinë",

URDHËROJ:

1. Zëvendësnoteri ka të drejtë dhe detyrë të ushtrojë veprimtarinë e tij profesionale, duke asistuar noterin në ushtrimin e funksionit të tij, si dhe u nënshtrohet ligjit për noterinë dhe akteve të nxjerra në bazë dhe për zbatim të tij.
2. Veprimtaria profesionale e zëvendësnoterit ushtrohet sipas parashikimeve të ligjit për noterinë, të kontratës së nënshkruar midis tij dhe noterit, si dhe autorizimit përkatës të dhënë nga noteri, pranë të cilit është emëruar dhe ushtron funksionin e tij.
3. Zëvendësnoteri është i detyruar të kryejë personalisht, me besnikëri dhe përkujdesje, punët ose veprimet juridike që i janë ngarkuar, sipas kontratës së punës ose/dhe aktit të posaçëm të autorizimit të lëshuar nga noteri, sipas udhëzimeve të këtij të fundit.
4. Noteri, pranë të cilit ushtron funksionin e tij zëvendësnoteri, merr masat e përshtatshme për të mbrojtur qëndrueshmërinë kontraktuale, duke garantuar mosndërprerjen e njëanshme të kontratës së punës së zëvendësnoterit, pa shkaqe të arsyeshme nga ana e noterit.
5. Zëvendësnoteri e kryen veprimtarinë e tij juridike në emër dhe për llogari të noterit, ku ushtron funksionin e tij. Zëvendësnoteri ka të njëjtat të drejta dhe detyrime si noteri dhe realizon detyrat dhe detyrimet e noterit në vend të tij.

6. Në asnjë rast, përgatitja e akteve noteriale dhe/ose kryerja e veprimeve noteriale nuk mund të kryhet njëkohësisht nga noteri dhe zëvendësnoteri.

7. Në rastet e mungesës së noterit, ky i fundit autorizon zëvendësnoterin të kryejë veprimtarinë noteriale, sipas parashikimeve të ligjit për noterinë. Në këtë rast, zëvendësnoteri është i detyruar t'i japë noterit, kur ky ia kërkon, të gjithë informacionin që ka lidhje me veprimtarinë juridike të kryer në mungesë të tij, t'i japë llogari menjëherë sapo të ketë kryer veprimet përkatëse, për të cilat është autorizuar nga noteri, si dhe t'i kthejë atij çdo gjë që ka marrë për hartimin e akteve noteriale ose/ dhe kryerjen e veprimeve noteriale kundrejt palëve të treta, konform kontratës së punës ose/dhe aktit të posaçëm të autorizimit.

8. Gjatë ushtrimit të veprimtarisë juridike, zëvendësnoteri duhet të mbajë një qëndrim të paanshëm, të ruajë një pozicion etik, në lidhje me interesat e klientit/palëve të zyrës noteriale ku është emëruar dhe ushtron funksionin e tij, duke vendosur një disiplinë që garanton siguri dhe besim për ta.

9. Zëvendësnoteri duhet të respektojë të drejtën e konfidencialitetit të klientëve dhe të personave të interesuar, sipas parashikimeve të ligjit për noterinë.

10. Marrëdhënia e punës ndërmjet zëvendësnoterit dhe noterit rregullohet sipas parashikimeve të Kodit të Punës, për aq sa ligji për noterinë nuk parashikon rregulla të veçanta.

11. Gjatë periudhës së punësimit pranë noterit me të cilin ka nënshkruar kontratën, zëvendësnoteri shkëputet nga çdo marrëdhënie tjetër pune, përveç asaj shkencore e mësimdhënëse, me synim rritjen e kualifikimit të tij profesional.

12. Noteri dhe zëvendësnoteri garantojnë zbatimin në mirëbesim të kontratës së punës dhe përgjigjen për respektimin e kushteve kontraktuale të detyrueshme të kësaj kontrate, të përcaktuara në aneksin 1 bashkëlidhur këtij urdhri, pjesë përbërëse e tij.

13. Për zbatimin e këtij urdhri ngarkohen Dhoma Kombëtare e Noterisë, noterët dhe zëvendësnoterët.

14. Ngarkohet Sektori i Arkiv-Protokollit për marrjen e masave për njoftimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I DREJTËSISË
Etilda Gjonaj (Saliu)

ANEKS 1

KUSHTET KONTRAKTUALE TË DETYRUESHME PËR KONTRATËN E PUNËS SË ZËVENDËSNOTERIT

1. Në kontratën e punës së zëvendësnoterit duhet të përcaktohen sidomos kushtet kontraktuale të detyrueshme të mëposhtme:

a) Palët kontraktuese (noteri dhe zëvendësnoteri)

Kontrata e punës lidhet nga noteri, në cilësinë e punëdhënësit dhe nga zëvendësnoteri, në cilësinë e punëmarrësit.

b) Baza ligjore

Kontrata e punës do të mbështetet, në:

- i. ligjin nr. 110/2018, “Për noterinë”;
- ii. ligjin nr. 7961, datë 12.7.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar;
- iii. Statutin e Dhomës Kombëtare të Noterisë, miratuar me urdhrin 445, datë 30.9.2019, të ministrit të Drejtësisë;
- iv. Kodin e Etikës Profesionale të Noterit, miratuar me urdhrin nr. 444, datë 30.9.2019, të ministrit të Drejtësisë.

c) Objekti

Palët kontraktore bien dakord të lidhin këtë kontratë midis tyre, me objekt punësimin e zëvendësnoterit pranë zyrës së noterit, me të cilin do të ushtrojë veprimtarinë profesionale. Kjo kontratë përcakton marrëdhëniet e drejtpërdrejta të punës midis noterit dhe midis zëvendësnoterit.

ç) Vendi dhe kohëzgjatja e punës

Në kontratë përcaktohet vendi i ushtrimit të veprimtarisë noteriale të noterit (bashkia në të cilën është licencuar nga ministri i Drejtësisë), ku do të ushtrojë veprimtarinë profesionale zëvendësnoteri. Kontrata ndërmjet palëve kontraktuese lidhet për një afat të papërcaktuar.

d) Përshkrimi i përgjithshëm i punës

Në kontratën e punës përcaktohet se noteri punëson zëvendësnoterin në zyrën noteriale ku ushtron veprimtarinë e tij noteriale, me qëllim asistimin në ushtrimin e funksionit të tij dhe zëvendësnoteri është dakord të kryejë një detyrë të tillë për noterin. Objekti i kontratës do të jetë përmbushja e detyrave të mëposhtme:

- i. asiston noterin në hartimin e akteve noteriale, si dhe në konsultat juridike për klientin;

- ii. harton dhe nënshkruan, sipas rastit, akte noteriale dhe/ose kryen veprime noteriale, sipas parashikimeve të ligjit për noterinë, të parashtruara në një akt të posaçëm autorizimi të lëshuar nga noteri, në emër dhe për llogari të këtij të fundit.

dh) Pranimi në punë

Zëvendësnoteri është i detyruar të paraqesë dokumentacionin e poshtëshënuar:

- i. kopjen e dokumentit të identifikimit (pasaportë ose letërnjoftim ID);
- ii. vërtetimin nga organet e pushtetit vendor lidhur me vendbanimin;
- iii. kopjen e librezës së punës (nëse ka);
- iv. kopjen e diplomës së nivelit Bachelor dhe diplomës Master i shkencave, ose diplomë të njësuar me të, ose për studimet universitare për drejtësi jashtë shtetit, të njësuara në përputhje me rregullat për njësimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi;
- v. formularin e vetëdeklarimit të gjendjes gjyqësore, të plotësuar;
- vi. vërtetimin përkatës nga organet gjyqësore dhe të prokurorisë, se nuk është subjekt i procedimit penal ose i dënuar me vendim gjyqësor të formës së prerë:
 - për një vepër penale të kryer me dashje, për të cilën nuk është rehabilituar;
 - për një vepër penale të kryer me pakujdesi, për të cilën nuk është rehabilituar dhe që cenon figurën dhe integritetin e profesionit të noterit;
 - për një vepër penale të kryer me dashje, për të cilën është rehabilituar, kur vepra penale cenon figurën dhe integritetin e profesionit të noterit;
- vii. certifikatën e kalimit me sukses të provimit të pranimi në formimin fillestar dhe të provimit të kualifikimit.

Në kontratë përcaktohet detyrimi i zëvendësnoterit, që brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga çasti i lidhjes së kontratës me noterin, të depozitojë në Dhomën Kombëtare të Noterisë dhe në Ministrinë e Drejtësisë një kopje të kontratës dhe dokumentacionin ligjor të kërkuar për zëvendësnoter, si më sipër.

e) Koha e punës

Koha e punës, ku përfshihet kohëzgjatja ditore, javore dhe mujore, do të realizohen në përputhje me ligjin nr. 7961, datë 12.7.1995, "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", të ndryshuar. Marrëdhënia e punës

ndërmjet zëvendësnoterit dhe noterit pranë të cilit punon është me kohë të plotë dhe kohëzgjatja normale e javës së punës është jo më shumë se 40 (dyzet) orë. Palët kontraktuese, duke u mbështetur në dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi, përcaktojnë sasinë e orëve jashtë kohës normale të punës dhe shpërblimin përkatës.

e) Ditët e pushimit dhe të festave zyrtare

Zëvendësnoteri ka të drejtën e pushimit si më poshtë vijon:

- i. ditën e shtunë dhe të diel;
- ii. në rastet e festave zyrtare;
- iii. pushimeve të paguara për paaftësi të përkohshme, në përputhje me dispozitat e Kodit të Punës.

Në raste të caktuara, për nevojat e punës dhe/ose me kërkesë të noterit, zëvendësnoteri mund të punojë edhe gjatë ditëve të pushimit dhe të festave zyrtare. Kompensimi në këtë rast bëhet sipas dispozitave të Kodit të Punës.

f) Pushimi vjetor

Kohëzgjatja e pushimit vjetor të paguar është 4 (katër) javë kalendarike, gjatë vitit të punës në vazhdim. Pushimet vjetore nuk përfshijnë ditët e festave zyrtare. Kohëzgjatja e pushimeve vjetore të paguara përcaktohet në raport me kohëzgjatjen e marrëdhënies së punës. Kur zëvendësnoteri nuk ka kryer një vit pune të plotë, kohëzgjatja e pushimeve vjetore të paguara përcaktohet në raport me kohëzgjatjen e marrëdhënieve të punës.

Koha e kryerjes së lejes së pushimit vjetor përcaktohet nga noteri, sipas kërkesës së zëvendësnoterit, duke mos cenuar vijueshmërinë e veprimtarisë noteriale.

Në rastet kur marrëdhëniet e punës kanë përfunduar dhe zëvendësnoteri nuk ka kryer pushimin vjetor të paguar, ai përfiton një shpërblim në masën e pagës përkatëse.

g) Paga dhe shpërblimet

Paga dhe shpërblimet që përfiton zëvendësnoteri përcaktohen në kontratën e punës, të lidhur paraprakisht ndërmjet tyre, e cila mund të jetë fikse ose e ndryshueshme mbi bazën e volumit të punës ose e përcaktimeve të tjera që specifikohen nga vetë palët. Paga e zëvendësnoterit nuk mund të jetë më e ulët se 150% (njëqind e pesëdhjetë për qind) e pagës minimale mujore në shkallë vendi, sipas legjislacionit në fuqi.

Paga e zëvendësnoterit kryhet një herë në muaj. Zëvendësnoteri ka të

drejtë të dijë pagën, si dhe ndalesat që kryhen mbi pagën e tij për sigurimet shoqërore, sigurimet shëndetësore, tatim mbi të ardhurat e të tjera.

Nëse palët kontraktore bien dakord, noteri i jep zëvendësnoterit një shpërblim të veçantë mbi pagë, në fund të vitit, duke marrë parasysh cilësinë e punës së tij ose mbarëvajtjen e veprimtarisë së zyrës noteriale ku ushtron funksionin.

gj) Detyra të përgjithshme të noterit:

- respekton dhe mbron, në raportet e punës, personalitetin e zëvendësnoterit;
- detyrohet të vendosë në dispozicion të zëvendësnoterit mjetet dhe materialet e nevojshme për përmbushjen e detyrave, që i janë ngarkuar në mënyrë efikase, si dhe të marrë të gjitha masat e nevojshme për higjienën e vendit të punës dhe mbrojtjen kundër rreziqeve që paraqesin lëndët helmuese, zhurmat, dridhjet, pajisjet e të tjerë;
- të informojë zëvendësnoterin mbi rreziqet që lidhen me punën dhe duhet t'i kualifikojë ato për respektimin e kërkesave në fushën e shëndetit, sigurimit dhe higjienës;
- respekton detyrimet që rrjedhin nga Kodi i Punës dhe legjislacioni në fuqi për sigurimet shoqërore, në lidhje me zëvendësnoterin e punësuar në zyrën e tij;
- ushtron mbikëqyrjen e duhur profesionale mbi zëvendësnoterin e punësuar në zyrën e tij noteriale, për të cilin ai është përgjegjës;
- të japë sqarime juridike mbi praktikat profesionale dhe të mundësojë që zëvendësnoteri të përvetësojë me efektivitet veprimtarinë noteriale, siç parashikohet në ligjin për noterinë. Kujdes i veçantë i duhet kushtuar përvetësimit të normave thelbësore të profesionit dhe parimeve të etikës profesionale.

h) Të drejtat dhe detyrimet e zëvendësnoterit

Detyrat e zëvendësnoterit do të përfshijnë, por pa u kufizuar domosdoshmërisht, si më poshtë:

- kryerjen personalisht nga zëvendësnoteri të detyrave të ngarkuara nga noteri, në emër dhe për llogari të këtij të fundit;
- respektimin e urdhrave dhe udhëzimeve të përgjithshme dhe të veçanta të noterit;

- ë kryejë me ndershmëri dhe me përgjegjshmëri profesionale detyrat e ngarkuara duke u shfaqur objektiv, i pavarur, i paanshëm dhe i ndërgjegjshëm për detyrimet etike e profesionale;
- mbajtjen e përgjegjësisë për ligjshmërinë, korrektësinë dhe saktësinë e veprimeve të kryera prej tij gjatë ushtrimit të funksionit, për moskryerjen e plotë ose të pjesshme të urdhrave të noterit, pa shkaqe të arsyeshme, si dhe për sjelljen jokorrekte gjatë kohës së ushtrimit të detyrave të dhëna nga noteri, për largimin nga puna brenda orarit të punës, për dëmtimin e çdo pasurie të noterit ose krijimin e mundësive për një dëmtim të tillë ose veprimeve të kryera që cenojnë figurën etike-morale të noterit;
- shmangien e çdo sjelljeje të papërshtatshme, që bie në kundërshtim me legjislacionin në fuqi dhe kontratën e punës, si edhe ato veprime që mund të dëmtojnë ose të hedhin dyshime mbi figurën e tij profesionale dhe morale;
- të refuzojë korrupsionin, marrëveshjet e fshehta dhe çdo veprim tjetër që dëmton klientin ose noterin ose që, dukshëm është i dëmshëm për njërin prej tyre;
- të respektojë të drejtën e konfidencialitetit të klientëve dhe të personave të interesuar, nëpërmjet ruajtjes së të dhënave, me të cilat është njohur gjatë veprimtarisë së tij dhe që përbëjnë sekret profesional.

i) Shkeljet dhe masat disiplinore

Për shkeljen e detyrimeve ligjore, të parashikuara në ligjin për noterinë dhe në legjislacionin në fuqi, si dhe të detyrimeve kontraktore, ndaj zëvendësnoterit do të merren masa disiplinore në përputhje me nenin 27, të ligjit për noterinë.

j) Përgjegjësia individuale e zëvendësnoterit

Zëvendësnoteri përgjigjet për dëmet që u shkakton të tretëve gjatë ushtrimit të veprimtarisë profesionale të tij, kur vërtetohet se dëmi rezulton për faj të tij. Në këto raste, noteri, pasi dëmshpërblen palën e dëmtuar, ka të drejtë të kërkojë nga zëvendësnoteri kthimin e shpërblimit që ka paguar. Nëse përgjegjës për shkaktimin e dëmit ndaj të tretit rezulton të jetë noteri dhe zëvendësnoteri, përgjegjësia është solidare.

Në çdo rast, në shpërblimin e dëmit përfshihet fitimi i munguar, si dhe dëmi jopasuror.

k) Zgjidhja e kontratës së punës

Kontrata e punës së zëvendësnoterit zgjidhet nga noteri vetëm për shkaqe të arsyeshme, sipas parashikimeve të ligjit për noterinë dhe dispozitave të Kodit të Punës.

l) Ndryshime dhe shtesa

Të gjitha të drejtat dhe detyrimet e përcaktuara në kontratën e punës nuk mund t'i transferohen asnjë subjekti tjetër, jashtë atyre të përcaktuar në pjesën hyrëse të kontratës. Kontrata mund të ndryshohet në çdo kohë, me miratim reciprok të palëve. Çdo ndryshim duhet të bëhet me shkrim dhe të nënshkruhet nga secila prej palëve të kësaj kontrate.

ll) Zgjidhja e mosmarrëveshjeve

Mosmarrëveshjet e lindura ndërmjet noterit dhe zëvendësnoterit, për çdo keqkuptim, shkelje apo keqinterpretim apo zbatim të gabuar të dispozitave të kontratës së punës, palët kontraktuese do të përpiqen t'i zgjidhin ato në mënyrë miqësore me mirëbesim ose/dhe me lehtësimin e Dhomës Kombëtare të Noterisë. Dhoma Kombëtare e Noterisë zgjidh, me kërkesë të noterit ose të zëvendësnoterit, konfliktet që mund të lindin mes tyre.

m) Ligji i zbatueshëm

Kontrata e punës do të rregullohet, interpretohet dhe zbatohet sipas Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë, për aq sa nuk parashikohet ndryshe në ligjin për noterinë. Për çështje, që nuk parashikohen në këtë kontratë, do të zbatohen ligjet në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

URDHËR
Nr. 182, datë 15.6.2020

**PËR FORMËN, PËRMBAJTJEN DHE ADMINISTRIMIN E
REGJISTRAVE, SI DHE PËR DOKUMENTACIONIN QË
PËRMBAJNË DOSJET E NOTERËVE, KANDIDATËVE PËR
NOTER DHE ZËVENDËSNOTERËVE**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës, të nenit 7, pika 2 të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001 "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", i ndryshuar, dhe të pikës 2, të nenit 17, të ligjit nr. 110/2018 "Për noterinë",

URDHËROJ:

1. Noterët, kandidatët për noter dhe zëvendësnoterët regjistrohen në regjistrat, të cilët administrohen nga struktura përgjegjëse për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë. Regjistrat e noterëve, kandidatëve dhe zëvendësnoterëve mbahen në dy forma:

a) në formën manuale (me shkrim);

b) në formën elektronike (digjitale).

2. Regjistri manual dhe ai elektronik kanë të njëjtin format standard të miratuar me këtë urdhër sipas shtojcës nr. 1 (Modeli i Regjistrit të Noterëve), nr. 2 (Modeli i Regjistrit të Kandidatëve për Noter) dhe nr. 3 (Modeli i Regjistrit të Zëvendësnoterëve).

3. Nëse ndërmjet të dhënave në regjistrin e mbajtur në formë manuale dhe të dhënave në regjistrin e mbajtur në formë elektronike ka mospërputhje, në çdo rast përparësi ka regjistri në formë manuale.

4. Regjistri manual përbëhet nga 250 fletë formati A3 të lidhura, të numërtuara e të vulosura në çdo faqe me vulën e Ministrisë së Drejtësisë. Për çdo fletë në regjister mund të plotësohen të dhëna deri për 2 noter, 2 kandidat për noter ose 2 zëvendësnoter.

5. Çdo faqe e regjistrave në krye emërtohet sipas rastit “Regjistër i Noterëve”, “Regjistër i Kandidatëve për Noter”, “Regjistër i Zëvendësnoterëve”. Çdo faqe është e ndarë në 30 rreshta, si dhe kolona të emërtuara si më poshtë:

a) kolonat e regjistrit të noterëve:

- numri i dosjes personale si noter;
- emri, atësia, mbiemri, fotografia (e kohës së regjistrimit);
- datëlindja (dita, muaji, viti i lindjes);
- diplomimi (viti i diplomimit, numri i diplomës, lloji i diplomës, referuar ligjit për arsimin e lartë);
- periudha si asistentnoter (data e fillimit, data e mbarimit, emri dhe mbiemri i noterit ku ka qëndruar si asistent, arsyeja e përjashtimit nga detyrimi për të punuar si asistent);
- periudha si kandidatnoter (data e fillimit dhe data e mbarimit të veprimtarisë së kandidatit, noteri pranë të cilit ka qëndruar);
- periudha si zëvendësnoter (akti i emërimit, data e fillimit dhe data e mbarimit të veprimtarisë, noteri pranë të cilit ka qëndruar);
- leja e ushtrimit të profesionit (numër, datë, vendi i lejes);
- masa disiplinore (numri dhe data e urdhrit, lloji i masës, koha e ekzekutimit, koha e parashkrimit);
- arkivi noterial (emri i noterit nga i cili ka marrë në dorëzim arkivin, emri i noterit të cilit i ka kaluar në dorëzim arkivi i tij);
- shënime (pasqyrohen të dhënat që nuk përfshihen në rubrikat e tjera dhe që çmohen se janë të rëndësishme për t’u pasqyruar, p.sh. kalimi në faqe tjetër, si rast përjashtimor, raste transferimi, marrje vule në dorëzim/asgjësim vule, si dhe shënime të tjera për efekt plotësimi. Pasqyrohet shkurt arsyeja e shënimeve ose e ndryshimeve në të dhënat e regjistrit, si dhe data, muaji, viti, emri, mbiemri e nënshkrimi i personit që ka bërë shënime, akti mbi bazën e të cilit bëhet shënimi);

b) kolonat e regjistrit të kandidatëve për noter:

- numri i dosjes personale si kandidat;
- emri, atësia, mbiemri, fotografia (e kohës së regjistrimit);

- datëlindja (dita, muaji, viti i lindjes);
- diplomimi (viti i diplomimit, numri i diplomës, lloji i diplomës, referuar ligjit për arsimin e lartë);
- periudha e ndjekjes së formimit fillestar;
- periudha si kandidat për noter (data e fillimit, data e mbarimit, akti i miratimit);
- noteri pranë të cilit ka qëndruar si kandidat për noter;
- shënime (pasqyrohen të dhënat që nuk përfshihen në rubrikat e tjera dhe që çmohen se janë të rëndësishme për t'u pasqyruar, p.sh., kalimi në faqe tjetër, si rast përjashtimor, raste të zgjatjes ose ndërprerjes së afatit të qëndrimit si kandidat, shënime të tjera për efekt plotësimi. Pasqyrohet shkurt arsyeja e shënimeve ose e ndryshimeve në të dhënat e regjistrimit; si dhe data, muaji, viti, emri, mbiemri e nënshkrimi i personit që ka bërë shënime, akti mbi bazën e të cilit bëhet shënimi);

c) kolonat e regjistrimit të zëvendësnoterëve:

- numri i dosjes personale si zëvendësnoter;
- emri, atësia, mbiemri, fotografia (e kohës së regjistrimit);
- datëlindja (dita, muaji, viti i lindjes);
- diplomimi (viti i diplomimit, numri i diplomës, lloji i diplomës, referuar ligjit për arsimin e lartë);
- periudha si zëvendësnoter (data e fillimit, data e mbarimit, akti i emërimit);
- noteri pranë të cilit ka qëndruar si zëvendësnoter;
- masa disiplinore (numri dhe data e urdhrit, lloji i masës, koha e ekzekutimit, koha e parashkrimit);
- shënime (pasqyrohen të dhënat që nuk përfshihen në rubrikat e tjera dhe që çmohen se janë të rëndësishme për t'u pasqyruar, p.sh., kalimi në faqe tjetër, si rast përjashtimor, raste si transferimi i zëvendësnoterit, shënime të tjera për efekt plotësimi. Pasqyrohet shkurt arsyeja e shënimeve ose e ndryshimeve në të dhënat e regjistrimit; si dhe data, muaji, viti, emri, mbiemri e nënshkrimi i personit që ka bërë shënime, akti mbi bazën e të cilit bëhet shënimi).

6. Në rast se bëhen gabime në hedhjen e informacionit në regjistrin manual, fjalës së shkruar gabim i vihet një vizë në mes në të gjithë gjatësinë e saj dhe futet në kllapa, duke vijuar të shkruhet informacioni i saktë. Në rast se bëhen gabime në regjistrin elektronik ato rregullohen nga struktura përgjegjëse për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë. Kopje e regjistrit elektronik ruhet edhe nga sektori i teknologjisë së informacionit.

7. Për çdo noter, kandidatnoter dhe zëvendësnoter, në arkivin e Ministrisë së Drejtësisë, mbahet dosja personale, e cila krijohet dhe pasurohet me dokumentacionin e nevojshëm të përcjellë prej tyre nga struktura përgjegjëse për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë. Dosja personale e noterit, kandidatnoterit dhe zëvendësnoterit numërohet në përputhje me numrin rendor që i korrespondon në regjistrin aktual të administruar nga struktura përgjegjëse për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë, si dhe përmban edhe emrin e tyre në pjesën e kapakut.

8. Dokumentacioni i ndodhur në dosjen personale, numërohet dhe pasqyrohet në fletën e pasqyrës së dokumenteve të dosjes të ngjitur në pjesën e brendshme të kapakut të saj me vulën e Ministrisë së Drejtësisë.

9. Fleta e pasqyrës së dokumenteve të dosjes të jetë fletë, format A4 e emërtuar “Pasqyra e dokumenteve në dosjen e noterit, kandidatit për noter, zëvendësnoterit (emër, mbiemër)”, ka përmbajtje sipas modelit të paraqitur në shtojcën nr. 4, bashkëlidhur këtij urdhri.

10. Kolonat e fletës së pasqyrës së dokumenteve të dosjes kanë emërtimet e mëposhtme:

- nr. (numri rendor i dokumentit);
- emri i dokumentit dhe i lëshuesit (institucionit apo personit);
- nr. i faqeve;
- data/numri i protokollit (data e lëshimit dhe nëse ka, numri i protokollit të lëshuesit);
- data, emri dhe nënshkrimi i administruesit (data e vendosjes në dosje dhe emri e nënshkrimi i punonjësit të strukturës përgjegjëse që e vendosi dokumentin në dosje dhe bëri shënimet në fletën e pasqyrës së dokumenteve të dosjes).

11. Dosja e noterit duhet të përmbajë dokumentacionin e mëposhtëm:

- a) 2 fotografi;

- b) kopjen e dokumentit të identifikimit (kartë identiteti ose pasaportë);
- c) kopjen e diplomës së Fakultetit të Drejtësisë dhe të certifikatës së notave, sipas ligjit për arsimin e lartë, të njësuar me origjinalin;
- ç) formularin e vetëdeklarimit të gjendjes gjyqësore, të plotësuar;
- d) kopje të urdhrorit të ministrit të Drejtësisë për dhënien e licencës së ushtrimit të profesionit;
- dh) vërtetim nga Dhoma Kombëtare e Noterisë për periudhën kur noteri ka qenë asistent, kandidat për noter, zëvendësnoter dhe emrin e noterit pranë të cilit është angazhuar;
- e) certifikatën e kalimit me sukses të provimit të pranimit në formimin fillestar;
- ë) certifikatë e kalimit të provimit të kualifikimit;
- f) vërtetim nga Dhoma Kombëtare e Avokatisë për periudhën kur është regjistruar si anëtar i saj;
- g) kopjen e librezës së punës (kur ka qenë punëmarrës), të njësuar me origjinalin;
- gj) kopjen e certifikatës së regjistrimit si person fizik;
- h) modelin e vulës dhe të nënshkrimit;
- i) kopje të dokumenteve që pasqyrojnë masat disiplinore të dhëna;
- j) certifikatën e Dhomës Kombëtare të Noterisë (kur është dhënë e tillë);
- k) kopje të dëshmisë që vërteton marrjen e gradës/titullit shkencor apo vërtetim nga institucioni i arsimit të lartë nëse noteri ndjek studimet pranë shkollës doktorale, të njësuar me origjinalin;
- l) kopje të dëshmisë së mbrojtjes së gjuhëve të huaja, të njësuar me origjinalin;
- ll) deklaram nëse ka marrë në dorëzim arkiv noterial të ish-noterëve dhe të cilit prej tyre;
- m) masa disiplinore (numri dhe data e urdhrorit të ministrit të Drejtësisë për dhënien e masës, lloji i masës, si dhe koha kur ajo është ekzekutuar ose është parashkruar, duke bashkëlidhur kopje të urdhrorit);
- n) kopje të vendimeve të gjykatave për rastet kur janë kundërshtuar masat disiplinore;

- nj) kopje të njësuar me origjinalin e kontratës së lidhur me asistentnoterin, i cili është i atashuar pranë zyrës së tij noteriale;
 - o) kopje të njësuar me origjinalin e kontratës së lidhur me kandidatin për noter, zëvendësnoterin i cili është i atashuar pranë zyrës së tij noteriale;
 - p) kur është rasti, dokumente që pasqyrojnë transferime ose veprime të tjera (ndërprerje për shkak sëmundjeje ose shtatzënie, procesverbale për prishje vule etj.).
12. Dosja e kandidatit për noter, duhet të përmbajë dokumentacionin e mëposhtëm:
- a) 2 fotografi;
 - b) kopjen e dokumentit të identifikimit (pasaportë apo letërnjoftim ID);
 - c) vërtetimin nga organet e pushtetit vendor lidhur me vendbanimin;
 - ç) kopjen e diplomës së Fakultetit të Drejtësisë dhe të certifikatës së notave sipas ligjit “Për arsimin e lartë”, të njësuar me origjinalin;
 - d) formularin e vetëdeklarimit të gjendjes gjyqësore, i plotësuar;
 - dh) vërtetimin nga gjykata dhe prokuroria e vendbanimit se nuk është në hetim ose në gjykim për kryerjen e një vepre penale;
 - e) kopjen e librezës së punës, të njësuar me origjinalin;
 - ë) vërtetim për fillimin e periudhës si asistent noter;
 - f) vërtetim për përfundimin e periudhës si asistentnoter;
 - g) kopje të kontratës së lidhur midis noterit dhe asistentnoterit, të njësuar me origjinalin;
 - gj) referencë e lëshuar nga noteri pas përfundimit të vitit të parë dhe të dytë të periudhës së qëndrimit si asistentnoter;
 - h) kopjen e kontratës së lidhur mes tij dhe noterit pranë të cilit do të qëndrojë/ka qëndruar si kandidatnoter;
 - i) certifikatën e kalimit me sukses të provimit të pranimit në formimin fillestar;
 - j) vërtetim nga Dhoma Kombëtare e Noterisë për periudhën kur ka qenë kandidat për noter dhe emrin e noterit pranë të cilit ka qenë i angazhuar;

- k) referencën e lëshuar nga noteri, për periudhën e qëndrimit si kandidat për noter;
 - l) kopje të dëshmisë që vërteton marrjen e gradës/titullit shkencor apo vërtetimin nga institucioni i arsimit të lartë nëse noteri ndjek studimet pranë shkollës doktorale, të njësuar me origjinalin;
 - ll) kopje të dëshmisë së mbrojtjes së gjuhëve të huaja, të njësuar me origjinalin;
 - m) kur është rasti, njoftime të ndryshme nga noteri, dokumente që pasqyrojnë arsye të ndërprerjes e shtyrjes së periudhës së qëndrimit si kandidatnoter ose marrjen e masave disiplinore ndaj kandidatit për noter.
13. Dosja e zëvendësnoterit duhet të përmbajë dokumentacionin e mëposhtëm, të njësuar me origjinalin:
- a) 2 fotografi;
 - b) kopjen e dokumentit të identifikimit (pasaportë apo letërnjoftim ID);
 - c) vërtetimin nga organet e pushtetit vendor lidhur me vendbanimin;
 - ç) kopjen e diplomës së Fakultetit të Drejtësisë dhe të certifikatës së notave sipas ligjit për arsimin e lartë, të njësuar me origjinalin;
 - d) formularin e vetëdeklarimit të gjendjes gjyqësore, i plotësuar;
 - dh) urdhrin e ministrit të Drejtësisë për emërimin si zëvendësnoter;
 - e) urdhrin e ministrit të Drejtësisë për transferimin pranë një noteri tjetër;
 - ë) vërtetimin nga gjykata dhe prokuroria e vendbanimit se nuk është subjekt në proces për vepra penale;
 - f) kopjen e librezës së punës, të njësuar me origjinalin;
 - g) kopjen e kontratës të lidhur mes tij dhe noterit pranë të cilit do të qëndrojë/ka qëndruar si zëvendës noter, të njësuar me origjinalin;
 - gj) certifikatë e kalimit të provimit të kualifikimit si noter;
 - h) certifikatën e kalimit me sukses të provimit të pranimit në formimin fillestar;
 - i) masa disiplinore (numri dhe data e urdhrin të ministrit të Drejtësisë për dhënien e masës, lloji i masës, si dhe koha kur ajo është ekzekutuar ose është parashkruar, duke bashkëlidhur kopje të urdhrin);

- j) kopje të vendimeve të gjykatave për rastet kur janë kundërshtuar masat disiplinore;
- k) kopje të dëshmisë që vërteton marrjen e gradës/titullit shkencor apo vërtetim nga institucioni i arsimit të lartë nëse noteri ndjek studimet pranë shkollës doktrale, të njësuar me origjinalin;
- l) kopje të dëshmisë së mbrojtjes së gjuhëve të huaja, të njësuar me origjinalin.

14. Dosjet personale të noterëve që licencohen sipas kriterëve të ligjit nr. 110/2018 “Për noterinë”, do të përmbajnë dokumentacionin e përcaktuar në këtë urdhër, me përjashtim të dokumenteve që lidhen me noterët e licencuar para hyrjes në fuqi të këtij ligji.

15. Brenda 30 ditësh, nga marrja e kërkesës së bërë nga struktura përgjegjëse për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë, subjektet paraqesin dokumentacionin e kërkuar për plotësimin e dosjes personale. Mosrespektimi i detyrimeve të përcaktuara në këtë urdhër përbën shkak për dhënie mase disiplinore.

16. Noterët e licencuar, si dhe asistentnoterët e regjistruar para hyrjes në fuqi të ligjit nr. 110/2018 “Për noterinë”, të cilët kanë depozituar dosjen personale sipas urdhrit të ministrit të Drejtësisë nr. 214, datë 21.3.2019 “Për përcaktimin e listës së dokumenteve për rifreskimin e dosjes së plotë personale të noterëve dhe asistentnoterëve”, përjashtohen nga detyrimi për të paraqitur dokumentacionin që përmban dosja personale.

17. Në përputhje me nenin 142, pikën 9, të ligjit nr. 110/2018 “Për noterinë”, asistent noterët, që me hyrjen në fuqi të këtij urdhri, vijojnë periudhën e qëndrimit si asistent noter, detyrohen që krahas dokumentacionit të përcjellë sipas urdhrit nr. 214, të ministrit të Drejtësisë “Për përcaktimin e listës së dokumenteve për rifreskimin e dosjes së plotë personale të noterëve dhe asistentnoterëve”, të depozitojnë edhe dokumentacionin që lidhet me përfundimin e periudhës si asistentnoter, sipas urdhrit të ministrit të Drejtësisë nr. 9023, datë 1.11.2010 “Për formën, përmbajtjen dhe administrimin e regjistrave të noterëve dhe asistentëve, si dhe për dokumentacionin që përmbajnë dosjet e noterëve e asistentëve”, si dhe udhëzimit nr. 8044, datë 2.12.2004, të ministrit të Drejtësisë “Për procedurat e paraqitjes së kërkesës, caktimit të asistentit pranë një noteri, si dhe të drejtat e detyrimit mes tyre”.

18. Regjistri i noterëve sipas formatit të përcaktuar në urdhrin e ministrit të Drejtësisë nr. 9023, datë 1.11.2010 “Për formën, përmbajtjen dhe administrimin e regjistrave të noterëve dhe asistentëve, si dhe

për dokumentacionin që përmbajnë dosjet e noterëve e asistentëve”, administrohet nga struktura përgjegjëse për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë, deri në plotësimin e regjistrit sipas parashikimeve të këtij urdhri. Më pas ky regjistër depozitohet në arkivin e institucionit, ndërsa kopja e njehsuar e tij administrohet nga struktura përgjegjëse për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë, pa të drejtë për të plotësuar apo ndryshuar elemente në të.

19. Regjistri i asistentnoterëve, sipas formatit të përcaktuar në urdhrin e ministrit të Drejtësisë nr. 9023, datë 1.11.2010 “Për formën, përmbajtjen dhe administrimin e regjistrave të noterëve dhe asistentëve, si dhe për dokumentacionin që përmbajnë dosjet e noterëve e asistentëve”, plotësohet deri në përfundim të stazhit të asistentit të fundit të regjistruar në këtë regjistër. Më pas ky regjistër depozitohet në arkivin e institucionit, ndërsa kopja e njehsuar e tij administrohet nga struktura përgjegjëse për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë, pa të drejtë për të plotësuar apo ndryshuar elemente në të.

20. Urdhri i ministrit të Drejtësisë nr. 9023, datë 1.11.2010 “Për formën, përmbajtjen dhe administrimin e regjistrave të noterëve dhe asistentëve, si dhe për dokumentacionin që përmbajnë dosjet e noterëve e asistentëve”, mbetet në fuqi deri në plotësimin e të dhënave për përfundimin e periudhës së asistencës së asistentnoterit të fundit të regjistruar në regjistër.

21. Dhoma Kombëtare e Noterisë ka detyrimin për t’i dhënë Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore të Çështjeve të Drejtësisë, në Ministrinë e Drejtësisë, informacionin që disponon mbi noterët me qëllim plotësimin e regjistrit në zbatim të këtij urdhri.

22. Për zbatimin e këtij urdhri ngarkohet struktura përgjegjëse për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë, Dhoma Kombëtare e Noterisë, noterët, kandidatët për noter dhe zëvendësnoterët.

23. Për ndjekjen e zbatimit të këtij urdhri ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore e Çështjeve të Drejtësisë në Ministrinë e Drejtësisë.

24. Ngarkohet Sektori i Arkiv-Protokollit për marrjen e masave për njoftimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I DREJTËSISË
Etilda Gjonaj (Saliu)

URDHËR
Nr. 180, datë 15.6.2020

PËR NJOFTIMET E AKTEVE JASHTËGJYQËSORE NGA
NOTERI

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës, të nenit 7, pika 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001, "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", të ndryshuar dhe të nenit 134, pika 4, të ligjit nr. 110/2018, "Për noterinë",

Pjesa II
Kuatrori ligjor

URDHËROJ:

1. Komunikimi i një kujtese, deklarate a një dokumenti nga noteri, një personi tjetër, me telegrame, fakse e telefakse, kryhet sipas rregullave të përcaktuara në këtë urdhër.
2. Komunikimi i një kujtese, deklarate a një dokumenti nga noteri, me telegram, faks ose telefaks, kryhet vetëm në rastet kur kërkohet për t'u njoftuar nga personi, posaçërisht nëpërmjet këtyre mjeteve ose kur e kërkojnë rrethana të veçanta ose nevoja e një njoftimi të shpejtë.
3. Në rastet kur komunikimi kryhet nëpërmjet këtyre mjeteve, noteri mban për këtë qëllim një procesverbal të posaçëm, ku tregohen:
 - a) të dhënat e kontaktit të personit që merr komunikimin;
 - b) të dhënat e kontaktit të personit i cili kërkon të kryhet njoftimi;
 - c) të dhënat e adresës prej ku nisët njoftimi;
 - ç) të dhënat e adresës që i drejtohet njoftimi;
 - d) mjeti i përdorur për njoftim;
 - dh) data dhe ora e saktë e komunikimit;
 - e) personi me të cilin komunikon dhe qëllimi i njoftimit;
 - ë) kopje e fletës së regjistrimit nga pajisja përkatëse elektronike për

dërgimin e mesazheve, që provon dërgimin e njoftimit në të dhënat e telegramit, faksit ose telefaksit të marrësit.

4. Në çdo rast, komunikimi i kryer me telegrame, fakse e telefakse, konsiderohet i marrë vetëm në rastet, kur personi ndaj të cilit i drejtohet njoftimi vërteton me shkrim, me shkresë dorazi e me mënyra të tjera, që garantojnë një njoftim të rregullt, marrjen e njoftimit.

5. Për zbatimin e këtij urdhri ngarkohen noterët.

6. Ngarkohet Sektori i Arkiv-Protokollit për marrjen e masave për njoftimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I DREJTËSISË
Etilda Gjonaj (Saliu)

URDHËR
Nr. 170, datë 10.6.2020

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES PËR SKEMËN E
KOMPENSIMIT DHE FUNKSIONIMIN E BORDIT
DISIPLINOR**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës, të nenit 7, pika 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001, "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", të ndryshuar, dhe të nenit 42, pika 13, të ligjit nr. 110/2018 "Për noterinë",

Pjesa II
Kuadri ligjor

URDHËROJ:

1. Miratimin e "Rregullores për skemën e kompensimit dhe funksionimin e Bordit Disiplinor", sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri dhe pjesë përbërëse e tij.
2. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore e Çështjeve të Drejtësisë në Ministrinë e Drejtësisë, Dhoma Kombëtare e Noterisë dhe Bordi Disiplinor për ndjekjen dhe zbatimin e këtij urdhri.
3. Ngarkohet Sektori i Arkiv Protokollit për marrjen e masave për njoftimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I DREJTËSISË
Etilda Gjonaj (Saliu)

RREGULLORE PËR SKEMËN E KOMPENSIMIT DHE FUNKSIONIMIN E BORDIT DISIPLINOR

TITULLI I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Objekti

Kjo rregullore përcakton rregulla të hollësishme për skemën e kompensimit dhe funksionimin e Bordit Disiplinor të Dhomës Kombëtare të Noterisë, bazuar në kërkesat e ligjit për noterinë dhe parimet e përgjithshme të Kodit të Procedurave Administrative.

Neni 2 Përkufizime

Në kuptim të kësaj rregulloreje, me termat e mëposhtëm, do të kuptohet:

- a) “Bordi Disiplinor” do të thotë organ hetimor ad hoc, i cili mbështetet administrativisht nga Dhoma Kombëtare e Noterisë dhe shqyrton kërkesat e Ministrit të Drejtësisë për procedim disiplinor ndaj noterëve ose zëvendësnoterëve;
- b) “Hetime” janë tërësia e veprimeve procedurale administrative që ndërmerren nga Bordi Disiplinor për të sqaruar një çështje të veçantë;
- c) “Provë” është çdo e dhënë, dëshmi, dokument apo fakt që shërben në nxjerrjen e konkluzioneve të procedimit disiplinor dhe që merret sipas dispozitave ligjore dhe të kësaj rregulloreje;
- ç) “Dëshmitar” është personi i thirrur nga Bordi Disiplinor për të dëshmuar mbi ngjarjet dhe faktet, vetëm dhe për shkak të lidhjes me çështjen objekt shqyrtimi;
- d) “Ekspertë” janë persona që për shkak të njohurive të posaçme në fushat e shkencës, teknikës apo në fusha të tjera specifike thirren nga Bordi Disiplinor, kur kjo e fundit e konsideron të përshtatshme;
- dh) “Vendim jopërfundimtar” është vendimi i Bordit Disiplinor, i marrë në çdo fazë të procedimit disiplinor për zhvillimin normal të veprimtarisë dhe procedurave të mëtejshme të hetimit, të pyetjes

së dëshmitarëve, shtyrjes së seancës, angazhimit të ekspertëve dhe përcaktimit të detyrave të tyre, pranueshmërinë e provave, si dhe për çdo çështje tjetër që Bordi Disiplinor e vlerëson të nevojshme ose të përshtatshme në trajtimin e çështjes;

- e) “Vendim përfundimtar” është vendimi që merret nga Bordi Disiplinor, për pranimin e kërkesës për procedim disiplinor dhe marrjen e një ose më shumë masave disiplinore ose rrëzimin e kërkesës.

Neni 3

Fusha e veprimtarisë së Bordit

Bordi Disiplinor është krijuar me ligj për të hetuar, shqyrtuar dhe vendosur mbi të gjitha rastet që lidhen me procedimet disiplinore ndaj noterëve ose zëvendësnoterëve, pas paraqitjes së raportit të hetimit së bashku me dosjen hetimore përkatëse nga ministri i Drejtësisë.

TITULLI II

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I BORDIT DISIPLINOR

Neni 4

Mënyra e organizimit të Bordit Disiplinor dhe kompensimi

1. Mbledhja e Bordit Disiplinor është e vlefshme kur në të janë të pranishëm jo më pak se 3 anëtarë.
2. Kryetari i Bordit Disiplinor zgjidhet me shumicë absolute në mbledhjen e parë të Bordit, në prani të të gjithë anëtarëve të Bordit Disiplinor.
3. Bordi Disiplinor mblidhet jo më vonë se 15 ditë nga mbarimi i mandatit të kryetarit për të zgjedhur kryetarin e ri.
4. Veprimtaria administrative e Bordit Disiplinor mbështetet nga stafi administrativ i Dhomës Kombëtare të Noterisë.
5. Masa e kompensimit është 15 000 (pesëmbëdhjetë mijë) lekë për kryetarin e Bordit Disiplinor dhe 10 000 (dhjetë mijë) lekë për secilin anëtar të Bordit Disiplinor për çdo procedim disiplinor.
6. Dhoma kryen kompensimin e kryetarit, si dhe anëtarëve të Bordit Disiplinor nga buxheti i saj jo më vonë se data 5 e çdo muaji pasardhës, në rastet kur gjatë muajit ka pasur procedime disiplinore.
7. Shpenzimet për mbulimin e kostove administrative të punës së Bordit Disiplinor përballohen nga Dhoma Kombëtare e Noterisë.

Neni 5

Kompetencat funksionale të Bordit Disiplinor

1. Bordi Disiplinor shqyrton të gjitha raportet e hetimit së bashku me dosjet hetimore për procedimin disiplinor ndaj noterëve ose zëvendësnoterëve të paraqitura nga ministri i Drejtësisë.
2. Bordi Disiplinor kryen të gjitha veprimet e nevojshme hetimore me qëllim realizimin e një hetimi të plotë dhe të gjithanshëm administrativ në përputhje me normat e Kodit të Procedurave Administrative, kur ligji për noterinë nuk parashikon ndryshe.

Neni 6

Detyrat e kryetarit dhe anëtarit të Bordit Disiplinor

1. Kryetari i Bordit Disiplinor kryen këto detyra:
 - a) administron raportin e hetimit së bashku me dosjen hetimore të paraqitur nga ministri i Drejtësisë për procedimin disiplinor ndaj noterit ose zëvendësnoterit;
 - b) informon palët për zhvillimin e seancës së paku 10 ditë përpara;
 - c) cakton dhe njofton kohën dhe vendin e seancës dhe merr konfirmimin me shkresë ose mjete elektronike të anëtarëve të Bordit Disiplinor, palëve, si dhe personave të tjerë të interesuar të cilët do të jenë pjesëmarrës në seancë. Kur në hapjen e mbledhjes nuk janë të pranishëm të paktën 3 anëtarë, kryetari vendos thirrjen e mbledhjes në një ditë tjetër të afërt. Në rast se subjekti i procedimit disiplinor ose përfaqësuesi ligjor i tij nuk është i pranishëm, vlerëson shkaqet e mosparaqitjes në seancë. Në rast se mosparaqitja ka ndodhur për shkaqe që nuk vlerësohen të arsyeshme, vendos vijimin e seancës pa praninë e subjektit ose përfaqësuesit të tij ligjor. Në rastet kur vlerësohet se subjekti i procedimit ka paraqitur shkaqe të arsyeshme apo shkaqe të cilat vlerësohen si të tilla, Bordi shtyn mbledhjen duke kryer një njoftim të dytë për një datë tjetër sa më të afërt. Nëse edhe në këtë datë subjekti i njoftuar rregullisht dhe/ose përfaqësuesi i tij nuk paraqiten para Bordit, vendoset vazhdimi i seancës në mungesë.
 - ç) cakton dhe njofton rendin e ditës së mbledhjes, si dhe cakton relatorin e çështjes, referuar dosjes hetimore përkatëse për procedim disiplinor të paraqitur nga ministri i Drejtësisë;
 - d) informon anëtarët e Bordit në lidhje me detyrimin për t'u shprehur

brenda 2 (dy) ditësh nga momenti i marrjes së njoftimit, nëse kanë konflikt interesi apo dyshime mbi paanësinë e tyre në vendimmarrjen e Bordit Disiplinor, si dhe noterin/zëvendësnoterin, subjekt të procedimit disiplinor nëse ka konflikt interesi me një prej anëtarëve të Bordit Disiplinor;

- dh) merr vendim për tërheqjen e anëtarit të Bordit Disiplinor, kur ka konflikt interesi apo ka dyshime në lidhje me paanësinë e tyre në vendimmarrje, jo më vonë se 5 (pesë) ditë përpara datës së seancës;
- e) hap, mbyll dhe drejton seancën duke siguruar mbarëvajtjen në përputhje me kërkesat e kësaj rregulloreje;
- ë) pyet nëse ka kërkesa paraprake nga palët. Kërkesat paraprake vlerësohen nga Bordi Disiplinor me vendim jo përfundimtar.
- f) shtyn apo mbyll para kohe mbledhjet, në mënyrë të përligjur, duke e arsyetuar me vendim të pasqyruar në procesverbalin përkatës;
- g) nënshkruan të gjithë aktet e nxjerra nga Bordi Disiplinor;
- gj) administron materialet e nevojshme, të cilat mund të kërkojnë nga anëtarët e tjerë;
- h) kryen ballafaqimet dhe saktësimet e kërkuara nga anëtarët e tjerë, si dhe njofton mbylljen e diskutimeve;
- i) thërret dëshmitarë nëse ka, për dëshmi shtesë apo ekspertët nëse janë të angazhuar nga Bordi;
- j) u jep fjalën anëtarëve të tjerë të Bordit ose personave të tjerë të interesuar, nëse ata e kërkojnë, për të paraqitur pretendimet dhe sqarimet e tyre;
- k) siguron zbatimin e ligjit procedural dhe material të zbatueshëm për organet kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike dhe marrjen e vendimeve të drejta.

2. Në rastet kur kryetari, nuk thërret mbledhjen brenda afatit të përcaktuar në pikën 2, të nenit 7 ose nuk merr pjesë në të, pavarësisht shkakut, detyrat e parashikuara në pikën 1, të këtij neni, ushtrohen nga anëtari i zgjedhur nga ministri i Drejtësisë që ka më shumë vite përvojë profesionale si jurist.

3. Anëtari i Bordit Disiplinor kryen të paktën këto detyra:

- a) përcjell me shkrim ose në rrugë elektronike konfirmimin për pjesëmarrje në mbledhjen e Bordit pranë kryetarit të Bordit Disiplinor;

- b) bën relatimin e çështjes në seancë para Bordit Disiplinor, në rastin kur ai është anëtar i zgjedhur nga kryetari sipas germës “ç”, të pikës 1, të këtij neni;
- c) ruan të dhënat me të cilat është njohur gjatë kryerjes së veprimtarisë së tij, duke respektuar parimin e konfidencialitetit dhe mbrojtjes së të dhënave personale sipas legjislacionit në fuqi;
- ç) tërhiqet nga shqyrtimi i çështjes, nëse ndodhet para kushteve të përcaktuara në shkronjën “d”, të pikës 1 të këtij neni;
- d) voton për vendimet që merr Bordi Disiplinor, me përjashtim të rastit kur tërhiqet nga shqyrtimi i çështjes, sipas germës “ç”, të pikës 2, të këtij neni.

Neni 7

Mbledhja e Bordit Disiplinor

1. Bordi Disiplinor mbledhet dhe zhvillon seancën dëgjimore jo më vonë se 15 ditë nga paraqitja e raportit të hetimit së bashku me dosjen hetimore nga ministri i Drejtësisë për procedim disiplinor.

2. Kryetari cakton datën e mbledhjes jo më vonë se 3 ditë nga marrja e raportit të hetimit. Çdo ndryshim për datën e mbledhjes i njoftohet pa vonesë çdo anëtar të Bordit. Afati për zhvillimin e seancës dëgjimore mund të zgjatet deri në 45 ditë, nëse Bordi Disiplinor është i bindur se ka arsye të rëndësishme për shtyrjen.

3. Dokumentimi i veprimtarisë së Bordit Disiplinor pasqyrohet në procesverbalin e mbledhjes, i cili mbahet nga sekretari që zgjidhet nga radhët e anëtarëve, nën drejtimin dhe mbikëqyrjen e kryetarit dhe përmban:

- a) datën dhe vendin e mbledhjes;
- b) anëtarët që marrin pjesë në mbledhje;
- c) çështjet që u diskutuan në mbledhje;
- ç) vendimet që u morën në mbledhje, argumentet për vendimmarrje, afatet e përcaktuara në vendimmarrje;
- d) dorëheqjet e anëtarëve dhe arsyetimet përkatëse;
- dh) formën e votimit (i hapur ose jo) dhe rezultatin e tij;
- e) rezultatet e votimit, mënyrën e votimit të secilit anëtar dhe arsyetimin e votimit nga secili anëtar;

4. Procesverbali i mbledhjes u paraqitet për miratim të gjithë anëtarëve në fund të mbledhjes ose në fillim të mbledhjes pasardhëse. Pas miratimit, procesverbali nënshkruhet së bashku nga kryetari, sekretari dhe një nga anëtarët e zgjedhur nga ministri i Drejtësisë.

5. Mbledhjet e Bordit Disiplinor dokumentohen edhe nëpërmjet regjistrimit audio.

6. Një kopje e procesverbalit të mbledhjes, regjistrimi audio, transkriptimi i tij, nëse është e mundur dhe të çdo materiali tjetër të administruar gjatë zhvillimit të saj depozitohet së bashku me vendimin përfundimtar të arsyetuar pranë ministrit të Drejtësisë.

Neni 8

Detyrimi për të marrë pjesë në mbledhje

1. Pjesëmarrja në mbledhjet e Bordit Disiplinor është e detyrueshme. Në rastet kur një anëtar nuk merr pjesë në tre mbledhje të njëpasnjëshme, pa një shkak të ligjshëm, konsiderohet që ka hequr dorë si anëtar i Bordit Disiplinor. Në këtë rast kryetari njofton menjëherë organin e emërtesës dhe ministrin e Drejtësisë. Në rastin kur kryetari nuk merr pjesë në tre mbledhje të njëpasnjëshme, detyrimin për të njoftuar sipas këtij neni e ka anëtarë i zgjedhur nga ministri i Drejtësisë që ka më shumë vite përvojë profesionale si jurist.

2. Organi i emërtesës fillon procedurën për zgjedhjen e anëtarit të ri të Bordit Disiplinor jo më vonë se 15 ditë nga data e marrjes së njoftimit.

Neni 9

Marrja e vendimeve nga Bordi Disiplinor

1. Bordi Disiplinor merr vendime vetëm për çështje të cilat janë përfshirë në rendin e ditës së mbledhjes. Bordi Disiplinor vendos për bashkimin e procedimeve, shtimin apo ndryshimin e objektit të procedimit disiplinor, sipas përcaktimeve të ligjit për noterinë.

2. Bordi Disiplinor merr vendim në lidhje me angazhimin e ekspertëve dhe përcaktimin e detyrave të tyre, shtyrjen e seancave, pranueshmërinë e provave, zgjidhjen e çështjes, si dhe çdo çështje tjetër që e vlerëson të nevojshme ose të përshtatshme në trajtimin e çështjes.

3. Marrja e vendimeve në mbledhjen e Bordit bëhet me votim, i cili është individual dhe i hapur.

4. Përjashtimisht, votimet që kanë të bëjnë me etikën, cilësitë ose sjelljet e subjektit të procedimit disiplinor merren me votim të fshehtë.

5. Secili prej anëtarëve ka të drejtën e ushtrimit të një vote. Në asnjë rast, e drejta e votës nuk mund t'i delegohet ndonjë anëtarit tjetër të Bordit.

6. Vendimet e Bordit Disiplinor për çështje disiplinore miratohen me shumicën e të gjithë anëtarëve të Bordit. Anëtarit në pakicë mund të kërkojë që të shënohet në procesverbal fakti dhe arsyet e votimit kundër një vendimi të marrë nga Bordi.

7. Votat e anëtarëve të Bordit Disiplinor regjistrohen në procesverbalin e mbledhjes.

TITULLI III PROCEDURA PËRPARA BORDIT DISIPLINOR

Neni 10

Njoftimi i subjektit ndaj të cilit ka filluar procedimi disiplinor

1. Subjekti ndaj të cilit ka filluar procedimi disiplinor njoftohet në lidhje me:

- a) faktin se ndaj tij ka filluar procedim disiplinor dhe zhvillimin e seancës dëgjimore së paku 10 ditë përpara;
- b) për të marrë pjesë në seancë dëgjimore;
- c) të drejtën për të paraqitur me shkrim parashitëse mbrojtëse në afatin e caktuar;
- ç) të drejtën për paraqitjen e dokumenteve brenda afatit të caktuar nga Bordi Disiplinor dhe thirrjen e dëshmitarëve që mund të dëshmojnë fakte me interes për çështjen;
- d) të drejtën për t'u përfaqësuar, sipas parashikimeve në Kodin e Procedurave Administrative;
- dh) të drejtën për të marrë masa të tjera për paraqitjen e provave në mbështetje të mbrojtjes së tij;

2. Njoftimi i subjektit për të cilin është vendosur fillimi i procedimit disiplinor bëhet nëpërmjet postës elektronike zyrtare dhe në rrugë postare në adresat e deklaruara në regjistrat përkatës.

3. Palët kanë të drejtë të njoftohen për çdo vendim të Bordit Disiplinor, brenda 5 ditëve nga marrja e tij.

Neni 11 Vendimi përfundimtar

1. Pas shqyrtimit të të gjitha fakteve dhe provave, Bordi Disiplinor vendos:
 - a) për rrëzimin e kërkesës për procedim disiplinor, për shkak se faktet e pretenduara nuk kanë ndodhur ose ato nuk përbëjnë shkelje disiplinore; ose
 - b) pranimin e kërkesës, marrjen e një ose më shumë masave disiplinore dhe njoftimin e vendimit të ministrit të Drejtësisë, me qëllim nxjerrjen e urdhrit përkatës.
2. Bordi Disiplinor shqyrton masën disiplinore të propozuar nga ministri i Drejtësisë dhe jep vendim të arsyetuar me shkrim brenda dy javëve nga përfundimi i seancës.
3. Vendimi përfundimtar përmban:
 - a) organin që ka marrë vendimin;
 - b) identitetin e subjektit ndaj të cilit është zhvilluar procedimi disiplinor;
 - c) datën e miratimit;
 - d) rrethanat e faktit dhe shkelja/shkeljet e pretenduara;
 - e) bazën ligjore;
 - f) pjesën arsyetuese;
 - g) dispozitivin që tregon;
 - h) të drejtën dhe afatet e ankimit;
 - i) nënshkrimin e kryetarit dhe sekretarit të Bordit Disiplinor.

Neni 12 Nxjerrja e urdhrit të ministrit të Drejtësisë

1. Ministri i Drejtësisë, brenda 2 javëve nga data e paraqitjes së vendimit të Bordit Disiplinor dhe materialeve shoqëruese, nxjerr urdhrin për zbatimin e masave që vendosen në procedimin disiplinor, në të cilin parashikohen edhe modalitetet e zbatimit të tij.
2. Urdhri për zbatimin e masës disiplinore jepet i arsyetuar dhe i njoftohet noterit/zëvendësnoterit dhe Dhomës Kombëtare të Noterisë, me shkrim brenda 5 ditëve nga nxjerrja e tij.

3. Vendimi i formës së prerë për masën disiplinore evidentohet në regjistrin e noterëve a zëvendësnoterëve.

Neni 13 **Ankimi**

Kundër çdo vendimi të Bordit Disiplinor për shkelje disiplinore, ministri i Drejtësisë, noteri ose zëvendësnoteri mund të bëjë ankim në gjykatën kompetente për shqyrtimin e mosmarrëveshjeve administrative brenda afateve të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi.

URDHËR
Nr. 169, datë 10.6.2020

**PËR MIRATIMIN E RREGULLAVE TË HOLLËSISHME
PËR PARAQITJEN DHE TRAJTIMIN E SHPREHJEVE
TË INTERESIT, SI DHE VERIFIKIMIN E PLOTËSIMIT
TË KUSHTEVE LIGJORE PËR ANËTARË TË BORDIT
DISIPLINOR**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 të Kushtetutës, të nenit 7, pika 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001, "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", të ndryshuar, të nenit 42, pika 4, të ligjit nr. 110/2018, "Për noterinë",

URDHËROJ:

1. Miratimin e rregullave për paraqitjen dhe për trajtimin e shprehjeve të interesit, si dhe verifikimin e plotësimit të kushteve ligjore për anëtarë të Bordit Disiplinor të Dhomës Kombëtare të Noterisë.
2. Procesi i paraqitjes, trajtimit të shprehjes së interesit dhe verifikimit të plotësimit të kushteve ligjore nga kandidatët, bëhet duke u bazuar në meritat e kandidatëve dhe duke respektuar parimet e përgjithshme të procedurës administrative.
3. Procedura e paraqitjes dhe shprehjes së interesit për anëtarë të Bordit Disiplinor, si dhe verifikimit të plotësimit të kushteve ligjore dhe përzgjedhjes përfundimtare, sipas rregullave të këtij urdhri, bëhet për dy anëtarë që zgjidhen nga ministri i Drejtësisë, dy anëtarë që zgjidhen nga Asambleja e Përgjithshme e Dhomës Kombëtare të Noterisë dhe një anëtar që zgjidhet nga Këshilli Pedagogjik i Shkollës së Magjistraturës, që zbatojnë kërkesat lidhur me fazat e shpalljes dhe të vlerësimit të kandidaturave, sipas këtij urdhri.
4. Kërkesa për shprehje interesi të kandidatëve publikohet në faqen zyrtare të Ministrisë së Drejtësisë, të Dhomës Kombëtare të Noterisë dhe në atë të Shkollës së Magjistraturës për kandidatin respektiv, si dhe në

Buletinin e Njoftimeve Zyrtare të Republikës së Shqipërisë dhe qëndron e hapur për një periudhë prej 15 ditësh nga data e shpalljes.

5. Kandidatët e interesuar duhet të depozitojnë me postë, dorazi në protokollin e institucionit apo në rrugë elektronike pranë institucionit përkatës dokumentacionin e mëposhtëm:

- a) kërkesë për shprehje interesi;
- b) jetëshkrim;
- c) kopje të mjetit të identifikimit;
- ç) diplomë që vërteton përfundimin e ciklit të dytë të studimeve universitare për drejtësi ose diplomë të njësuar me të;
- d) vërtetim nga punëdhënësi aktual apo ai i mëparshëm, ku të përcaktohet vjetërsia në punë dhe fakti nëse ka apo jo masa disiplinore, shoqëruar me kopje të librezës së punës;

dh) autorizim për verifikimin e gjendjes gjyqësore;

e) deklaratë se nuk ka qenë anëtar, bashkëpunëtor ose i favorizuar i ish-Sigurimit të Shtetit në kuptimin e legjislacionit në fuqi për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë dhe autorizimin përkatës për kryerjen e verifikimeve;

ë) deklaratë se nuk ka asnjë anëtar të familjes, si dhe të afërm të shkallës së parë që është noter në detyrë;

f) çdo dokument tjetër provues që vërteton plotësimin e kriterëve ligjore.

6. Afati për dorëzimin e dokumentacionit pranë institucionit përkatës është 10 ditë nga përfundimi i afatit të përcaktuar në pikën 4 të këtij urdhri.

7. Në rast të mbarimit para kohe të mandatit të njërit prej anëtarëve, ndiqet e njëjta procedurë, jo më vonë se 10 ditë pas marrjes dijeni për mbarimin e mandatit.

8. Procedura administrative e verifikimit të kandidatëve fillon jo më vonë se 5 ditë nga mbarimi i afatit për dorëzimin e dokumentacionit dhe përfundon jo më vonë se 20 ditë nga data e nisjes.

9. Për secilin kandidat që ka përcjellë shprehje interesi përgatitet relacion, me të cilin kandidati ka të drejtë të njihet në përfundim të procedurës administrative.

10. Ngritja e grupeve të brendshme të punës dhe organizimi i punës për kryerjen e procesit të vlerësimit të shprehjeve të interesit, deri në vendimarrje, përcaktohen në përputhje me aktet e brendshme të titullarëve ose të organeve drejtuese të institucioneve përkatëse.

11. Pas procesit të vlerësimit, secilit kandidat i njoftohet vendimarrja, së bashku me relacionin e përgatitur për kandidatin.

12. Kandidatët e interesuar, kanë të drejtën e ankimit brenda 3 ditëve nga dita e njoftimit, sipas pikës 11 të këtij urdhri.

13. Lista përfundimtare e renditjes së kandidatëve publikohet përkatësisht në faqen zyrtare të Ministrisë së Drejtësisë, të Shkollës së Magjistraturës apo të Dhomës Kombëtare të Noterisë.

14. Vendimi për kandidatin fitues, formalizohet me aktin përkatës administrativ të ministrit të Drejtësisë, Asamblesë së Përgjithshme të Dhomës apo Këshillit Pedagogjik të Shkollës së Magjistraturës dhe publikohet në faqen zyrtare të institucionit përkatës dhe në Buletinin e Njoftimeve Zyrtare të Republikës së Shqipërisë, si dhe i komunikohet njëkohësisht kandidatëve fitues dhe Dhomës Kombëtare të Noterisë.

15. Nëse kandidati fitues, sipas renditjes përfundimtare, tërhiqet, përzgjidhet kandidati i renditur menjëherë pas tij në listë.

16. Në aktin administrativ përcaktohet data e fillimit të mandatit dhe data e mbarimit të tij, sipas ligjit për noterinë.

17. Për zbatimin e këtij urdhri ngarkohen Ministria e Drejtësisë, Dhoma Kombëtare e Noterisë dhe Shkolla e Magjistraturës e Republikës së Shqipërisë.

18. Ngarkohet Sektori i Arkiv Protokollit për marrjen e masave për njoftimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I DREJTËSISË
Etilda Gjonaj (Saliu)

URDHËR
Nr. 168, datë 10.6.2020

**PËR EVIDENTIMIN DHE MARRJEN NË DORËZIM TË
ARKIVAVE TË PADORËZUARA NDËR VITE**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës, të nenit 7, pika 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001, "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", të ndryshuar, të nenit 142, pika 10, të ligjit nr. 110/2018 "Për noterinë",

Pjesa II
Kuatrori ligjor

URDHËROJ:

1. Drejtoria e Përgjithshme e Çështjeve Rregullatore të Drejtësisë në Ministrinë e Drejtësisë kryen verifikimin në regjistrin e noterëve, duke evidentuar në një listë të gjithë noterët të cilëve iu është hequr licenca e ushtrimit të profesionit të noterit dhe për të cilët në regjistër nuk ka të dhëna mbi noterin që ka marrë në dorëzim arkivin.
2. Sektori i Arkiv-Protokollit në Ministrinë e Drejtësisë kryen verifikimet përkatëse dhe nxjerr nga arkiva të gjithë urdhrat e ministrit të Drejtësisë për heqjen e licencës për ushtrimin e profesionit të noterit, të cilët përmbajnë dhe detyrimin e dorëzimit të arkivit dhe vulave noteriale, si dhe për marrjen në dorëzim të arkivave të ish-noterëve.
3. Drejtoria e Përgjithshme e Çështjeve Rregullatore të Drejtësisë në Ministrinë e Drejtësisë mund të kërkojë bashkëpunimin e Dhomës Kombëtare të Noterisë për të evidentuar nëse arkivat janë marrë në dorëzim nga noterët dhe noterin që ka marrë në dorëzim arkivën. Dhoma Kombëtare e Noterëve nëse ka dijeni, informon nëse arkivat mbahen në ngarkim nga persona të tretë.
4. Drejtoria e Përgjithshme e Çështjeve Rregullatore të Drejtësisë, në bashkëpunim me Dhomën Kombëtare të Noterisë, identifikon noterët që kanë ndërruar jetë, trashëgimtarët e tyre ligjorë apo testamentarë, të cilët mund të kenë dijeni apo kanë në ngarkim arkivën e padorëzuar.
5. Drejtoria e Përgjithshme e Çështjeve Rregullatore të Drejtësisë kërkon

bashkëpunimin e Zyrave të Gjendjes Civile për përcjelljen e certifikatave familjare të ish-noterëve me qëllim identifikimin e personave të cilët mund të kenë dizeni apo kanë në ngarkim arkivën e padorëzuar.

6. Drejtoria e Përgjithshme e Çështjeve Rregullatore të Drejtësisë pas evidentimit të listës së plotë të ish-noterëve që nuk kanë dorëzuar arkivën noteriale, brenda 45 ditëve pune, dërgon njoftimin, me postë të porositur, për dorëzimin prej tyre apo prej personave të tretë, në mënyrë vullnetare të arkivës përkatëse.

7. Për marjen e arkivit në dorëzim, personi (ish-noteri, personi i ngarkuar prej tij ose personi që ka në ruajtje arkivin), njoftohet të paktën 10 ditë përpara për ditën dhe orën e dorëzimit dhe i jepet edhe një kopje e urdhrin të ministrit.

8. Kur personit nuk i dihet vendbanimi, si dhe kur njoftimi nuk mund të kryhet në asnjë prej vendeve të përcaktuara në nenin 151, të Kodit të Procedurës Administrative, kryhet njoftimi publik sipas parashikimit të nenit 162, të Kodit të Procedurës Administrative.

9. Në rast moszbatimi vullnetar, urdhri i ministrit të Drejtësisë për dorëzimin e dokumentacionit që përmban arkivi i noterit, përbën titull ekzekutiv dhe ngarkohet zyra e përmbarimit me ekzekutimin e tij sipas parashikimeve në ligjin për noterinë.

10. Ministria e Drejtësisë merr masa për ndjekjen e procedurave ligjore për lëshimin e urdhrin të ekzekutimit mbi titullin ekzekutiv. Drejtoria e Përgjithshme e Çështjeve Rregullatore të Drejtësisë i kërkon sektorit të përfaqësimit gjyqësor në Ministrinë e Drejtësisë paraqitjen e kërkesës për lëshimin e urdhrin të ekzekutimit. Sektori i përfaqësimit gjyqësor paraqet në gjykatë kërkesën brenda 20 ditëve nga përfundimi i afatit të përcaktuar në pikën 7 ose 8, të këtij urdhri. Pas lëshimit të urdhrin të ekzekutimit Drejtoria e Përgjithshme e Çështjeve Rregullatore të Drejtësisë i kërkon zyrës së përmbarimit shtetëror vënien në ekzekutim të titullit ekzekutiv. Ministria e Drejtësisë ndjek procedurat ligjore për lëshimin e urdhrave të ekzekutimit mbi titujt ekzekutivë, urdhrat e ministrit të Drejtësisë për heqjen e licencës së ushtrimit të veprimtarisë noteriale dhe marrjen në dorëzim të arkivës noteriale.

11. Me administrimin e urdhrave përkatës të ekzekutimit, nxirret urdhri për ngritjen e komisioneve për marrjen në dorëzim të arkivave noteriale me përfaqësues nga Dhoma Kombëtare e Noterisë dhe degët vendore dhe dorëzimin e tyre noterëve të caktuar sipas parashikimeve ligjore në fuqi.

12. Për zbatimin e këtij urdhri ngarkohen Ministria e Drejtësisë dhe Dhoma Kombëtare e Noterisë.

13. Ngarkohet Sektori i Arkiv-Protokollit për marrjen e masave për njoftimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I DREJTËSISË
Etilda Gjonaj (Saliu)

URDHËR
Nr. 167, datë 10.6.2020

**PËR MARRJEN NË DORËZIM TË AKTEVE NOTERIALE,
REGJISTRAVE DHE VULAVE TË NOTERIT**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës, të nenit 7, pika 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001, "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", të ndryshuar dhe të nenit 72, pika 5, të ligjit nr. 110/2018, "Për noterinë",

Pjesa II
Kuatrori ligjor

URDHËROJ:

1. Në rastet kur noteri ka ndërruar jetë ose ndaj tij është zbatuar masa disiplinore pezullim nga detyra, për një periudhë nga një deri në pesë vjet, ose masa disiplinore e heqjes përfundimtare të licencës për ushtrimin e profesionit të noterit, regjistrat, aktet noteriale dhe vulat merren në dorëzim nga një person i autorizuar nga ministri i Drejtësisë dhe dega përkatëse vendore e dhomës, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara në këtë urdhër.
2. Ministri i Drejtësisë përcakton me urdhër ngritjen e një komisioni për marrjen në dorëzim të regjistrave, akteve noteriale dhe vulave me përfaqësues nga Ministria e Drejtësisë dhe Dega Vendore e Noterisë, anëtar i së cilës ishte noteri.
3. Për marrjen e regjistrave, akteve noteriale dhe vulave, personi (ish-noteri; personi i ngarkuar prej tij përmes prokurës së posaçme apo personi që ka në ruajtje arkivin), njoftohet të paktën 5 ditë përpara për ditën dhe orën e dorëzimit dhe i jepet edhe një kopje e urdhrit të ministrit përmes shërbimit postar dhe/ose në rrugë elektronike.
4. Kur personit nuk i dihet vendbanimi, si dhe kur njoftimi nuk mund të kryhet në asnjë prej vendeve të përcaktuara në nenin 151 të Kodit të Procedurës Administrative, kryhet njoftimi publik sipas parashikimit të nenit 162 të Kodit të Procedurës Administrative.
5. Komisioni i marrjes në dorëzim të arkivës merr në dorëzim, me

procesverbal të nënshkruar nga të gjithë anëtarët dhe noteri, regjistrat dhe aktet noteriale të arkivit të noterit dhe vulat përkatëse.

6. Pasi regjistrat dhe aktet noteriale janë marrë në dorëzim nga përfaqësuesi i Ministrisë së Drejtësisë dhe nga përfaqësuesi i degës përkatëse të noterisë, ai i dorëzohet me procesverbal një noteri të së njëjtës degë dhe që ushtron aktivitetin në një zyrë të ndodhur në të njëjtën bashki. Kur nuk ka një zyrë tjetër në atë bashki, arkivi i dorëzohet një noteri të një zyre të ndodhur në bashkinë më të afërt.

7. Kur ndaj noterit është dhënë masë disiplinore për heqje të licencës apo ka ndërruar jetë, vulat nxirren jashtë përdorimit me procesverbal nga një komision i përcaktuar me urdhër të ministrit të Drejtësisë ku përfshihet një nëpunës i Ministrisë së Drejtësisë, një anëtar i degës vendore ku noteri ka qenë anëtar, si dhe një përfaqësues nga Dhoma Kombëtare e Noterisë.

8. Kur ndaj noterit është dhënë masë disiplinore pezullim nga detyra për një periudhë nga një deri në pesë vjet, komisioni i marrjes në dorëzim të arkivës merr në dorëzim, me procesverbal, vulën e njomë dhe vulën e thatë të noterit me qëllim ruajtjen në ambientet e Ministrisë së Drejtësisë.

9. Në rast se regjistrat, aktet noteriale dhe vulat janë marrë përkohësisht (kur është dhënë masa disiplinore për pezullim nga detyra për një periudhë nga një deri në 5 vjet) pas përfundimit të periudhës së pezullimit, nxirret urdhër për dorëzimin e arkivit, noterit që e ka pasur. Noteri merr arkivin, me procesverbal, nga noteri që e kishte gjatë kësaj kohe, në prezencë të një përfaqësuesi të Ministrisë së Drejtësisë dhe Degës Vendore të Noterisë. Noterit i dorëzohen, me procesverbal, në ambientet e Ministrisë së Drejtësisë, vulat noteriale.

10. Në rast moszbatimi vullnetar, urdhri i ministrit të Drejtësisë për dorëzimin e akteve noteriale të arkivit të noterit, regjistrave dhe vulave të përmendura në këtë urdhër, përbën titull ekzekutiv.

11. Ministria e Drejtësisë merr masa për ndjekjen e procedurave ligjore për lëshimin e urdhrit të ekzekutimit mbi titullin ekzekutiv. Drejtoria e Përgjithshme e Çështjeve Rregullatore të Drejtësisë i kërkon sektorit të përfaqësimit gjyqësor në Ministrinë e Drejtësisë paraqitjen e kërkesës për lëshimin e urdhrit të ekzekutimit. Sektori i përfaqësimit gjyqësor paraqet në gjykatë kërkesën, brenda 20 ditëve nga përfundimi i afatit të përcaktuara në pikën 3 dhe 4, të këtij urdhri. Pas lëshimit të urdhrit të ekzekutimit Drejtoria e Përgjithshme e Çështjeve Rregullatore të Drejtësisë i kërkon zyrës së përmbartimit shtetëror vënien në ekzekutim të titullit ekzekutiv.

12. Komisioni i marrjes në dorëzim të arkivës merr në dorëzim, me procesverbal të nënshkruar nga të gjithë anëtarët dhe noteri, regjistrat dhe aktet noteriale, pjesë të arkivit të noterit dhe vulat përkatëse.

13. Për zbatimin e këtij urdhri ngarkohet struktura përgjegjëse për profesionet e lira në Ministrinë e Drejtësisë.

14. Ngarkohet Sektori i Arkiv-Protokollit për marrjen e masave për njoftimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I DREJTËSISË
Etilda Gjonaj (Saliu)

URDHËR
Nr. 166, datë 10.6.2020

**PËR FORMËN, PËRMBAJTJEN DHE KARAKTERISTIKAT E
TJERA TË VULAVE, SI DHE RREGULLAT PËR PAJISJEN DHE
ADMINISTRIMIN E TYRE**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës, të nenit 7, pika 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001, "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", të ndryshuar, të nenit 69, pika 4, të ligjit nr. 110/2018, "Për noterinë",

URDHËROJ:

1. Noteri për ushtrimin e veprimtarisë së tij duhet të jetë i pajisur me vulën e thatë dhe vulën e njomë.

2. Vula e thatë ka formë rrethore, me diametër 50 mm, e konturuar nga një rreth. Brenda saj është konturuar një rreth më i vogël me diametër 30 mm. Në hapësirën ndërmjet rrethit të brendshëm dhe të rrethit të jashtëm të vulës janë shkruar në formë të harkuar me shkronja të mëdha fjalët "REPUBLIKA E SHQIPËRISË". Poshtë tyre, në formë të harkuar në të kundërt të fjalëve të mësipërme, është shkruar emri i bashkisë ku zhvillon veprimtarinë noteri.

Në hapësirën brenda rrethit të vogël, të renditura poshtë fjalëve "REPUBLIKA E SHQIPËRISË", janë shkruar në formë të harkuar, me shkronja të mëdha, emri, shkronja e parë e emrit të babait dhe mbiemri i noterit. Në mes të rrethit të vogël është konturuar shqiponja dykrenare dhe poshtë saj, në formë të harkuar në të kundërt të emrit e mbiemrit të noterit është shkruar me shkronja të mëdha fjala "NOTER".

3. Vula e njomë ka formë rrethore me diametër 35 mm. Brenda saj janë shkruar në formë të harkuar me shkronja të mëdha fjalët "REPUBLIKA E SHQIPËRISË". Poshtë tyre me shkronja të mëdha, por më të vogla si madhësi, në një rresht të dytë në formë të harkuar vendoset emri, shkronja e parë e emrit të babait dhe mbiemri i noterit. Në mes konturohet shqiponja dykrenare dhe poshtë saj në formë të harkuar në të kundërt të emrit dhe të mbiemrit të noterit është shkruar me shkronja të mëdha, por të së njëjtës madhësi me ato të emrit, fjala "NOTER". Poshtë kësaj

fjale, me shkronja të mëdha, por të së njëjtës madhësi me ato të fjalëve “REPUBLIKA E SHQIPËRISË” dhe në formë të harkuar në të kundërt me to, është shkruar emri i qytetit ku zhvillon veprimtarinë noteri.

4. Përgatitja e vulave bëhet nga subjekte shtetërore të specializuara dhe kur kjo nuk është e mundur nga subjekte private shqiptare ose të huaja, që e ushtrojnë veprimtarinë e përgatitjes së vulave me leje të nxjerrë nga organet kompetente.

5. Personi, që merr për herë të parë licencën për ushtrimin e profesionit të noterit, noteri që transferohet, noteri, të cilit i janë dëmtuar vulat dhe noteri, të cilit i kanë humbur vulat, i paraqesin kërkesën për t’u pajisur me vula Dhomës Kombëtare të Noterisë. Kërkesa duhet të jetë e shoqëruar me konfirmimin e Ministrisë së Drejtësisë se personi lejohet të pajiset me vulat e noterit, si dhe me të dhënat e nevojshme për përgatitjen e vulave.

6. Në rastin e vulave të reja, për shkak se kanë humbur të mëparshmet, matrica e vulës së re duhet të ketë detyrimisht një vendosje të ndryshme topografike të mbishkrimeve të saj, që e bëjnë të dallueshme nga vula e mëparshme.

7. Pasi janë përgatitur, vulat i dorëzohen përfaqësuesit të caktuar nga Dhoma Kombëtare e Noterisë, në prani edhe të personit të ngarkuar nga ministri i Drejtësisë. Vulat merren në dorëzim me procesverbal të firmosura nga të dy përfaqësuesit e përmendur më sipër dhe depozitohen për ruajtje pranë Ministrisë së Drejtësisë. Vulat ruhen dhe nuk përdoren deri në ceremoninë e betimit, kur do t’i dorëzohen noterit.

8. Në rastin e vulave të reja të noterëve që u janë zëvendësuar vulat, për arsye se u kanë humbur ose u janë dëmtuar, ato i paraqiten drejtorit të drejtorisë përgjegjëse për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë apo personit të ngarkuar prej tij, i cili, pasi i verifikon, i kërkon noterit t’i firmosë dhe t’i vulosë, me vulat që do të përdorë, fletë të bardha format “A4”. Këto fletë nevojiten për t’u depozituar në dosjen personale dhe për t’iu dërguar institucioneve të ndryshme shtetërore si model krahasues. Për këtë procedurë hartohet procesverbali përkatës dhe më pas vulat i dorëzohen noterit.

9. Procedurat e përgatitjes së vulave nga Dhoma Kombëtare e Noterisë duhet të përfundojnë brenda 40 ditëve nga dita e lëshimit të licencës së ushtrimit të profesionit të noterit.

10. Në rast të mosrespektimit të afatit të sipërpërmendur nga Dhoma Kombëtare e Noterisë, procesi i përgatitjes së vulave drejtohet dhe organizohet nga Ministria e Drejtësisë, në përputhje me rregullat e parashikuara në këtë urdhër.

11. Pajisja e noterit me vula bëhet nga Dhoma Kombëtare e Noterisë në ambientet dhe në prani të përfaqësuesve të Ministrisë së Drejtësisë, në çastin kur bën betimin.

12. Ministria e Drejtësisë njofton me shkrim Dhomën Kombëtare të Noterisë 10 ditë përpara për ditën dhe orën e kryerjes së ceremonisë së betimit, si dhe për pjesëmarrësit dhe i kërkon caktimin e përfaqësuesve që do të drejtojnë procesin e pajisjes me vula. Në rast mosparaqitjeje pa arsye, ceremonia zhvillohet pa pjesëmarrjen e tyre dhe noterëve të rinj u dorëzohen vulat, duke pasqyruar në procesverbal gjithë veprimtarinë.

13. Në rastin e noterëve të transferuar ose të cilëve u jepet vula pas përfundimit të kohës së pezullimit nga detyra, Ministria e Drejtësisë njofton me shkrim Dhomën Kombëtare të Noterisë për detyrimin e drejtimit të procesit dhe për të caktuar përfaqësuesit e saj 10 ditë përpara ditës kur noterëve do t'u dorëzohet vula.

14. Nëse përfaqësuesit e Dhomës Kombëtare të Noterisë nuk mund të marrin pjesë në proces për arsye objektive, procesi i dorëzimit të vulave do të zhvillohet një ditë tjetër, por jo më vonë se 15 ditë nga dita e caktuar më parë. Në rast se mospjesëmarrja e përfaqësuesve të Dhomës Kombëtare të Noterisë është e pajustificueshme, si dhe kur edhe pas caktimit të një date tjetër, si më sipër, përfaqësuesi i Dhomës Kombëtare të Noterisë nuk mund të marrë pjesë, vulat u dorëzohen noterëve nga përfaqësuesit e Ministrisë së Drejtësisë, duke pasqyruar gjithçka në procesverbalin përkatës.

15. Për pajisjen me vulë mbahet një procesverbal, i cili nënshkruhet nga përfaqësuesi i Dhomës Kombëtare të Noterisë, drejtori i drejtorisë përgjegjëse për veprimtarinë e profesioneve të lira në Ministrinë e Drejtësisë dhe nga noteri. Procesverbali pasqyron kohën, vendin, emrin e pjesëmarrësve dhe faktin e marrjes së vulës në dorëzim nga noteri. Procesverbali nënshkruhet nga personat e sipërpërmendur, duke i dhënë një kopje të tij Dhomës Kombëtare të Noterisë dhe një kopje depozitohet në Ministrinë e Drejtësisë.

16. Drejtori i drejtorisë përgjegjëse për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë kërkon nga personat të firmosin dhe të vulosin me vulat e reja në fletë të bardha format "A4", të cilat nevojiten për t'u depozituar në dosjen personale dhe për t'iu dërguar institucioneve të ndryshme shtetërore si model krahasues.

17. Institucioneve qendrore më të rëndësishme, si dhe subjekteve të tjera që vlerësohen nga Ministri i Drejtësisë se kanë lidhje të ngushtë me veprimtarinë e noterisë u dërgohet zyrtarisht, për çdo noter, një fletë e bardhë e nënshkruar dhe e vulosur me vulat e tij.

18. Në çdo rast, modeli i vulave, emri dhe firma e çdo noteri i dërgohet për depozitim e model ministrisë përgjegjëse për rendin publik, ministrisë përgjegjëse për punët e jashtme, prokurorive dhe gjykatave.

19. Noteri i pajisur me vulë është i detyruar të kujdeset për ruajtjen e saj nga dëmtimet, vjedhjet dhe përdorimin nga të tretët.

20. Vula është personale dhe përdoret vetëm nga noteri dhe në rastet e përcaktuara në ligj nga zëvendësnoteri. E drejta për të përdorur vulën nuk mund t'i jepet në asnjë rrethanë të tretëve.

21. Në rast se gjatë kontrolleve konstatohet se vula e noterit përdoret nga persona të tretë, me përjashtim të zëvendësnoterit, përfaqësuesit e Ministrisë së Drejtësisë të ngarkuar me kontrollin, pasqyrojnë faktin në procesverbalin përkatës.

22. Në rast se shkelet detyrimi i ruajtjes dhe i përdorimit të vulës, ndaj noterit dhe/ose zëvendësnoterit, në varësi të rëndësisë së shkeljes së konstatuar, Ministria e Drejtësisë dhe/ose Bordi Disiplinor i Noterëve ka të drejtë të marrë një nga masat disiplinore, sipas parashikimeve përkatëse të ligjit për noterinë.

23. Akti ose veprimi noterial është i pavlefshëm, në rast se nuk përmban vulën e thatë pranë emrit të noterit dhe vulën e njomë në lidhjen e dokumenteve dhe/ose mbi pullën e taksës. Kur dokumenti ka shumë fletë, ato lidhen zakonisht në cepin e majtë sipër ose në anën e majtë dhe duke u përthyer një nga një në vendin e lidhjes vulosen me vulën e njomë, forma e së cilës del pjesërisht në çdo fletë. Në rast se dokumenti ka shumë fletë dhe ato nuk mund të lidhen me vulë si më sipër, vihet nga një vulë e njomë në çdo faqe të shkruar dhe në vërtetim shënohet numri i faqeve të shkruara kur nuk janë të numërtuara.

24. Urdhri nr. 8045, datë 2.12.2004 i ministrit të Drejtësisë, "Për formën, përmbajtjen, karakteristikat dhe rregullat e pajisjes dhe administrimit të vulave të noterëve", të ndryshuar, shfuqizohet.

25. Ngarkohen për zbatimin e këtij urdhri Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore e Çështjeve të Drejtësisë në Ministrinë e Drejtësisë, Dhoma Kombëtare e Noterisë, noterët dhe zëvendësnoterët.

26. Ngarkohet Sektori i Arkiv-Protokollit për njoftimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I DREJTËSISË
Etilda Gjonaj (Saliu)

URDHËR
Nr. 165, datë 10.6.2020

**PËR MIRATIMIN E RREGULLAVE PËR PUNËSIMIN E
KANDIDATËVE PËR NOTERË**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës, të nenit 7, pika 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001 "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", të ndryshuar, dhe të nenit 8, pika 8, të ligjit nr. 110/2018 "Për noterinë",

URDHËROJ:

1. Miratimin e rregullave më të hollësishme mbi punësimin e kandidatëve për noterë, si dhe veprimtarisë gjatë periudhës së angazhimit si kandidat pranë noterit.
2. Çdo person që plotëson kushtet e parashikuara në shkronjat "a", "b", "c", "ç", dhe "d", dh, të nenit 5, të ligjit nr. 110/2018 "Për noterinë", mund të bëhet kandidat për noter.
3. Noteri depoziton në Dhomën Kombëtare të Noterisë dhe në Ministrinë e Drejtësisë një kopje të kontratës dhe dokumentacionin ligjor të kërkuar për kandidatët për noterë, brenda 15 ditëve nga momenti i lidhjes së saj me kandidatin për noter.
4. Kandidati për noter regjistrohet në regjistrin përkatës të Ministrisë së Drejtësisë dhe të Dhomës Kombëtare të Noterisë dhe depoziton dokumentacionin e kërkuar, jo më vonë se 30 ditë nga data e fillimit të punës si kandidat për noter pranë një noter.
5. Kandidati për noter paraqet pranë Ministrisë së Drejtësisë dhe të Dhomës Kombëtare të Noterisë dokumentet e mëposhtme:
 - a) 2 fotografi;
 - b) certifikatë personale e marrë jo më herët se tre muajt e fundit;
 - c) kopjen e dokumentit të identifikimit (pasaportë apo letërnjoftim ID);
 - d) vërtetimin nga organet e pushtetit vendor lidhur me vendbanimin;

- e) kopjen e diplomës së nivelit Bachelor dhe diplomës “Master i shkencave” të Fakultetit të Drejtësisë ose diplomë të njësuar me të, ose studimet universitare për drejtësi jashtë shtetit, të njësuara në përputhje me rregullat për njësimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi, të shoqëruara me certifikatat e notave;
- f) formularin e vetëdeklarimit të gjendjes gjyqësore, i plotësuar;
- g) vërtetimin nga gjykata dhe prokuroria e vendbanimit se nuk është subjekt në proces për vepra penale;
- h) kopjen e librezës së punës;
- i) kopjen e kontratës të lidhur mes tij dhe noterit pranë të cilit do të qëndrojë si kandidat për noter;
- j) certifikatën e kalimit me sukses të provimit të pranimit në formimin fillestar.

6. Dokumentacioni i paraqitur pranë Dhomës Kombëtare të Noterisë dhe Ministrisë së Drejtësisë shqyrtohet brenda 15 ditëve nga administrimi dhe në rast se, konstatohet se dokumentacioni nuk është i plotë, kandidatit për noter i lihet një afat 10-ditor për plotësim.

7. Kandidati për noter lidh një kontratë punësimi me një noter, i cili ka jo më pak se 5 vjet përvojë pune si noter.

8. Kandidati për noter mund të lidhë kontratë me një noter me moshë maksimale deri në 67 vjeç dhe me të cilin nuk është bashkëshort ose i afërt deri në shkallë të dytë.

9. Në rast se gjatë kohës që personi qëndron si kandidat për noter, noterit transferohet në një degë tjetër vendore ose ndaj tij jepet një nga masat disiplinore të parashikuara nga neni 26, germat “ç”, “d”, “dh”, të ligjit nr. 110/2018 “Për noterinë”, kandidati nuk mund të qëndrojë më si i tillë pranë këtij noteri. Brenda 2 muajsh nga dita kur masa disiplinore e dhënë është ekzekutuar, kandidati për noter duhet të lidhë kontratë me një noter tjetër të së njëjtës degë vendore për periudhën e mbetur dhe një kopje të saj dërgohet në Ministrinë e Drejtësisë dhe në Dhomën Kombëtare të Noterisë.

10. Në rast se masa disiplinore e dhënë është ankimuar nga noterit dhe nuk ka përfunduar shqyrtimi i saj administrativ ose gjyqësor, kandidati për noter do të vijojë të qëndrojë pranë këtij noterit deri sa të përfundojë procesi dhe masa të marrë formë të prerë.

11. Në rast se gjatë periudhës së qëndrimit si kandidat për noter sëmuret për një afat pa ndërprerje nga 20 ditë deri në 5 muaj, periudha e

mëparshme si kandidat njihet, por koha e qëndrimit si kandidat zgjatet për aq kohë sa ai ka qenë i sëmurë.

12. Në rast se kandidati për noter ka qenë i sëmurë për një kohë më të gjatë se 5 muaj periudha e qëndrimit si kandidat nuk do t'i njihet nëse është më e shkurtër se 1 vit, por ai ka të drejtë të qëndrojë si kandidat duke rifilluar përlllogaritja e afatit nga e para. Paraprakisht, kandidati vë në dijeni dhe i paraqet vërtetimin nga institucionet e shërbimit shëndetësor, Ministrisë së Drejtësisë dhe Dhomës Kombëtare të Noterisë, të cilat bëjnë shënimet përkatëse në regjistra dhe shtesat në dokumentacionin e dosjes personale të tij.

13. Në rast se gjatë periudhës që personi do të qëndrojë si kandidat nuk paraqitet në zyrën noteriale ku është punësuar për një periudhë në vazhdim më të gjatë se 30 ditë, pa asnjë arsye, atëherë koha që ai ka qëndruar si kandidat nuk do t'i njihet për efekt të konkurrimit dhe plotësimi i saj nuk mund të bëhet.

14. Në rast se mungesat pa arsye janë për një kohë më të shkurtër se 30 ditë, ato gjatë gjithë periudhës 2-vjeçare nuk mund të jenë më shumë se 3 muaj në total. Në rast të kundërt koha e qëndrimit si kandidat nuk do të njihet për efekt të konkurrimit, plotësimi i saj nuk mund të bëhet dhe ai nuk mund të vijojë më të qëndrojë si kandidat pranë noterit.

15. Kur nuk janë kushtet e mosnjohjes së periudhës si kandidat sipas paragrafëve të mësipërm, qëndrimi si kandidat zgjatet deri sa të plotësohet afati 2-vjeçar.

16. Kandidatët për noter qëndrojnë në zyrë dhe nën drejtimin e noterit, ndjekin veprimtarinë e zyrës, për një kohë jo më të shkurtër se 8 orë në ditë. Orari i qëndrimit caktohet në kontratën e lidhur mes kandidatit dhe noterit dhe mospërcaktimi i fashës së orarit përbën shkak konsiderimin e aktit me të meta. Dhoma Kombëtare e Noterisë dhe Ministria e Drejtësisë kërkojnë plotësimin e kontratës brenda 10 ditëve.

17. Në rast se kandidati nuk e respekton orarin e parashikuar më sipër, noteri vë në dijeni Ministrinë e Drejtësisë dhe Dhomën Kombëtare të Noterisë, të cilat shqyrtojnë rastin dhe kur shkella vlerësohet e rëndë dhe e përsëritur, Ministria e Drejtësisë e paralajmëron për ndërprerje të procesit të qëndrimit si kandidat për noter dhe bën shënimet në regjistrin e kandidatëve.

18. Në rast se kandidati vijon të mos e respektojë orarin, ndaj tij merret masa e ndërprerjes së kohës së qëndrimit për një afat deri 50 ditë të cilat konsiderohen si mungesa pa arsye, zgjatet koha e qëndrimit si kandidat dhe do të veprohet sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje. Kjo masë pasqyrohet në regjistrin e kandidatëve. Kur mosrespektimi i orarit ndodh

edhe pas masave të mësipërme, Ministria e Drejtësisë bën çregjistrimin e kandidatit nga regjistri përkatës dhe mbylljen e dosjes së tij, duke njoftuar edhe Dhomën Kombëtare të Noterisë.

19. Gjatë periudhës së trajnimit praktik pranë noterit me të cilin ka nënshkruar kontratën, kandidati për noter shkëputet nga çdo marrëdhënie tjetër pune, përveç asaj shkencore e mësimdhënëse, me synim rritjen e kualifikimit të tij profesional.

20. Marrëdhënia e punës ndërmjet kandidatit për noter dhe noterit pranë të cilit punon është me kohë të plotë dhe rregullohet sipas parashikimeve të Kodit të Punës dhe legjislacionit në fuqi për sigurimet shoqërore.

21. Noteri siguron që të gjithë kandidatët e punësuar pranë tij marrin një trajnim të përshtatshëm dhe gjithëpërfshirës praktik. Nën mbikëqyrjen dhe drejtimin e noterit, kandidatët fitojnë njohuri dhe aftësi praktike mbi të gjitha aspektet e veprimtarisë noteriale, mbi fushat e së drejtës të lidhura me noterinë, si dhe njihen me rregullat etiko-profesionale të profesionit.

22. Kandidatët për noter asistojnë noterin lidhur me veprimtarinë noteriale por nuk mund të kryejnë punë ngushtësisht personale me cilësinë e noterit.

23. Puna e kandidatit për noter vlerësohet nga noteri përgjegjës për çdo vit kalendarik duke marrë në konsideratën dhe etikën e treguar gjatë angazhimit në zyrën noteriale.

24. Vlerësimi dorëzohet pranë Dhomës Kombëtare të Noterisë, dhe Ministrisë së Drejtësisë jo më vonë se 31 janari i çdo viti.

25. Brenda 30 ditësh pas përfundimit të periudhës 2-vjeçare, noteri jep mendim me shkrim lidhur me aftësitë profesionale. Ky mendim i dërgohet i mbyllur në zarf Ministrisë së Drejtësisë, e cila e depoziton në dosjen e kandidatit. Ministria e Drejtësisë i jep të interesuarit konfirmimin e periudhës së qëndrimit si kandidat për noter.

26. Për zbatimin e këtij urdhri ngarkohen Ministria e Drejtësisë, Dhoma Kombëtare e Noterisë, noterët dhe kandidatët për noter.

27. Ngarkohet Sektori i Arkiv-Protokollit për marrjen e masave për njoftimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I DREJTËSISË
Etilda Gjonaj (Saliu)

URDHËR
Nr. 164, datë 10.6.2020

**PËR MIRATIMIN E RREGULLAVE PËR PROCEDURAT E
PLOTËSIMIT TË VENDEVE VAKANTE SI NOTER**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës; të nenit 7, pika 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001, "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", të ndryshuar; të nenit 11, pika 5, të ligjit nr. 110/2018, "Për noterinë",

URDHËROJ:

1. Miratimin e rregullave për procedurat e plotësimit të vendeve vakante si noter, sipas përcaktimeve të këtij urdhri.
2. Çdo vend vakant i krijuar plotësohet sipas radhës së mëposhtme:
 - a) nëpërmjet transferimit të një noteri që ka kërkuar transferim në këtë pozicion;
 - b) nëpërmjet dhënies së licencës së noterit një zëvendësnoteri, që ka shprehur interesin për vendin e ri vakant;
3. Ministria e Drejtësisë kryen evidentimin e vendeve vakante si noter dhe përgatit listën përkatëse, sipas bashkive ku janë evidentuar vakancat.
4. Shpallja e çdo vendi vakant kryhet në Buletinin e Njoftimeve Zyrtare dhe në faqen zyrtare të ministrisë dhe të Dhomës Kombëtare të Noterisë, jo më vonë se 30 ditë nga data e krijimit të pozicionit, shoqëruar me dokumentacionin që duhet t'i bashkëlidhet kërkesës.
5. Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore e Çështjeve të Drejtësisë, në Ministrinë e Drejtësisë, organizon punën për regjistrimin e kërkesave dhe informon të interesuarit lidhur me afatin për plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm që i bashkëlidhet kërkesës.
6. Noteri paraqet kërkesë me shkrim pranë ministrit të Drejtësisë dhe Dhomës Kombëtare të Noterisë, për transferimin e veprimtarisë noteriale brenda 30 ditëve nga publikimi i vendeve vakante në Buletinin

e Njoftimeve Zyrtare, faqen zyrtare të Ministrinë së Drejtësisë dhe të Dhomës Kombëtare të Noterisë, duke përcaktuar dhe preferencën gjeografike për vendin vakant për të cilin shpreh interesin.

7. Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore e Çështjeve të Drejtësisë, brenda 10 ditëve kryen verifikimin e kushteve ligjore të noterëve që kërkojnë transferim dhe brenda 15 ditëve nga përfundimi i afatit 30- ditor për paraqitjen e kërkesës, harton listën e cila duhet të përmbajë emrat e noterëve që kanë shprehur interesin për transferim dhe plotësojnë kriteret, si dhe bashkitë në të cilat dëshirojnë të transferohen. Lista duhet të jetë e nënshkruar nga Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Drejtësisë.

8. Noteri, i cili paraqet kërkesë për transferimin e veprimtarisë noteriale duhet të ketë ushtruar për jo më pak se 5 vjet veprimtarinë në juridiksionin ekzistues dhe me kusht që në momentin e transferimit të jetë jo më shumë se 65 vjeç dhe të mos ketë masë disiplinore në fuqi ndaj tij.

9. Në rastin e kandidatëve që aplikojnë për transferim në të njëjtën degë vendore dhe që plotësojnë kriteret ligjore, fitues shpallet kandidati me vjetërsi më të madhe në profesion.

10. Në rastin e kandidatëve që aplikojnë për transferim në të njëjtën degë vendore, që plotësojnë kriteret ligjore dhe që kanë të njëjtën vjetërsi pune në profesion, fitues shpallet kandidati vendbanimi i të cilit ndodhet më pranë bashkisë ku është evidentuar vendi vakant.

11. Ministri i Drejtësisë urdhëron transferimin e veprimtarisë së noterit brenda 30 ditëve nga përfundimi i afatit për paraqitjen e shprehjes së interesit, nëse plotësohen kriteret për transferim, të përcaktuara në ligjin nr. 110/2018, "Për noterinë".

12. Noterët, të cilët nuk përmbushin kushtet dhe kriteret ligjore për transferimin e veprimtarisë noteriale, informohen në adresën e tyre postare nga Ministria e Drejtësisë, mbi arsyet e refuzimit.

13. Vendi vakant, që nuk mund të plotësohet nëpërmjet transferimit, për shkak të mungesës së kërkesave apo mosplotësimit të kushteve ligjore, plotësohet nëpërmjet dhënies së licencës një zëvendësnoteri.

14. Zëvendësnoteri paraqet kërkesë me shkrim pranë ministrit të Drejtësisë dhe Dhomës Kombëtare të Noterisë, brenda 30 ditëve nga publikimi i vendeve vakante në Buletinën e Njoftimeve Zyrtare, Ministrinë e Drejtësisë dhe Dhomën Kombëtare të Noterisë, duke përcaktuar dhe preferencën gjeografike për vendin vakant për të cilin shpreh interesin.

15. Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore e Çështjeve të Drejtësisë, brenda

10 ditëve, kryen verifikimin e kushteve ligjore të zëvendësnoterëve që shprehin interes për t'u licencuar si noter dhe brenda 15 ditëve nga përfundimi i afatit 30-ditor për paraqitjen e kërkesës harton listën e cila duhet të përmbajë emrat e zëvendësnoterëve që shprehin interesin për t'u licencuar si noter. Lista duhet të jetë e nënshkruar nga Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Drejtësisë.

16. Në rastin e zëvendësnoterëve që aplikojnë për marrjen e licencës si noter dhe që plotësojnë kriteret ligjore, fitues shpallet kandidati me vjetërsi më të madhe në profesion.

17. Në rastin e zëvendësnoterëve me vjetërsi pune të barabartë, licenca i jepet aplikuesit me më shumë pikë në provimin e kualifikimit.

18. Në rastin e zëvendësnoterëve që aplikojnë për marrjen e licencës si noter, që plotësojnë kriteret ligjore, kanë të njëjtën vjetërsi pune në profesion dhe pikë të barabarta në provimin e kualifikimit, fitues shpallet kandidati që ka vendbanimin apo që vendbanimi i të cilit ndodhet më pranë bashkisë ku është evidentuar vendi vakant.

19. Ministri i Drejtësisë urdhëron dhënien e licencës zëvendësnoterit brenda 30 ditëve nga përfundimi i afatit për paraqitjen e shprehjes së interesit, nëse plotësohet kriteret e përcaktuara në ligjin nr. 110/2018, "Për noterinë".

20. Zëvendësnoterët që nuk përmbushin kushtet dhe kriteret ligjore për transferimin e veprimtarisë noteriale, informohen në adresën postare nga Ministria e Drejtësisë mbi arsyet e refuzimit.

21. Kundër vendimit të ministrit të Drejtësisë, zëvendësnoteri ka të drejtë ankimi në Gjykatën Administrative të Shkallës së Parë Tiranë.

22. Në rast se nuk paraqiten shprehje interesi nga zëvendësnoteri, ministri i Drejtësisë, brenda 20 ditëve mund t'i kërkojë zëvendësnoterit me vjetërsinë më të madhe në profesion që plotëson kushtet dhe që ushtron funksionin brenda zonës ku shtrin kompetencën e saj tokësore gjykata e apelit të juridiksionit të zakonshëm, të aplikojë për një vend vakant që nuk është plotësuar dhe në rast refuzimi procedohet, sipas përcaktimeve të ligjit nr. 110/2018, "Për noterinë".

23. Në rast se zëvendësnoteri i përgjigjet thirrjes për shprehje interesi, duke aplikuar për një vend vakant dhe plotëson kriteret ligjore, ministri i Drejtësisë urdhëron dhënien e licencës zëvendësnoterit, brenda 30 ditëve nga përfundimi i afatit për paraqitjen e shprehjes së interesit.

24. Për zëvendësnoterët që refuzojnë aplikimin në një nga vendet

vakante, Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore e Çështjeve të Drejtësisë në Ministrinë e Drejtësisë harton një listë, e cila nënshkruhet nga Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Drejtësisë.

25. Ministria e Drejtësisë i përcjell Dhomës Kombëtare të Noterisë listën e zëvendësnoterëve që përjashtohen nga e drejta për shprehje interesi, për një vend vakant si noter për një periudhë 2-vjeçare.

26. Shtetasi i pajisur me licencën e ushtrimit të profesionit të noterit nga ministri i Drejtësisë fillon ushtrimin e veprimtarisë noteriale në vendin e shpallur vakant, jo më vonë se 60 ditë nga data e lëshimit të licencës. Me kalimin e këtij afati, sipas njoftimit nga Dhoma Kombëtare e Noterisë ose nga vetë i interesuari, licenca e ushtrimit të shërbimit të noterisë shfuqizohet dhe ministri i Drejtësisë, në bazë të renditjes së aplikantëve në listën e pritjes, emëron një aplikant tjetër në atë pozicion.

27. Në rast se edhe ky i fundit nuk e fillon ushtrimin e veprimtarisë së tij noteriale, brenda afatit 60-ditor, zhvillohet një garë e re për të plotësuar vendin vakant.

28. Kandidati, që pas emërimit nuk fillon aktivitetin, mund të pezullohet nga shprehja e interesit me vendim të Këshillit të Dhomës, për një periudhë prej një deri në pesë vjetësh.

29. Për zbatimin e këtij urdhri ngarkohen ngarkohen Ministria e Drejtësisë dhe Dhoma Kombëtare e Noterisë.

30. Ngarkohet Sektori i Arkiv-Protokollit për marrjen e masave për njoftimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I DREJTËSISË
Etilda Gjonaj (Saliu)

URDHËR
Nr. 163, datë 10.6.2020

**PËR PËRCAKTIMIN E NUMRIT TË EKSPERTËVE TË
PAVARUR, MASËS SË SHPËRBLIMIT, SI DHE RREGULLAT
QË LIDHEN ME USHTRIMIN E VEPRIMTARISË SË TYRE**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës, të nenit 7, pika 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001, "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", të ndryshuar, të nenit 24, pikat 1 dhe 6, të ligjit nr. 110/2018, "Për noterinë",

URDHËROJ:

1. Numri i ekspertëve të pavarur, që mbështesin Ministrinë e Drejtësisë në kryerjen e funksioneve të inspektimit parandalues, është 25 (njëzet e pesë).
2. Çdo vit, Ministria e Drejtësisë dhe Dhoma Kombëtare e Noterisë publikojnë në faqet zyrtare respektive, listën e ekspertëve të pavarur dhe e përditësojnë atë.
3. Masa e shpërblimit të ekspertëve të përzgjedhur është në vlerën 7 000 lekë për ditë pune, në të cilat do të angazhohen, e cila pasqyrohet në kontratën e shërbimit që do të nënshkruhet me çdo ekspert të pavarur të përzgjedhur, kontratë në të cilën do të detajohen edhe kushtet dhe mënyra e livrimit të saj.
4. Në rastet kur eksperti i jashtëm dërgohet për inspektim jashtë qendrës së tij të punës, ai trajtohet edhe me dietë, sipas kritereve të përcaktuara në aktet nënligjore në fuqi.
5. Pagesa e ekspertëve të jashtëm përballohet nga buxheti i Ministrisë së Drejtësisë.
6. Vendimi i ministrit të Drejtësisë për përzgjedhjen e ekspertit dhe pjesëmarrjen e tij në inspektimin përkatës përmban:
 - a) detyrat që i caktohen ekspertit;

b) afatin për paraqitjen nga eksperti pranë Ministrisë së Drejtësisë, të raportit me shkrim ku parashtrohen përfundimet e ekspertimit;

c) sipas rastit, urdhërimin e subjekteve të treta për t'i lejuar ekspertit kryerjen e detyrave të caktuara nga ministri i Drejtësisë.

7. Vendimi, sipas pikës së këtij urdhri, i bëhet e ditur ekspertit të pavarur, duke i njoftuar edhe datën e paraqitjes në inspektimin përkatës, ku janë caktuar nga ministri i Drejtësisë.

8. Ministri i Drejtësisë i cakton ekspertit të përzgjedhur nga lista e ekspertëve, çështjet për të cilat duhet të merret mendimi me shkrim i tij. Përgjegjësia për saktësinë dhe vërtetësinë e ekspertimit, brenda fushës së kompetencës i mbetet atij. Eksperti është i detyruar të shpërblejë dëmet, që për faj të tij i janë shkaktuar noterit, ndaj të cilit zhvillohet inspektimi apo palëve të tjera në procesin e inspektimit.

9. Eksperti është i detyruar të përmbushë detyrat e ngarkuara nga ministri i Drejtësisë, sipas afateve të përcaktuara, përveç kur parashtron shkaqe të arsyeshme që pranohen nga ministri i Drejtësisë. Eksperti që nuk pranon të kryejë detyrën, duhet t'i njoftojë me shkrim ministrit të Drejtësisë shkaqet përkatëse të paktën 5 (pesë) ditë përpara datës së inspektimit. Mospërmbushja në mënyrë të përsëritur të detyrave të caktuara nga ministri i Drejtësisë, pa shkaqe të arsyeshme, sjell përjashtimin e ekspertit nga lista.

10. Ekspertët e përzgjedhur, brenda kompetencave të dhëna me ligj, janë plotësisht të pavarur në kryerjen e ekspertimit dhe marrjen e vendimeve për një rast konkret.

11. Eksperti i përzgjedhur ka të drejtë të kryejë veprimet e mëposhtme:

a) të njihet me materialet e çështjes për inspektim;

b) t'i bëjë pyetje noterit ose zëvendësnoterit, pranë të cilit bëhet inspektimi;

c) të japë shpjegime;

ç) të kërkojë e të marrë të dhëna nga të tretët, brenda kufijve të nevojshëm për kryerjen e detyrës.

12. Ministri i Drejtësisë i kërkon ekspertit të pavarur që të japë përfundimet e ekspertimit, sipas detyrave të dhëna në fillim të inspektimit, në një raport me shkrim, ku duhet të gjejnë pasqyrim edhe vërejtjet apo kërkesat e inspektorit të Ministrisë së Drejtësisë, pjesë e ekipit të inspektimit apo edhe të noterit që po i bëhet inspektimi. Në rastin e të metave, vërejtjeve apo paqartësive të mundshme, ministri i Drejtësisë mund të kërkojë

sqarime plotësuese ose të urdhërojë kryerjen e një ekspertimi të ri, duke thirrur ekspertë të tjerë të pavarur nga lista e ekspertëve.

13. Ngarkohen për zbatimin e këtij urdhri, struktura përgjegjëse në Ministrinë e Drejtësisë dhe Dhoma Kombëtare e Noterisë.

14. Ngarkohet Sektori i Arkiv-Protokollit për njoftimin e tij.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I DREJTËSISË
Etilda Gjonaj (Saliu)

URDHËR
Nr. 157, datë 2.6.2020

**PËR MIRATIMIN E KRITEREVE TË HOLLËSISHME PËR
MJEDISIN E ZYRËS SË NOTERIT**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 të Kushtetutës; të nenit 7, pika 2, e ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001, "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", të ndryshuar dhe të nenit 20, të ligjit nr. 110/2018, "Për noterinë",

URDHËROJ:

1. Noteri licencohet dhe ushtron veprimtarinë e tij noteriale vetëm në një zyrë noteriale brenda territorit të bashkisë për të cilën ka marrë licencën. Noteri ushtron veprimtarinë e tij në mënyrë individuale në zyrë noteriale ose në bashkëpunim me një noter tjetër, pas marrjes së miratimit nga Dhoma Kombëtare e Noterisë.
2. Vendndodhja e zyrës së noterit duhet të jetë brenda territorit të bashkisë së përcaktuar në urdhrin e ministrit të Drejtësisë për dhënien e lejes së ushtrimit të profesionit.
3. Zyra e noterit duhet të ketë adresë të saktë, në përputhje me legjislacionin në fuqi për sistemin e adresave, që njihet në territorin e bashkisë dhe duhet t'i njoftohet me shkrim Ministrisë së Drejtësisë, brenda 15 ditësh nga dita që noteri e ka filluar veprimtarinë. Mospërbushja e këtij detyrimi përbën shkelje disiplinore.
4. Duke pasur parasysh veprimtarinë delikate dhe shërbimin publik të ofruar, zyra duhet të jetë e përshtatshme për përmbushjen e funksionit të noterit. Mjedisi ku kryhen veprimet noteriale duhet të ofrojë kushtet e domosdoshme për sigurimin e privatësisë dhe konfidencialitet të komunikimeve. Për këtë qëllim, çdo zyrë noteri duhet të ketë së paku, një ambient të përbashkët për pritjen e qytetarëve, me vende të posaçme për uljen e tyre, mjedisin ku kryhen veprimet noteriale, si dhe ambientin e posaçëm ku ruhet arkivi noterial.
5. Zyra ku ushtron veprimtarinë noteri duhet të jetë ndërtesë e paluajtshme,

e cila mund të jetë në pronësi të tij ose e marrë nga pronari me qira apo në çdo formë tjetër, në përputhje me legjislacionin në fuqi. Çdo zyrë noteriale pajiset nga Dhoma me një listë që përmban identitetin e personave, të cilëve me vendim të formës së prerë të gjykatës, u është hequr zotësia për të vepruar, janë deklaruar të falimentuar, janë ndaluar të marrin detyra publike të caktuara, si dhe me listën e personave të shpallur si financues të terrorizmit. Gjykatat i dërgojnë Dhomës njoftimin përkatës.

6. Zyra e noterit duhet të jetë me sipërfaqe të mjaftueshme për të lejuar ushtrimin normal të veprimtarisë së tij, asistentnoterit, zëvendësnoterit apo edhe kandidatit që ka kryer formimin fillestar. Në rastet kur noteri ushtron veprimtarinë në zyrën noteriale i vetëm, sipërfaqja e shfrytëzueshme e zyrës nuk mund të jetë më e vogël se 20 m². Në rastet kur dy ose më shumë noterë ushtrojnë veprimtarinë në një zyrë noteriale, sipërfaqja e shfrytëzueshme e zyrës nuk mund të jetë më e vogël 40 m², si dhe duhet që të garantojë që mjedisi ku kryhen veprimet noteriale për secilin noter, të përmbushë kushtet e domosdoshme për sigurimin e privatësisë dhe të konfidencialitetit të komunikimeve. Në rast se, së bashku me noterin, në të njëjtën zyrë noteriale, ushtrojnë veprimtarinë edhe asistentnoteri, zëvendësnoteri apo çdo person tjetër i punësuar nga noteri, sipërfaqja e shfrytëzueshme e zyrës noteriale, sipas përcaktimit të mësipërm, shtohet me 4 metra për katror për çdo person që ushtron veprimtarinë në këtë zyrë noteriale, pavarësisht nëse veprimtaria mund të ushtrohet edhe me kohë të pjesshme.

7. Zyra e noterit duhet të jetë e pajisur me ndriçimin e duhur, si dhe e organizuar në mënyrë të tillë që ndihmojnë mbrojtjen e dokumentacionit nga ndikimi i agentëve atmosferikë (lagështia, pluhuri, dielli etj.) dhe nga zjarri.

8. Zyra e noterit nuk mund të jetë pranë objekteve që paraqesin mundësi të mëdha të rrezikut për rënien e zjarrit (pika karburanti, magazina/depo me lëndë plasëse, djegëse etj.) dhe dëmtimin e dokumentacionit. Distanca e zyrës nga këto objekte nuk mund të jetë më e vogël se 50 metra, kur mes tyre nuk ka objekte të tjera dhe në çdo rast jo më e vogël se 20 metra

9. Në fasadën e zyrës së noterit vendoset një tabelë e përmasave 0,6x1 metra, në të cilën shënohen fjalët “Noter”, emri e mbiemri i tij dhe, sipas dëshirës, adresa e zyrës dhe numri i telefonit. Tabela mund të jetë e thjeshtë ose me ndriçim.

10. Për çdo zyrë noterie nuk mund të ketë më shumë se një tabelë, e cila është unike për të gjitha zyrat. Ajo duhet të ketë përmasat dhe mbishkrimet e mësipërme, për të gjitha zyrat dhe nuk mund të vendoset

në një vend të ndryshëm nga fasada e zyrës.

11. Noteri nuk mund të reklamojë me shkrim apo në forma të ndryshme në tabela, në muret e zyrës ose në afërsi të saj, si dhe në xhamat e portës apo të dritareve, ofrimin prej tij të shërbimeve të tjera përveç emrit të tij, titullit “Noter” dhe, sipas dëshirës, numrin e kontaktit, orarin e ushtrimit të veprimtarisë dhe ditët përkatëse.

12. Rruga për te zyra duhet të jetë e lirë dhe pa pengesa apo barriera që nuk lejojnë aksesin lirisht për te zyra. Hyrja e zyrës duhet të jete e siguruar me portë të qëndrueshme për të garantuar sigurinë e saj dhe, kur është e mundur, me qepena metalikë, dhe në brendësi të saj duhen respektuar detyrimet që rrjedhin nga Kodi i Punës dhe legjislacioni në fuqi për sigurimet shoqërore, në lidhje me kandidatët për noter dhe personat e tjerë të punësuar në zyrën e tij.

13. Zyra duhet të jetë e pajisur me ndriçim të mjaftueshëm, me mjete shkrimi, si: makinë e kompjuter, me tavolinë të përshtatshme, ndenjësë, rafte për mbajtjen e dokumentacionit arkivor dhe regjistrave dhe, kur është e mundur, me kasafortë, e pajisje të tjera komunikimi e shtypshkrimi (telefon, faks, fotokopje etj.), të përshtatshme për kryerjen e veprimtarisë në mënyrë sa më të shpejtë e dinjitoze. Si dhe, duke qenë se në çdo zyrë noteriale është e detyrueshme të mbahen: a) regjistri i përgjithshëm, ku regjistrohen të gjitha aktet dhe veprimet noteriale; b) regjistri i testamenteve, noteri duhet të ketë të siguruar ambientin nga çdo cenim që mund t’i vijë dokumentacionit të mësipërm dhe arkivit që shërben për të mbajtur kopjet e origjinaleve të çdo akti noterial që hartohet nga noteri.

14. Brenda ambienteve të zyrës, duhet të jenë të afishuara tarifat noteriale që shërbejnë për kryerjen akteve ose të veprimeve noteriale, të cilat duhet të jenë lehtësisht të shikueshme në pamje të lirë, në një vend të dukshëm ku mund të lexohen lehtë nga klientët në çdo zyrë noteriale dhe të zbatohen në mënyrë konkrete për çdo veprim noterial, si dhe leja e ushtrimit të profesionit, kopja e regjistrimit si person fizik dhe licenca e vlefshme tatimore. Lista e tarifave është e miratuar dhe e nënshkruar nga ministri i Drejtësisë dhe me vulën e Ministrisë ose, kur është e botuar në Fletoren Zyrtare, të jetë fotokopje e kësaj të fundit.

15. Mosrespektimi i kërkesave të mësipërme të këtij urdhri përbën shkelje disiplinore që rregullojnë ushtrimin e profesionit dhe veprimtarinë e noterit.

16. Për zbatimin e këtij urdhri ngarkohen noterët, Dhoma Kombëtare e Noterisë dhe struktura përgjegjëse për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë.

17. Urdhri nr. 8046, datë 2.12.2004, “Për kushtet minimale që duhet të plotësojë një zyrë noteriale për të mundësuar ushtrimin normal të veprimtarisë së noterit”, shfuqizohet.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I DREJTËSISË
Etilda Gjonaj (Saliu)

UDHËZIM
NR. 23, datë 7.12.2020

**PËR EVIDENTIMIN, ADMINISTRIMIN, RUAJTJEN E
AKTEVE E TË DOKUMENTEVE NOTERIALE DHE PËR
ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN DHE RUAJTJEN E
ARKIVAVE NOTERIALE, PËRFSHIRË FORMATIN E
TYRE, SI DHE FORMËN, PËRMBAJTJEN, VERIFIKIMIN
E RREGULLUESHMËRISË DHE ADMINISTRIMIN E
REGJISTRAVE TË VEPRIMTARISË NOTERIALE**

Pjesa II
Kuatr ligjor

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës, të nenit 7, pika 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001, "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", të ndryshuar, dhe të nenit 141, të ligjit nr. 110/2018, "Për noterinë",

UDHËZOJ:

I. EVIDENTIMI, ADMINISTRIMI DHE RUAJTJA E AKTEVE DHE DOKUMENTEVE NOTERIALE

1. Veprimtaria e noterit pasqyrohet në aktet, në dokumentet noteriale dhe në regjistrat noteriale, të parashikuar në ligjin nr. 110/2018, "Për noterinë".

2. Noteri është i detyruar të ruajë në arkiv një njësi origjinale të çdo akti dhe dokumenti noterial të hartuar prej tij, duke i dhënë numër repertori e koleksioni dhe në rastet kur akti/dokumenti nuk është hartuar prej tij, duke i dhënë vetëm një numër repertori. Akti ose dokumenti noterial duhet të ketë të gjitha elementet e parashikuara në ligjin nr. 110/2018, "Për noterinë", nënshkrimin e noterit, të jetë i vulosur me vulë të njomë dhe të thatë, si dhe me pullën e taksës në vlerën përkatëse.

3. Dokumenti i vërtetimit të nënshkrimeve, hartohet në mënyrë të veçantë, në numër të njëjtë njësisë sa janë njësitë e dokumentit me nënshkrime të vërtetuara nga noteri, plus një njësi që do të mbahet në arkivin e noterit. Dokumenti i vërtetimit duhet të përmbajë të gjitha elementet

e një dokumenti të hartuar nga noteri, duke përshkruar në mënyrë të përgjithshme përmbajtjen dhe llojin e dokumentit, datën e lëshimit të dokumentit, institucionin lëshues dhe nëse ka më tepër se një fletë numrin e fletëve, me nënshkrime të vërtetuara. Dokumenti i vërtetimit të nënshkrimit, që i jepet kërkuessit, përmban pullën e taksës në vlerën përkatëse, në çdo kopje të lëshuar.

4. Në rastet e vërtetimit të nënshkrimeve, përveç dokumentit të vërtetimit të nënshkrimit, noteri ruan në arkiv edhe një kopje të dokumentit origjinal me nënshkrim të vërtetuar dhe një kopje të dokumentit të identifikimit të nënshkruesit. Në rast se dokumenti i paraqitur për të cilin kërkohet vërtetim nënshkrimi është unik, noteri kërkon nënshkrimin e palëve edhe në vërtetimin e nënshkrimit.

5. Nëse dokumenti i vërtetimit të njësisë me origjinalin ose i vërtetimit të nënshkrimit të përkthyesit, hartohet në disa kopje me kërkesë të palëve, noteri i lëshon me numër të ri repertori.

6. Çdo njësi e vërtetuar, që do t'i jepet të tretit, lidhet me vulë të njomë me një njësi të dokumentit me nënshkrim të vërtetuar, nënshkruhet, vulozet me vulën e thatë pranë emrit të noterit dhe me vulën e njomë mbi pullat e taksës në vlerën përkatëse të tyre.

7. Njësia plus e vërtetimit ruhet në arkivin e noterit sipas rregullave të parashikuara në këtë udhëzim.

8. Në rastet e dokumenteve që përmbajnë vetëm numër repertori, dokumenti, i cili është nënshkruar nga noteri dhe që përmban pullën e taksës dhe vulat përkatëse, skanohet dhe ruhet në format elektronik.

9. Në rastet e tjetërsimit ose njohjes së pronësisë mbi sendet e paluajtshme ose të drejtave reale mbi to, për personat fizikë, noteri ruan në arkiv certifikatën familjare dhe/ose martesore të palës blerëse. Certifikata familjare për palën shitëse duhet të jetë e datës së përfitimit të pasurisë së paluajtshme.

10. Në rastin e veprimeve juridike lidhur me pasuritë e të miturit të vendosur në kujdestari, të cilët lidhen me akt noterial, në zbatim të dispozitave të Kodit të Familjes, përveç respektimit të detyrimeve të tjera të këtij udhëzimi, noteri duhet të ruajë në arkivin e tij, bashkëlidhur dokumentit të aktit në fjalë edhe një njësi origjinale ose kopje të vendimit të gjykatës për emërimin e kujdestarit. Të dhënat e këtij akti duhet të citohen në përmbajtjen e aktit/dokumentit noterial.

11. Në rastin e veprimeve juridike lidhur me pasuritë e personit që i është

hequr zotësia për të vepruar, personit që i është kufizuar zotësia për të vepruar, si dhe të personit që i është kthyer zotësia për të vepruar, dhe që lidhet me akt noterial, përveç respektimit të detyrimeve të tjera të këtij udhëzimi, noteri duhet të ruajë në arkivin e tij, bashkëlidhur dokumentit të aktit edhe një njësi origjinale ose kopje të shkurtimeve të vendimit të gjykatës, i cili sipas rastit konkret ka hequr, kufizuar ose ka kthyer zotësinë për të vepruar të personit.

12. Në rastet e vërtetimit të qenies gjallë të një personi ose të vendqëndrimit të tij, së bashku me njësinë e dokumentit të vërtetimit të redaktuar prej tij, noteri ruan në arkiv edhe një fotokopje të dokumentit të identifikimit, të cilin e ka verifikuar më parë me origjinalin.

13. Lëshimi i dokumenteve të hartuara nga noteri, të cilat përmbajnë shkurtime të dokumenteve të paraqitura nga të tretët ose të dokumenteve të arkivit, bëhet duke iu vënë numri i repertorit, data, shënimi që pasqyron kohën dhe të dhënat e karakteristikave të dokumentit nga është marrë teksti, kur është rasti të dhënat e personit (emri, atësia, mbiemri i deklaruar prej tij), që ka paraqitur këtë dokument, si dhe ekstrakti i dokumentit origjinal. Në fund vendoset emri, mbiemri e nënshkrimi i noterit, dokumenti vulozet, si dhe pajiset me pullën e taksës në vlerën përkatëse.

Në përputhje me parashikimet e këtij udhëzimi, noteri ruan një njësi origjinale të dokumentit të redaktuar prej tij si më sipër, vetëm kur dokumenti origjinal nga është paraqitur shkurtime, është paraqitur nga të tretët.

14. Në rastin e vërtetimit të kopjes me dokumentin origjinal, në arkivin e noterit ruhet një kopje e tij. Noteri bën shënimin “Vërtetohet se njësi është kopje e njëjtë me dokumentin origjinal.”. Vërtetimi i kopjes me origjinalin bëhet me dokument të veçantë. Vërtetimi i njësisë së kopjeve ose shkurtimeve me origjinalin është i parregullt, kur teksti, pjesë të tij ose shkronja të veçanta të kopjes së vërtetuar të dokumentit, nuk janë të lexueshme.

15. Njësitë origjinale të hartuara nga noteri, të akteve të cilat u janë dhënë nënshkruesve ose të interesuarve në çastin e hartimit, e nënshkrimit do të kenë numër repertori dhe koleksioni të njëjtë me atë të njësisë që është mbajtur nga noteri në arkiv, por numri i koleksionit do të jetë me fraksion. Numri i fraksionit do të jetë unik për çdo njësi dhe do të vijë sipas një rendi që do të fillojë nga numri 1 (një) dhe të përfundojë me numrin, i cili i përgjigjet numrit të njësisë që u janë dhënë nënshkruesve ose të interesuarve. Për shembull: nëse në një dokument të arkivuar numri i

repertorit do të jetë 100 (njëqind) dhe numri i koleksionit do të jetë 50 (pesëdhjetë), për dy njësi origjinale që u janë dhënë nënshkruesve ose të interesuarve, numri i repertorit do të jetë 100 (njëqind), ndërsa numri i koleksionit do të jetë 50/1 dhe 50/2.

16. Në rastin e testamentit të redaktuar nga noteri, numri i regjistrimit të testamentit është edhe numri i vetë testamentit. Testamentet nuk kanë numër repertori apo koleksioni si në rastin e dokumenteve të tjera të hartuara nga noteri, por vetëm numrin e testamentit dhe regjistrohen në regjistrin e testamenteve.

17. Në rastin e testamentit ollograf, noteri harton një procesverbal të depozitimit dhe regjistrimit të testamentit dhe i jep numrin që do të marrë regjistrimi në regjistrin e testamenteve. Numri i procesverbalit të depozitimit dhe të regjistrimit të testamentit është edhe numri i testamentit. Procesverbali i bashkëlidhet me vulë të njomë dokumentit që përmban tekstin e testamentit dhe arkivohet sipas rregullave të parashikuara nga ky udhëzim.

18. Kur testamenti ollograf është depozituar i mbyllur në zarf, procesverbali i parashikuar më sipër bashkëlidhet me zarfin me vulë të njomë dhe mbi zarf noteri shënon me shkrim dore fjalinë: “Ky testament u depozitua dhe u nënshkrua sot më (shënohet ora, dita, muaji dhe viti) dhe ka numër regjistrimi (shënohet numri sipas regjistrimit në regjistrë).”. Më poshtë vendosen emri, mbiemri, nënshkrimi i noteri dhe vuloset me vulë të njomë prej tij.

19. Në rast se një veprim juridik i bërë me akt noterial konstatohet ose shpallet i pavlefshëm nga gjykata, noteri është i detyruar që një kopje të këtij vendimi të gjykatës ta bashkëlidhë me njësinë e dokumentit arkivor, në të cilin pasqyrohet veprimi i pavlefshëm, duke bërë mbi dokument shënimin se veprimi është i pavlefshëm. Shënimi duhet të pasqyrojë datën kur është bërë, datën dhe numrin e vendimit gjyqësor dhe të nënshkruhet e të vuloset nga noteri.

20. Praktika e bërjes së shënimit si më sipër, zbatohet edhe në rastin e veprimeve juridike të kryera përpara noterit, por të anuluar nga vetë palët që i kanë kryer. Në këtë rast, dokumentit arkivor të veprimit të anuluar i bashkëlidhet edhe një dokument i redaktuar nga noteri që përmban shprehjen e vullnetit të palëve për anulim.

II. FORMA, PËRMBAJTJA, VERIFIKIMI I RREGULLUESHMËRISË DHE ADMINISTRIMI I REGJISTRAVE TË VEPRIMTARISË NOTERIALE

1. Për ushtrimin e veprimtarisë së tij, noteri mban dy regjistra:

a) regjistri i përgjithshëm i akteve dhe i veprimeve noteriale;

b) regjistri i testamenteve.

2. Forma dhe përmbajtja e regjistrave të sipërpërmendur është sipas modeleve bashkëlidhur këtij udhëzimi.

3. Regjistrat numërtohen në çdo faqe dhe përmbajnë përkatësisht:

a) regjistrin e përgjithshëm, 100 fletë (200 faqe) me letër format A3;

b) regjistrin e testamenteve, 100 fletë (200 faqe) me letër format A4.

4. Me urdhër të kryetarit të gjykatës së rrethit gjyqësor, një gjyqtar i kësaj gjykate bën numërimin e faqeve të regjistrave të mësipërm dhe vë shënimin përkatës në fillim e në fund të tyre, duke i nënshkruar e vulosur me vulën e gjykatës.

5. Në faqen e fundit të regjistrit vendoset shënimi: “Ky regjistër përbëhet nga 100 fletë të numërtuara e të vulosura, të cilat u kontrolluan e u sekretuan sot më datë (shënohet dita, muaji, viti, emri, mbiemri dhe nënshkrimi i gjyqtarit që sipas ligjit bën shënimin).”. Ky shënim vuloset me vulën e gjykatës.

6. Brenda 3 (tri) ditëve pas përfundimit të procedurës së mësipërme dhe përpara se të përdoren, kërkesa për kryerjen e verifikimit dhe regjistri përkatës i paraqiten strukturës përgjegjëse për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë për të kontrolluar rregullsinë e tij, nëpërmjet protokollit të institucionit. Personi i autorizuar nga ministri, pasi kryen verifikimin e nevojshëm brenda 3 (tri) ditëve nga paraqitja e regjistrit dhe e gjen të rregullt formën dhe sekretimin, në faqen e fundit të regjistrit bën shënimin: “Regjistri u kontrollua dhe u gjet në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi, sot më (shënohet dita, muaji dhe viti), nga (shënohet funksioni, emri, mbiemri).”. Më poshtë vihet emri, mbiemri dhe nënshkrimi i personit që bëri verifikimin dhe vuloset me vulën e Ministrisë së Drejtësisë nga personi përgjegjës për këtë vulë. Regjistri i verifikuar i dorëzohet noterit për të filluar kryerjen e regjistrimeve, me procesverbal i cili nënshkruhet nga personi i autorizuar.

7. Në regjistrin e përgjithshëm të akteve dhe veprimeve noteriale pasqyrohet e gjithë veprimtaria noteriale, me përjashtim të veprimtarisë që pasqyrohet në regjistrin e testamenteve. Në regjistrin e përgjithshëm

shënohen sipas emërimit të shtyllave:

- a) numri i repertorit (nr. rep.);
- b) numri i koleksionit (nr. kol.);
- c) data e regjistrimit (data);
- ç) emri dhe mbiemri i personit që ka kërkuar shërbimin;
- d) lloji i dokumentit që pasqyron shërbimin që regjistrohet (lloji i dokumentit);

dh) përkshkrimi i aktit apo i veprimit noterial;

- e) vlera e tarifës noteriale të paguar për shërbimin e kryer (tarifa).

8. Shënimi në regjistër bëhet duke regjistruar për çdo veprim një numër repertori dhe kur janë akte noteriale të redaktuara nga noteri, duke regjistruar edhe një numër koleksioni, të cilat janë elemente të pasqyruara edhe në aktin noterial. Për çdo vit kalendarik numërtimi rinis me numrin 1, edhe kur aktiviteti fillon në mes të vitit. Numrat në regjistër nuk mund të kenë fraksion, ata janë unikë për çdo dokument.

9. Noteri, menjëherë pas nënshkrimit të aktit/veprimit noterial, pasqyron aktin/veprimin noterial në regjistrin përkatës. Numri që shënohet në regjistër dhe që merr dokumenti noterial do të jetë numri pasardhës i numrit të fundit të regjistruar në regjistër për një veprim të mëparshëm. Shënimet në regjistër bëhen personalisht nga noteri me shkrim dore të qartë, me bojë blu dhe në një rresht të vetëm. Nuk lejohet të shkruhet në më shumë se një rresht dhe të lihen rreshta bosh ndërmjet regjistrimeve. Kur janë shumë persona që kërkojnë kryerjen e një shërbimi, në shtyllën përkatëse shënohen të dhënat përkatëse të njërit prej tyre, kur nuk janë palë në një veprim juridik, ose të një personi për çdo palë në veprimet juridike me palë. Të dhënat e të gjithë personave që marrin pjesë në një akt ose veprim noterial duhet të hidhen detyrimisht në Regjistrin Noterial Shqiptar.

10. Në regjistrin e testamenteve regjistrohen dhe numërtohen në mënyrë kronologjike vetëm testamentet. Në regjistrin e testamenteve shënohen sipas emërimit të shtyllave:

- a) numri i testamentit (nr. i testamentit);
- b) data e regjistrimit të testamentit (data e regjistrimit);
- c) emri, atësia, mbiemri dhe adresa e testamentlënësit (testamentlënësi, emri, atësia, mbiemri, adresa);

ç) lloji i testamentit (lloji);

d) me datën e kryerjes dhe firmën e noterit bëhen shënime për veprimet me testamentin (shënim me datën dhe nënshkrimin e noterit).

11. Numri i regjistrimit është edhe numri i testamentit dhe pasqyrohet sipas rregullave të këtij udhëzimi. Kur çelet ose revokohet testamenti, bëhet shënim në shtyllën përkatëse të regjistrit dhe nënshkruhet nga noteri, i cili vendos dhe numrin përkatës të veprimit noterial që bën çeljen ose revokimin e tij. Procesverbali i çeljes së testamentit është akti, i cili regjistrohet në regjistrin e përgjithshëm të veprimeve të noterit.

12. Përveç regjistrit të testamenteve, në regjistrin e përgjithshëm të akteve dhe veprimeve noteriale, në fund të çdo viti kalendarik, noteri vendos një vijë të kuqe në rreshtin pas regjistrimit të fundit dhe poshtë tij bën me shkrim dore, me bojë blu, shënimin: “Mbyllje e vitit kalendarik (shënon me numra vitin), me numër repertori (numrin e regjistrimit të fundit) dhe numër koleksioni (numrin e regjistruar të fundit në shtyllën e numrit të koleksionit).”. Shënohet data e bërjes së shënimit (dita, muaji, viti), emri e mbiemri i noterit dhe nënshkrimi i tij. Mbi nënshkrim vihet vula e njomë dhe e thatë. Pas këtij shënimi fillohet një faqe e re me numrin rendor 1, e cila i përket vitit të ri kalendarik.

Regjistri i testamenteve nuk mund të ndërpritet në numërtim në fund të vitit kalendarik, por vijon numërtimin rendor sipas numrit përkatës.

13. Kur një regjistër manual i veprimtarisë së noterit përfundon, kalohet në regjistrin tjetër duke bërë shënimin në pjesën e pasme të faqes së fundit të regjistrit të plotësuar, si më poshtë: “Ky regjistër u përfundua sot më datë (shënohet, dita, muaji, viti, emri, mbiemri, nënshkrimi i noterit dhe nënshkrimi i punonjësit).”. Në fund, ky shënim vuloset me vulën e Ministrisë së Drejtësisë. Regjistri i mbushur vendoset në arkiv dhe mbahet në ruajtje të përhershme.

14. Kur hapet një regjistër i ri manual, në shënimin që bëhet në faqen e fundit sikurse parashikohet në pikën 3, të kësaj ndarjeje, shtohet edhe fjalia: “Ky regjistër është vazhdim i regjistrit të plotësuar më datë (shënohet dita, muaji, viti, emri, mbiemri dhe nënshkrimi i punonjësit).”. Regjistri i ri fillon me numër repertori e koleksioni në vazhdim të numërtimit të bërë sipas regjistrit të përfunduar.

15. Kur në regjistër nuk mund të regjistrohen më veprime, për shkak se ai është mbushur, noteri bën shënimin e mbylljes së regjistrit, duke shënuar datën, muajin, vitin, numrin e fletëve e faqeve të regjistrit. Kur regjistri është dëmtuar për arsye të ndryshme dhe nuk mund të përdoret më, kur

është e mundur të shkruhet në të, i vendoset një vijë e kuqe në rreshtin e parë pas regjistrimit të fundit nga noteri, me shkrim dore, me bojë blu, bëhet shënimi i nxjerrjes nga përdorimi, duke shpjeguar arsyen, shënohet data (dita, muaji, viti), emri e mbiemri i noterit dhe nënshkruhet prej tij e vuloset me vulën e njomë. Në këtë rast, noteri pasi bën shënimin e nxjerrjes nga përdorimi të regjistrit, harton procesverbalin përkatës, si dhe njofton brenda 2 (dy) ditëve nga dita e bërjes së shënimit, strukturën përgjegjëse për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë. Regjistri në gjendjen që është, mbahet në ruajtje të përhershme në arkivin e noterit si pjesë përbërëse e saj.

III. ORGANIZIMI, FUNKSIONIMI DHE RUAJTJA E ARKIVAVE NOTERIALE

1. Arkivi i noterit përbëhet nga tërësia e dokumentacionit të hartuar dhe të administruar prej tij në përmbushje të veprimtarisë noteriale, si dhe nga regjistrat noteriale, në të cilët nuk mund të bëhen më regjistrime.
2. Noteri e mban arkivin e tij në zyrën ku ushtron veprimtarinë profesionale. Ai kujdeset për ruajtjen e dokumenteve arkivore në ambiente të sigurta nga dëmtimet e agjentëve atmosferikë ose ndërhyrjet e personave të paautorizuar. Ambientet pajisen me mjete mbrojtëse nga zjarri dhe nga dëmtuesit e tjerë fizikë dhe biologjikë.
3. Dokumentet e arkivit të noterit shfrytëzohen e administrohen në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe me parashikimet e këtij udhëzimi, nga vetë noteri, personat e parashikuar me ligj ose personat e autorizuar nga noteri dhe nën mbikëqyrjen e tij.
4. Noteri është përgjegjës për çdo dëmtim të dokumenteve arkivore, që është shkaktuar nga mosrespektimi i detyrimeve të parashikuara në këtë udhëzim dhe mban përgjegjësi disiplinore.
5. Dokumentet në arkiv sistemohen të ndara në vite. Dokumentet e një viti duhet të sistemohen sipas rendit kronologjik dhe me ndarje mujore. Çdo dosje duhet të ketë nga jo më shumë se 50 (pesëdhjetë) koleksione.
6. Testamentet e paçelura mbahen në dosje të veçanta dhe sistemohen sipas rendit kronologjik. Mbas çeljes ose mbas revokimit, testamenti së bashku me procesverbalin ose deklaratën e revokimit, kur është revokuar në këtë mënyrë, mbahet në dosjen e dokumenteve të tjera të përgjithshme të veprimtarisë noteriale.
7. Në rast se noterit i kërkohen nga prokuroria ose gjykata dokumente

të arkivit, ai është i detyruar t'ia japë ato personit të ngarkuar nga gjykata ose prokurori. Në këtë rast, noteri mban një njësi origjinale të procesverbalit të dorëzimit të dokumenteve, të nënshkruara nga ai dhe personi i autorizuar nga organet e mësipërme për marrjen e dokumenteve në dorëzim. Një njësi të procesverbalit e mban personi, të cilit i dorëzohen dokumentet. Njësisë së procesverbalit që mban noteri i bashkëlidh edhe dokumentin që përmban urdhërimin për dorëzimin e dokumenteve.

8. Afati i ruajtjes në arkiv të dokumenteve fillon të llogaritet nga dita e regjistrimit të tyre dhe është si më poshtë:

- a) regjistrat e plotësuar mbahen në ruajtje të përhershme;
- b) kontrata e transaksionit të pasurisë së paluajtshme mbahet në ruajtje të përhershme;
- c) kontrata e lidhur mbi të drejta reale mbi pasuritë e paluajtshme mbahet në ruajtje 10 (dhjetë) vjet pas ditës që kontrata ka përfunduar (ka mbaruar afati i efekteve juridike ose është zgjidhur);
- ç) deklarata noteriale lidhur me çështje të së drejtës së pronësisë për sendet e paluajtshme dhe të drejtave reale mbi to mbahet në ruajtje për 10 (dhjetë) vjet;
- d) kur nuk është e mundur të përcaktohet koha e përfundimit të saj, kontrata lidhur me të drejtat reale mbi pasuritë e paluajtshme, mbahet në ruajtje të përhershme;
- dh) procesverbali i çeljes së testamentit mbahet në ruajtje për 10 (dhjetë) vjet;
- e) dokumentet që pasqyrojnë veprime juridike të pavlefshme mbahen në ruajtje për 10 (dhjetë) vjet nga dita kur është dhënë vendimi i gjykatës;
- ë) kontrata e shitblerjes së automjeteve mbahet në ruajtje për 10 (dhjetë) vjet;
- f) prokura noteriale mbahet në ruajtje për 5 (pesë) vjet mbas kalimit të afatit të përcaktuar për përfaqësim (afat i përcaktuar ose i nënkuptuar nga përmbajtja) ose pas revokimit;
- g) kur nuk ka afate të përcaktuara prokura mbahet në ruajtje për 10 (dhjetë) vjet mbas regjistrimit;
- gj) akti i përdorimit të automjeteve mbahet në ruajtje për 5 (pesë) vjet pas mbarimit të afatit të parashikuar prej tij;

- h) kur akti i përdorimit të automjeteve nuk parashikon afat, mbahet në ruajtje pa afat;
 - i) deklarata për pajisjen e fëmijëve me pasaportë ose për shënim në pasaportën e prindërve mbahet në ruajtje për 2 (dy) vjet;
 - j) vërtetimi i nënshkrimit të përkthyesit mbahet në ruajtje për 1 (një) vit;
 - k) çdo dokument tjetër, kur nuk është parashikuar ndryshe me ligj ose me akte nënligjore, mbahet në ruajtje për 10 (dhjetë) vjet pas afatit që dokumenti parashikon të ketë efekte juridike dhe kur nuk ka një afat të tillë, 10 (dhjetë) vjet nga dita e regjistrimit;
 - l) vërtetimi i njësisë së kopjeve ose shkurtimeve me origjinalin mbahet në ruajtje për 1 (një) vit nga dita e regjistrimit.
9. Të gjitha aktet noteriale, përpara se të asgjësohen kur kanë kaluar afatin e ruajtjes, duhet të ruhen në format elektronik.
10. Asgjësimi i dokumenteve kryhet sipas përcaktimeve të legjislacionit për arkivat.
11. Noteri me plotësimin e afatit të ruajtjes në arkiv të dokumenteve sipas përcaktimeve të pikës 8, të kësaj ndarjeje, të këtij udhëzimi, brenda vitit pasardhës duhet të bëjë asgjësimin e dokumentacionit që ka plotësuar afatin e ruajtjes.

IV. DISPOZITAT E FUNDIT

1. Për zbatimin e parashikimeve të këtij udhëzimi ngarkohen noterët dhe struktura përgjegjëse për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë.
 2. Udhëzimi i ministrit të Drejtësisë nr. 6291, datë 17.8.2005, “Për evidentimin, administrimin dhe ruajtjen e akteve e të dokumenteve noteriale, si dhe për organizimin dhe ruajtjen e arkivave noterialë”, i ndryshuar, shfuqizohet.
 3. Ngarkohet Sektori i Arkiv-Protokollit për marrjen e masave për njoftimin e këtij udhëzimi.
- Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I DREJTËSISË
Etilda Gjonaj (Saliu)

UDHËZIM I PËRBASHKËT
Nr. 22, datë 20.10.2020

**PËR PËRCAKTIMIN E TARIFAVE TË SHPËRBLIMIT TË
NOTERIT PËR KRYERJEN E VEPRIMEVE DHE AKTEVE
NOTERIALE**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës dhe të nenit 74, pika 1, të ligjit nr. 110/2018, "Për noterinë",

UDHËZOJNË:

1. Për kryerjen e akteve dhe të veprimeve noteriale nga noteri paguhet tarifa fikse e përcaktuar në këtë udhëzim.
2. Tarifa afishohet në çdo zyrë noteriale dhe zbatohet në mënyrë të detyrueshme për çdo akt dhe veprim noterial, duke u pasqyruar në kolonën përkatëse të regjistrit të noterëve.
3. Tarifat që paguhet për aktet dhe veprimet noteriale nga noteri janë:

EMËRTIMI I SHËRBIMIT	TARIFA/ LEK
Prokurë e përgjithshme	5000
Prokurë e posaçme	3000
Prokurë e posaçme kur marrin pjesë më shumë se 5 persona	5000
Prokurë për tërheqje	500
Kontratë hipotekimi për pasuri të paluajtshme për kredi 1 – 500.000 lekë	2000
Kontratë hipotekimi për pasuri të paluajtshme për kredi nga 500.000 lekë – 1.500.000 lekë	3000
Kontratë hipotekimi për pasuri të paluajtshme për kredi nga 1.500.000 lekë – 5.000.000 lekë shtohet	4000
Kontratë hipotekimi për pasuri të paluajtshme për kredi nga 5.000.000 lekë – 15.000.000 lekë	6000

Kontratë hipotekimi për pasuri të paluajtshme për kredi mbi 15.000.000 lekë	8.000
Kontratë hipotekimi për pasuri të paluajtshme për kredi mbi 50.000.000 lekë	10.000
Kontratë hipotekimi për pasuri të paluajtshme për kredi mbi 100.000.000 lekë	15.000
Kontratë kredie kontratë huaje bankare	3.000
Marrëveshje siguruese deri 1.000.000 lekë kontratë për kalim kredie deri 1.000.000 lekë kontratë për zëvendësim debitorit deri 1.000.000 lekë	1.500
Marrëveshje siguruese nga 1.000.000 – 4.000.000 lekë kontratë për kalim kredie nga 1.000.000 – 4.000.000 lekë kontratë për zëvendësim debitorit nga 1.000.000 – 4.000.000 lekë	2.500
Marrëveshje siguruese nga 4.000.000 – 20.000.000 lekë kontratë për kalim kredie nga 4.000.000 – 20.000.000 lekë kontratë për zëvendësim debitorit nga 4.000.000 – 20.000.000 lekë	3.000
Marrëveshje siguruese kontratë për kalim kredie kontratë për zëvendësim debitorit mbi 20.000.000 lekë	4.000
Përpilimi i testamentit në zyrë	8.000
Përpilimi i testamentit në shtëpi	10.000
Depozitim testamenti	3.000
Procesverbal i çeljes së testamentit	5.000
Kontratë pune me një punëmarrës	3.000
Kontratë pune me më shumë se një punëmarrës	6.000
Redaktim procesverbali për bërje inventari	6.000
Ruajtje dokumentacioni te noteri deri 6 muaj	3.000
Ruajtje dokumentacioni te noteri mbi 6 muaj	4.000
Vërtetim qëndrimi në një vend të caktuar, dëshmi gjallërie	3.000
Kujtesë noteriale brenda vendit	2.000
Kujtesë noteriale jashtë vendit	4.000
Deklaratë për falje detyrimi	2.000
Deklaratë për revokim testamenti	2.000
Deklaratë për pranim dhurimi	3.000
Deklaratë për kompensim dëmshpërblimi	2.000

Deklaratë për fshirje hipoteke	2.000
Deklaratë për njohje detyrimi, shume	3.000
Deklarata me përmbajtje të tjera	2.000
Deklaratë për heqje dorë nga pronësia	3.000
Deklarim i prindit për kalim kufiri nga fëmija	500
Deklaratë për pajisje fëmije me pasaportë	500
Deklaratë asistence, papunësie	200
Deklaratë pjesëmarrje në mbledhjen e ortakëve të një shoqërie tregtare	5.000
Kontratë uzufrukti	7.000
Kontratë servituti	7.000
Kontratë furnizimi	7.000
Kontratë enfiteoze	7.000
Kontratë e qirasë financiare (<i>leasing</i>)	7.000
Kontratë transporti	7.000
Kontratë komisioni, kontratë specicioni, kontratë agjencie, kontratë ndërmjetësimi, kalimi i pasurisë kreditorëve	7.000
Kontratë porosie	5.000
Kontratë pengu	3.000
Kontratë dorëzanie	3.000
Kontratë kapari	5.000
Kontratë e rentës jetësore	10.000
Kontratë huaje e zakonshme	4.000
Kontratë huapërdorje	3.000
Kontratë pjesëtimi me dy bashkëpronarë	10.000
Kontratë pjesëtimi me mbi dy bashkëpronarë	15.000
Kontratë qiraje	3.500
Kontrate bazë sipërmarrje (pronar truall-firmë ndërtuese)	15.000
Shtesë e kontratës së sipërmarrjes për caktimin e pjesëve në natyrë (pronar truall-firmë ndërtuese)	10.000
Kontratë sipërmarrje për prenotim apartamenti	4.000
Kontratë për regjim pasuror pasmartesor	7.000
Marrëveshje për zgjidhje martesë me mirëkuptim	7.000
Marrëveshje për bashkëjetesë	7.000

Vërtetim nënshkrimi në akte të ndryshme, si dhe në deklarata personale	2.000
Revokim prokure dhe aktesh të tjera	3.000
Vërtetim përkthimi	200
Vërtetim i njësisë me origjinalin	300
Kontratë pjesëtimi pasurie të paluajtshme	10.000
Kontratë shkëmbimi pasurie të paluajtshme (pronar trualli-firmë ndërtimi)	15.000
Përpilim dhe vërtetim të shoqërive tregtare me përgjegjësi të kufizuara (sh.p.k.)	20.000
Përpilim dhe vërtetim të shoqërive tregtare aksionare (sh.a.)	30.000
Vërtetim i nënshkrimeve në aktet e shoqërive tregtare	5.000
Vërtetim dhe verifikim i dokumenteve të ndryshme	4.500
Depozitim shume	4.000
Depozitim pasurie me vlerë	10.000
Krijimi i shoqatave, akti i themelimit para noterit, vërtetimi i nënshkrimit për statutin	20.000
Krijimi i fondacioneve (me akt noterial)	25.000
Redaktim dhe vërtetim i akteve të shoqërive tregtare (sh.p.k.)	20.000
Redaktim dhe vërtetim i akteve të shoqërive tregtare (sh.a.)	40.000
Pjesëmarrje në mbledhjen e asamblesë së ortakëve	5.000
Kërkesa për regjistrimin e veprimeve juridike në ASHK	4.000
Verifikimi <i>online</i> i gjendjes juridike të pronësisë në regjistrin elektronik të pasurive të paluajtshme	600
Konsultimi i kartelës së pasurisë dhe të dhënave të tjera të pasurisë së paluajtshme	700
Nxjerrja e kopjes nga arkivi noterial	500
Nxjerrja e ekstrakteve nga arkivi noterial dhe vërtetimi i tyre	1.500
Konsulencë	2.000 lek/ora
Kontratë shkëmbimi	10.000
Kontratë koncesioni	15.000
Kontratë për kalimin e pronësisë pas procesit të legalizimit	3.000

Kontrata të tjera, që nuk përfshihen në këtë listë shërbimesh	7.000
Lëshimi i dëshmisë së trashëgimisë testamentare	15.000
Lëshimi i dëshmisë së trashëgimisë ligjore	10.000

KALIM PASURIE TË PALUAJTSHME SHITJE DHE DHURIM

VLERA E TRANSAKSIONIT NË AKTIN NOTERIAL	
Nga 100 000 – 6 000 000 lekë	0.35%
Nga 6 000 001 – 15 000 000 lekë	0.3 %
Nga 15 000 001 – 50 000 000 lekë	0.28%
Nga 50 000 001 – 100 000 000 lekë	0.25%
Mbi 100 000 001 lekë	0.23 %

Në çdo rast, nëse çmimi në kontratën e shitjes do të jetë më i ulët se çmimi i referencës, i përcaktuar për atë zonë, tarifa do të llogaritet në bazë të çmimit të referencës.

KALIM PASURIE TË LUAJTSHME SHITJE DHE DHURIM

Deri në 1 000 000 lekë	0.3%
Nga 1 000 001 – 5 000 000 lekë	0.25%
Mbi 5 000 001 lekë	0.23%

4. Ngarkohen Dhoma Kombëtare e Noterisë dhe noterët për ndjekjen dhe zbatimin e këtij udhëzimi.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I DREJTËSISË
Etilda Gjonaj (Saliu)

MINISTËR I FINANCAVE DHE EKONOMISË
Anila Denaj

UDHËZIM I PËRBASHKËT

Nr. 20, datë 14.9.2020

PËR PROCEDURËN TEKNIKE PËR KRYERJEN E PAGESËS NË RASTET E KALIMIT TË PASURIVE TË PALUAJTSHME

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të nenit 7, pika 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001, "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", të ndryshuar, të nenit 105, pika 4, të ligjit nr. 110/2018, "Për noterinë", ministri i Financave dhe Ekonomisë dhe ministri i Drejtësisë

UDHËZOJNË:

1. Noteri duhet të ketë llogari rrjedhëse të posaçme pranë bankave të nivelit të dytë në Republikën e Shqipërisë, të dedikuar për kryerjen e transaksioneve financiare në funksion të veprimtarisë noteriale, sipas nenit 68 të ligjit për noterinë. Llogaria e posaçme e noterit mund të shërbejë, kur e kërkojnë palët, edhe në rastet e akteve të tjera noteriale, të cilat nuk kanë për objekt kalimin e pronësisë, por përmbajnë detyrime ndërmjet palëve.
2. Llogaria e posaçme bankare e noterit në bankat e nivelit të dytë është llogari "ESCROW" dhe nuk gjeneron interesa. Ajo është llogari e ndryshme nga llogaria bankare që noteri përdor si person fizik ose si individ.
3. Kur palët paraqiten para noterit për lidhjen e kontratës së kalimit të së drejtës së pronësisë të pasurisë së paluajtshme, noteri informon paraprakisht palët për detyrimin ligjor për pagimin e çmimit të pasurisë së paluajtshme, objekt kontrate nëpërmjet llogarisë bankare të posaçme të noterit.
4. Noteri verifikon pronësinë e palës shitëse në regjistrin elektronik të pasurive të paluajtshme dhe i bashkëlidh aktit noterial një kopje të përmbajtjes përkatëse të këtij regjistri, të tillë, por jo vetëm, si: leja për kryerjen e transaksionit, kartela e pasurisë së paluajtshme, si dhe harta treguese.
5. Pas hartimit të aktit noterial për kalimin e pronësisë së pasurisë së

paluajtshme, noteri kryen veprimet sipas ligjit në fuqi për noterinë. Pas nënshkrimit të aktit noterial nga klientët dhe noteri dhe vulosjes së tij sipas procedurës përkatëse, noteri u kërkon klientëve të paguajnë çmimin e pasurisë së paluajtshme të dakordësuar sipas përcaktimeve në aktin noterial, në llogarinë bankare të posaçme të noterit, duke i pajisur me të dhënat e sakta në lidhje me emërtimin dhe numrin e llogarisë bankare. Për justifikimin e veprimeve bankare të transferimit të vlerës përkatëse, pala paraqet pranë bankës një kopje të aktit noterial të nënshkruar nga palët dhe noteri dhe të vulosur nga ky i fundit, i cili administrohet nga banka.

6. Pala provon pagimin e çmimit të pasurisë së paluajtshme në llogarinë e posaçme bankare të noterit nëpërmjet paraqitjes së dokumentit përkatës bankar.

7. Pas marrjes së dokumentit bankar që provon pagimin e çmimit të kalimit të pasurisë së paluajtshme në llogarinë e posaçme bankare të noterit, ky i fundit kryen procedurat ligjore për regjistrimin e aktit noterial në Drejtorinë Rajonale të Agjencisë Shtetërore të Kadastrës, që administron regjistrin ku ndodhet pasuria e paluajtshme, së bashku me një kopje të dokumentit bankar që konfirmon kryerjen e këtij transaksioni, me qëllim kalimin e pronësisë së pasurisë së paluajtshme dhe pajisjen me dokumentet e pronësisë në emrin e blerësit.

8. Nëse konstatohet se ka tatim për t'u paguar, me pëlqimin me shkrim të palës shitëse ose sipas specifikimeve në aktin noterial, noteri transferon nga shuma e depozituar në llogarinë e posaçme bankare nga blerësi, vlerën e tatimit të kalimit të së drejtës së pronësisë mbi pasuritë e paluajtshme, sipas legjislacionit në fuqi për tatimin e të ardhurave, në llogarinë bankare të Drejtorisë Rajonale të Agjencisë Shtetërore të Kadastrës dhe paraqet dokumentin bankar që konfirmon kryerjen e transaksionit në Drejtorinë Rajonale të Agjencisë Shtetërore të Kadastrës për regjistrimin e pasurisë së paluajtshme dhe pajisjen me dokumentet e pronësisë në emër të blerësit.

9. Noteri, brenda 24 orëve nga marrja në dorëzim e certifikatës së pronësisë në emër të blerësit, transferon në llogarinë bankare të shitësit, shumën e depozituar nga blerësi në llogarinë e posaçme bankare, duke zbritur komisionin bankar të aplikuar nga banka për transfertën e kryer, si dhe vlerën e tatimit të kalimit të së drejtës së pronësisë mbi pasuritë e paluajtshme nëse pagesa e tatimit është bërë nga noteri.

10. Nëse çmimi i pasurisë së paluajtshme është rënë dakord nga palët që të paguhet me këste, nëse palët nuk kanë kryer specifikime të tjera në aktin noterial, noteri bën transferimin e kështit, brenda 24 orëve nga

momenti i plotësimit të kushteve të mëposhtme:

- a) noteri ka marrë njoftimin se akti noterial i kalimit të pronësisë është regjistruar në Agjencinë Shtetërore të Kadastrës;
- b) blerësi ka transferuar kështin në llogarinë e posaçme të noterit.

11. Transferimi i kështit të fundit nga llogaria e posaçme e noterit në llogarinë bankare të palës shitëse, kryhet nga ana e noterit, brenda 24 orëve nga marrja në dorëzim e certifikatës së pronësisë në emër të blerësit.

12. Transferimi i shumës përkatëse nga llogaria e posaçme bankare e noterit në llogarinë e shitësit, bëhet nga noteri në përputhje me rregullat përkatëse bankare.

13. Çdo veprim në lidhje me llogarinë e posaçme bankare duhet të kryhet personalisht nga noteri, në përputhje me parashikimet ligjore dhe nënligjore. Në rast se noteri pezullohet nga detyra, ndërrohet jetë, arrestohet ose ndaj tij vendoset një masë sigurimi që pamundëson ushtrimin e detyrës, Dhoma Kombëtare e Noterisë cakton me vendim të arsyetuar një noter zëvendësues për të ekzekutuar kontratat e shitjes të ndodhura në proces, në mënyrë që të ketë mundësi të disbursojë shumat e depozituara në llogarinë e noterit pasi të kenë përfunduar procedurat sipas ligjit.

14. Në asnjë rast, noteri nuk mund të kryejë tërheqje nga llogaria e posaçme bankare, por vetëm transferime në llogaritë bankare të palëve, sipas parashikimeve të akteve noteriale të kryera.

15. Për kryerjen e transaksioneve financiare sipas këtij udhëzimi, noteri nuk mund të përdorë llogaritë e tjera në emrin e tij apo të biznesit. Në rast se transferohen në këto llogari, noteri është i detyruar ta kthejë menjëherë transaksionin e kryer në adresën nga kanë ardhur. Çdo veprim tjetër i noterit, në kundërshtim me këtë udhëzim, konsiderohet shkelje e rëndë dhe përbën shkak për procedimin disiplinor, sipas ligjit.

16. Shumat e depozituara në llogarinë e noterit mbahen vetëm për llogari të palëve, për të cilat janë marrë dhe mbahen këto para. Veprimet përmbarimore dhe/ose ato të administratës tatimore qendrore ose vendore, me qëllim ekzekutimin e detyrimeve të noterit kundrejt palëve të treta, nuk mund të shtrihen mbi këtë llogari bankare të posaçme të dedikuar për kryerjen e transaksioneve financiare përkatëse sipas ligjit për noterinë.

17. Udhëzimi i përbashkët nr. 6915/2, datë 30.1.2012, i ministrit të Drejtësisë dhe i ministrit të Financave, "Mbi procedurat teknike për derdhjen e

pagesës së tjetërsimit në llogarinë bankare të noterit”, shfuqizohet.

18. Ngarkohen Ministria e Drejtësisë, Ministria e Financave dhe Ekonomisë, Dhoma Kombëtare e Noterisë dhe noterët për ndjekjen dhe zbatimin e këtij udhëzimi.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I DREJTËSISË
Etilda Gjonaj (Saliu)

MINISTËR I FINANCEVE DHE EKONOMISË
Anila Denaj

UDHËZIM
Nr. 16, datë 30.7.2020

**PËR PËRCAKTIMIN E RREGULLAVE PËR TRAJTIMIN E
TRANSAKSIONEVE FINANCIARE TË NOTERIT DHE TË
FONDEVE TË NJË KLIENTI OSE TË NJË PALE TË TRETË**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës, të nenit 7, pika 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001, "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", të ndryshuar dhe të nenit 68, pika 4, të ligjit nr. 110/2018, "Për noterinë",

UDHËZOJ:

I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Për ushtrimin e veprimtarisë, noteri hap llogari të posaçme bankare pranë bankave të nivelit të dytë, me qëllim kryerjen e transaksioneve financiare që kanë për objekt transferimin e vlerave monetare për llogari të klientit ose të një pale të tretë, sipas kushteve dhe afateve të përcaktuara në aktet noteriale të hartuara prej tij.

2. Llogaria e posaçme bankare e noterit në bankat e nivelit të dytë është llogari "*escrow*" dhe nuk gjeneron interesa. Ajo është llogari e ndryshme nga llogaria bankare që noteri përdor si person fizik ose si individ. Në llogarinë e posaçme bankare depozitohet vetëm vlera monetare e dedikuar për kryerjen e transaksioneve financiare për klientët ose për palët e treta, e cila pasqyrohet në çdo rast me një akt noterial të hartuar nga palët në zyrën noteriale.

3. Në fushën e rregullimit të këtij udhëzimi përfshihen:

a) transaksionet financiare, të cilat burojnë nga kontrata paraprake me objekt prenotim/porosi për ndërtimin e një pasurie të paluajtshme, të tilla si: kontratë sipërmarrjeje, kontratë shitjeje e një sendi në të ardhmen, kontratë porosie, kontratë ndërtimi pasuri e paluajtshme, kontratë cedim debie, kontratë kalim të drejtash e të tjera, për të cilat pagimi i çmimit të kontratës mund të kryhet nëpërmjet llogarisë së posaçme bankare të noterit ose nëpërmjet llogarisë bankare të palëve;

- b) transaksionet financiare, të cilat burojnë nga akte noteriale, që përmbajnë detyrime ndërmjet klientëve;
- c) transaksionet financiare për ruajtje të vlerave monetare, në monedhën e vendit ose të huaj.

II. TRAJTIMI I TRANSAKSIONEVE FINANCIARE, TË CILAT BUROJNË NGA KONTRATA PARAPRAKE PËR PRENOTIM/POROSI PASURIE TË PALUAJTSHME

4. Në rastet e transaksioneve financiare, të cilat burojnë nga kontratat paraprake, me objekt prenotim/porosi për ndërtimin e një pasurie të paluajtshme, të përcaktuara në pikën 3, germa “a”, të këtij udhëzimi, për të cilat klientët kanë kërkuar që pagimi i çmimit të kontratës të kryhet nëpërmjet llogarisë së posaçme bankare të noterit, noteri pas verifikimeve përkatëse dhe hartimit të aktit noterial, u kërkon klientëve të paguajnë vlerën monetare të dakordësuar, sipas specifikimeve në aktin noterial, në llogarinë bankare të posaçme të noterit. Për këtë qëllim, noteri pajis klientin me të dhënat e sakta, në lidhje me emërtimin dhe numrin e llogarisë bankare, si dhe me një kopje të aktit noterial të nënshkruar nga palët dhe noteri, si dhe të vulosur nga ky i fundit, që justifikon veprimet bankare të transferimit të vlerës përkatëse dhe që administrohet nga sektori bankar.

5. Klienti provon pagimin e çmimit të pasurisë së paluajtshme në llogarinë e posaçme bankare të noterit nëpërmjet paraqitjes së dokumentit përkatës bankar.

6. Pas marrjes së dokumentit bankar, që provon pagimin e çmimit të pasurisë së paluajtshme në llogarinë e posaçme bankare të noterit, ky i fundit kryen procedurat ligjore për regjistrimin e aktit noterial në regjistrat e posaçëm pranë Drejtorisë Rajonale të Agjencisë Shtetërore të Kadastrës, së bashku me një kopje të dokumentit bankar që konfirmon kryerjen e këtij transaksioni.

7. Pas kryerjes së procedurave ligjore të regjistrimit të aktit noterial, sipas specifikimeve në aktin noterial, noteri transferon në llogarinë bankare të përfituesit të destinuar, shumën e depozituar në llogarinë e posaçme bankare, duke zbritur komisionin bankar të aplikuar nga banka për transfertën e kryer.

III. TRANSAKSIONET FINANCIARE, TË CILAT BUROJNË NGA AKTE NOTERIALE QË PËRMBAJNË DETYRIME NDËRMJET KLIENTËVE

8. Llogaria e posaçme bankare e noterit, kur e kërkojnë klientët, mund të përdoret edhe në rastet e akteve të tjera noteriale, të cilat kanë për objekt detyrime ndërmjet palëve.

9. Noteri, kur harton një akt noterial që përmban një detyrim në vlerë monetare ose detyrime ndërmjet palëve, informon paraprakisht palët për detyrimin për kryerjen e transfertës nëpërmjet llogarisë së posaçme bankare të noterit, kur e kërkojnë palët. Noteri specifikon në aktin noterial edhe mënyrën e kryerjes së transferimit të vlerës monetare dhe të dhënat e sakta në lidhje me emërtimin dhe numrin e llogarisë së posaçme bankare.

10. Transferimi i vlerës monetare nga llogaria bankare e noterit në llogarinë e palës përfituese, bëhet nga noteri në përputhje me rregullat përkatëse bankare.

IV. TRAJTIMI I TRANSAKSIONEVE FINANCIARE PËR RUAJTJE TË VLERAVE MONETARE, NË MONEDHËN E VENDIT OSE TË HUAJ

11. Nëse noteri, gjatë hartimit të aktit noterial, pranon për ruajtje vlera monetare në monedhë të huaj ose të vendit, me qëllim që ato t'u jepen një personi të caktuar ose personave të tjerë, që u njihet kjo e drejtë me ligj, noteri i pranon ato duke i kaluar në llogarinë e posaçme bankare. Për pranimin e tyre noteri mban një procesverbal, i cili përmban elementet e përcaktuara në nenin 133, pika 2, të ligjit për noterinë. Për justifikimin e veprimeve bankare, noteri paraqet pranë bankës një kopje të aktit noterial, i cili administrohet nga sektori bankar.

12. Shumat e depozituara në llogarinë e posaçme bankare të noterit mbahen në ruajtje për llogari të palëve, për të cilat janë marrë dhe mbahen këto para.

13. Nëse noteri nuk është në gjendje të kalojë, sipas aktit noterial, vlerat monetare të përfituesit i përcaktuar dhe në afatin kohor të specifikuar në aktin noterial, ai pasi të ketë mbaruar një afat i tillë, me procesverbalin përkatës i dorëzon të nesërmen e mbarimit të afatit të përcaktuar, vlerat monetare palës depozituese.

14. Nëse akti noterial nuk përmban kufizimin kohor për kalimin e vlerave monetare të depozituara, noteri harton procesverbalin përkatës, jo më vonë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë pas marrjes së vlerave monetare në dorëzim, në rast se kalimi të përfituesit i destinuar nuk është kryer.

V. TRAJTIMI I FONDEVE TË NJË KLIENTI OSE TË NJË PALE TË TRETË

15. Fondet e depozituara në llogarinë e posaçme të noterit mbahen për llogari të klientit apo të një pale të tretë, për të cilat janë marrë dhe mbahen këto para. Mbajtja e fondeve të klientit ose e fondeve të palëve të treta në llogaritë personale të noterit është e ndaluar kategorikisht.

16. Çdo veprim në lidhje me llogarinë e posaçme bankare duhet të kryhet personalisht nga noteri, në përputhje me parashikimet ligjore dhe nënligjore. Në rast se noteri pezullohet nga detyra, ndërrohet, arrestohet ose ndaj tij vendoset një masë sigurimi që pamundëson ushtrimin e detyrës, Dhoma Kombëtare e Noterisë cakton me vendim të arsyetuar një noter zëvendësues për të ekzekutuar transaksionet financiare të ndodhura në proces, në mënyrë që të ketë mundësi të disbursojë shumat e depozituara në llogarinë e noterit, pasi të kenë përfunduar procedurat sipas ligjit.

17. Për kryerjen e transaksioneve financiare, sipas këtij udhëzimi, noteri nuk mund të përdorë llogaritë e tjera në emrin e tij apo të biznesit. Në rast se transferohen në këto llogari, noteri është i detyruar ta kthejë menjëherë transaksionin e kryer në adresën nga kanë ardhur. Çdo veprim tjetër i noterit, në kundërshtim me këtë udhëzim, konsiderohet shkelje e rëndë dhe përbën shkak për procedimin disiplinor, sipas ligjit.

18. Veprimet përmbarimore dhe/ose ato të administratës tatimore qendrore ose vendore, me qëllim ekzekutimin e detyrimeve të noterit kundrejt palëve të treta, nuk mund të shtrihen mbi këtë llogari bankare të posaçme të dedikuar për kryerjen e transaksioneve financiare përkatëse, sipas ligjit për noterinë dhe këtij udhëzimi.

VI. DISPOZITA TË FUNDIT

19. Trajtimi i transaksioneve financiare për kalimin e pronësisë së pasurisë së paluajtshme, nëpërmjet llogarisë së posaçme bankare të noterit, kryhet në përputhje me rregullat nënligjore që përcaktojnë procedurën teknike për kryerjen e pagesës në rastet e kalimit të pasurisë së paluajtshme.

20. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore e Çështjeve të Drejtësisë në Ministrinë e Drejtësisë, Dhoma Kombëtare e Noterisë dhe noterët, për ndjekjen dhe zbatimin e këtij udhëzimi.

21. Ky udhëzim publikohet në Fletoren Zyrtare dhe në faqet zyrtare të Ministrisë së Drejtësisë dhe të Dhomës Kombëtare të Noterisë.

22. Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I DREJTËSISË
Etilda Gjonaj (Saliu)

UDHËZIM
Nr. 8, datë 10.6.2020

**PËR GARANTIMIN E INFRASTRUKTURËS PËR USHTRIMIN
E VEPRIMTARISË SË NOTERËVE, QË OFROJNË SHËRBIMIN
E TYRE NË NJË BASHKI TJETËR, BRENDA TË NJËJTIT
RRETH GJYQËSOR, DHE MËNYRËN E PËRBALLIMIT TË
SHPENZIMEVE**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës; të nenit 7, pika 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001, "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", të ndryshuar; të nenit 10, pika 6, të ligjit nr. 110/2018, "Për noterinë",

UDHËZOJ:

1. Qëllimi i këtij udhëzimi është përcaktimi i rregullave për garantimin e infrastrukturës për ushtrimin e veprimtarisë noteriale për noterët e emëruar në një bashki të caktuar, që kryejnë deri në katër ditë shërbim në muaj në një bashki tjetër, brenda të njëjtit rreth gjyqësor, në të cilën nuk vepron asnjë zyrë noteriale, si dhe mënyrën e përballimit të shpenzimeve të tyre.
2. Për të mundësuar ushtrimin e veprimtarisë në përputhje me kërkesat e ligjit për noterinë, çdo noter i cili caktohet për të kryer shërbimet e noterisë në një bashki tjetër, brenda të njëjtit rreth gjyqësor, duhet të ketë një zyrë, vendndodhja e së cilës duhet të jetë brenda territorit të bashkisë të përcaktuar në urdhrin e ministrit të Drejtësisë.
3. Zyra ku noter i do të ofrojë shërbimin e noterisë, merret në një ndërtesë të paluajtshme private apo publike, me sipërfaqe të mjaftueshme për të lejuar ushtrimin normal të veprimtarisë, sipas përcaktimeve ligjore.
4. Objekti i zyrës noteriale mund të merret me qira, sipas afatit të përcaktuar për ofrimin e shërbimeve noteriale në një bashki tjetër, në përputhje me urdhrin e ministrit të Drejtësisë për caktimin e noterit.

5. Zyra e noterit duhet të ketë hyrje të veçantë.
6. Zyra noteriale nuk mund të jetë pranë objekteve që paraqesin mundësi të mëdha të rrezikut për rënien e zjarrit (magazina me lëndë plasëse, djegëse, pika karburanti) dhe dëmtimin e dokumentacionit.
7. Zyra duhet të jetë e pajisur, me:
 - a) ndriçim të mjaftueshëm;
 - b) kompjuter, si dhe elemente të tjera ndihmëse, shërbim interneti 24-orësh dhe llogari elektronike identifikuese, e cila përmban të dhëna mbi username, password dhe nënshkrim (të dhënat e shenjave të gishtit), me qëllim realizimin e aksesimit në sistemin elektronik të pasurive të paluajtshme;
 - c) tavolinë të përshtatshme;
 - ç) ndenjësë;
 - d) rafte (dollapë) zjarrduruese për mbajtjen e dokumentacionit arkivor dhe të regjistrave;
 - dh) kasafortë sigurie;
 - e) pajisje të tjera komunikimi, si: telefon, faks, fotokopje, si dhe çdo mjet tjetër të përshtatshëm që mund t'i shërbejë për kryerjen e veprimtarisë së tyre;
 - ë) pajisje për fikjen e zjarrit.
8. Mjedisi ku kryhen veprimet noteriale duhet të përmbushë kushtet e domosdoshme për sigurinë, privatësinë dhe konfidencialitetin e komunikimeve me palët.
9. Dosjet, dokumentet dhe shtojcat e tyre duhet të ruhen me qëllim që të sigurohen nga vjedhja, zjarri apo dëmtimi nga ujërat apo lagështira. Sigurimi i zyrës noteriale duhet të jetë në pajtim me dispozitat ligjore, të cilat rregullojnë mbrojtjen nga zjarri.
10. Për kontrollin e zbatimit të përcaktimeve që lidhen me garantimin e infrastrukturës për noterët që ofrojnë shërbimin, sipas parashikimeve të këtij udhëzimi, ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore e Çështjeve të Drejtësisë në Ministrinë e Drejtësisë.
11. Financimi i shpenzimeve lidhur me garantimin e zyrës noteriale, si dhe pajisjet e nevojshme për ushtrimin e veprimtarisë noteriale, sipas përcaktimeve të këtij udhëzimi, mbulohen nga buxheti i Dhomës

Kombëtare të Noterisë.

12. Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohen Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore e Çështjeve të Drejtësisë në Ministrinë e Drejtësisë, Dhoma Kombëtare e Noterisë dhe noterët.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I DREJTËSISË
Etilda Gjonaj (Saliu)

UDHËZIM
Nr. 7, datë 10.6.2020

MBI MODALITETET PËR TRANSFERIMIN E
ZËVENDËSNOTERIT

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës, të nenit 7, pika 2 të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001 “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë”, të ndryshuar dhe të nenit 15, pika 6, të ligjit nr. 110/2018 “Për noterinë”,

UDHËZOJ:

1. Zëvendësnoteri ka të drejtë transferohet pranë një noteri tjetër për të asistuar në ushtrimin e veprimtarisë noteriale në rastet e mbylljes së zyrës noteriale pranë së cilës zëvendësnoteri ushtron funksionin, si dhe mosplotësimin të vendit vakant të noterit, sipas procedurës dhe rregullave të përcaktuara në këtë udhëzim.

2. Për qëllimet e këtij udhëzimi, konsiderohet që zyra noteriale është mbyllur në rastet e mëposhtme:

- a) noteri ka ndërruar jetë;
- b) noteri ka pezulluar veprimtarinë me kërkesë të tij sipas nenit 18 të ligjit për noterinë;
- c) ndaj noterit është dhënë masa disiplinore e pezullimit nga detyra për një periudhë nga një deri në pesë vjet;
- ç) ndaj noterit është dhënë masa disiplinore heqje përfundimtare e licencës për ushtrimin e profesionit të noterit.

3. Jo më vonë se 10 ditëve nga data kur është kanë përfunduar procedurat e parashikuar në nenin 12 dhe 13 të ligjit të noterisë dhe vendi vakant i noterit nuk është plotësuar, Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore e Çështjeve të Drejtësisë i propozon ministrit fillimin e procedurës së transferimit të zëvendësnoterit nëpërmjet publikimit në faqen zyrtare të Ministrisë së Drejtësisë të kërkesës për shprehje interesi nga noterët për t’u asistuar nga zëvendësnoter. Kërkesa qëndron e publikuar në faqen

zyrtare jo më pak se 30 ditë, si dhe i dërgohet për dijeni të gjithë noterëve që ushtrojnë veprimtarinë noteriale në të njëjtin rreth gjyqësor në të cilën ushtronte veprimtarinë noteriale zyra noteriale e mbyllur.

4. Me depozitimin e shprehjeve të interesit nga noterët, Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore e Çështjeve të Drejtësisë i kërkon zëvendësnoterit të japë pëlqimin për t'u transferuar pranë noterit që ndodhet në të njëjtën bashki ose, kur kjo nuk është e mundur, në të njëjtin rreth gjyqësor si edhe zyra noterial e mbyllur. Në rastin kur nuk ka asnjë shprehje interesi nga noterët e të njëjtës bashki ose të njëjtit rreth gjyqësor, me kërkesën e noterit të interesuar, zëvendësnoteri mund të japë pëlqimin për t'u transferuar edhe pranë një noteri në një rreth gjyqësor tjetër.

5. Zëvendësnoteri jep pëlqimin për t'u transferuar sipas pikës 4 të këtij udhëzimi, jo më vonë se 10 ditë nga data e marrjes së kërkesës.

6. Në rastet kur asnjë noter nuk ka depozituar shprehjen e interesit për transferimin e zëvendësnoterit, sipas pikës 4 të këtij udhëzimi, ministri i Drejtësisë, mund t'i kërkojë një noteri të të njëjtit rreth gjyqësor ose të një rrethi tjetër, të japë pëlqimin për transferimin e zëvendësnoterit.

7. Ministri i Drejtësisë i kërkon pëlqimin për transferimin e zëvendësnoterit, noterëve që përmbushin kriteret e përgjithshme për krijimin e vendit të zëvendësnoterit sipas vendimit të Asamblesë së Përgjithshme të Dhomës Kombëtare të Noterisë, si dhe nuk asistohen nga një zëvendësnoter.

8. Noteri jep pëlqimin për transferimin e zëvendësnoterit jo më vonë se 10 ditë nga data e marrjes së kërkesës së ministrit të Drejtësisë. Në këtë rast, transferimi vendoset pa pëlqimin e zëvendësnoterit.

9. Transferimi i zëvendësnoterit kryhet me udhëzim të ministrit të Drejtësisë. Zëvendësnoteri lidh kontratën e punës jo më vonë se 10 ditë nga data e miratimit të urdhrit për transferimin e tij.

10. Në rast se asnjë nga noterët nuk shpreh interesin për transferimin e zëvendësnoterit ose nuk jep pëlqimin për t'u transferuar, si edhe në rastet kur zëvendësnoteri nuk lidh kontratën e punës brenda afatit të përcaktuar në pikën 7, të këtij udhëzimi, zëvendësnoteri vendoset në listën e pritjes të krijuar sipas pikës 4, të nenit 9, të ligjit për noterinë.

11. Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore e Çështjeve të Drejtësisë në Ministrinë e Drejtësisë, pasqyron në regjistrin e zëvendësnoterëve transferimin e zëvendësnoterit.

12. Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore e Çështjeve të Drejtësisë në Ministrinë e Drejtësisë, Dhoma

Kombëtare e Noterisë, noterët dhe zëvendësnoterët.

13. Ngarkohet Sektori i Arkiv-Protokollit për njoftimin e këtij udhëzimi.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I DREJTËSISË
Etilda Gjonaj (Saliu)

AKTET NËNLIGJORE MIRATUAR NË ZBATIM TË LIGJIT

MINISTRIA E DREJTËSISË MINISTRI

Nr. _____ prot.

Tiranë, më _____.____.2021

URDHËR Nr. 87, datë 23.02.2021

PËR CAKTIMIN E NUMRIT MINIMAL TË NOTERËVE PËR NJË DEGË VENDORE DHE PËR MIRATIMIN E KUFIJVE TERRITORIALË TË DEGËVE VENDORE

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës; të nenit 7, pika 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001, "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", të ndryshuar; të nenit 79, pikat 1 dhe 3, të ligjit nr. 110/2018, "Për Noterinë",

U R D H Ë R O J:

1. Dhoma Kombëtare e Noterisë organizohet në 6 (gjashtë) degë vendore, për çdo zonë ku shtrin kompetencën e saj tokësore një gjykatë apeli.
2. Kufijtë territorialë të degëve vendore dhe numri i noterëve për çdo degë është sipas aneksit nr. 1, që i bashkëlidhet këtij urdhri dhe është pjesë përbërëse e tij.
3. Ngarkohet struktura përgjegjëse për noterinë në Ministrinë e Drejtësisë dhe Dhoma Kombëtare e Noterisë për ndjekjen dhe zbatimin e këtij urdhri.
4. Ngarkohet Sektori i Arkiv-Protokollit për marrjen e masave për njoftimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI

ANEKS nr. 1

Dega vendore	Kufijtë territoriale	Numri i noterëve të degës vendore
Dega Vendore e Noterisë Tiranë	Shtrihet në kufijtë territorialë të bashkive Tiranë, Vorë dhe Kamzë	49 noterë
Dega Vendore e Noterisë Durrës	Shtrihet në kufijtë territorialë të bashkive Durrës, Shijak, Rogozhinë, Kavajë, Elbasan, Belsh, Përrenjas, Cërrik, Krujë, Peqin, Gramsh dhe Librazhd	40 noterë
Dega Vendore e Noterisë Shkodër	Shtrihet në kufijtë territorialë të bashkive Shkodër, Dibër, Tropojë, Pukë, Kukës, Bulqizë, Kurbin, Lezhë, Malësi e Madhe, Vau i Dejës, Mat, Klos, Mirditë, Fushë-Arrëz dhe Has	36 noterë
Dega Vendore e Noterisë Korçë	Shtrihet në kufijtë territorialë të bashkive Korçë, Pogradec, Kolonjë, Maliq, Devoll dhe Pustec	14 noterë
Dega Vendore e Noterisë Vlorë	Shtrihet në kufijtë territorialë të bashkive Vlorë, Fier, Mallakastër, Lushnjë, Patos, Skrapar, Berat, Kuçovë, Poliçan, Ura Vajguore, Divjakë, Roskovec dhe Selenicë	38 noterë
Dega Vendore e Noterisë Gjirokastrë	Shtrihet në kufijtë territorialë të bashkive Gjirokastrë, Sarandë, Delvinë, Tepelenë, Përmet, Memaliaj, Himarë, Dropull, Finiq, Libohovë, Konispol dhe Këlcyrë	12 noterë

**MINISTRIA E DREJTËSISË
MINISTRI**

Nr. _____ prot.

Tiranë, më _____. _____. 2021

**URDHËR
Nr. 88, datë 23.02.2021**

**“PËR CAKTIMIN E NUMRIT TË PËRGJITHSHËM TË
ZËVËNDËSNOTERËVE, SI DHE CAKTIMIN E NUMRIT
TË NOTERËVE DHE TË ZËVËNDËSNOTERËVE PËR ÇDO
BASHKI”**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës, të nenit 7, pika 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001, “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë”, të ndryshuar; të nenit 10, pikat 2 dhe 3, të ligjit nr. 110/2018, “Për noterinë”,

Aktet nënligjore

U R D H Ë R O J:

1. Numri i noterëve që ushtrojnë veprimtarinë në territorin e Republikës së Shqipërisë është 189 (njëqind e tetëdhjetë e nëntë).
2. Numri i përgjithshëm i zëvendësnoterëve është 40 (dyzet).
3. Numri i noterëve për çdo bashki, deri në vitin 2026, si dhe numri i pozicioneve të zëvendësnoterëve për çdo bashki është sipas aneksit nr. 1, që i bashkëlidhet këtij urdhri dhe është pjesë përbërëse e tij.
4. Ngarkohet struktura përgjegjëse për noterinë në Ministrinë e Drejtësisë dhe Dhoma Kombëtare e Noterisë për ndjekjen dhe zbatimin e këtij urdhri.
5. Ngarkohet Sektori i Arkiv-Protokollit për marrjen e masave për njoftimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

**MINISTRI
Etilda Gjonaj (Saliu)**

ANEKS NR. 1

Bashkia	Numri i noterëve	Numri i zëvendësnoterëve
Tiranë	40	20
Durrës	13	4
Elbasan	10	3
Shkodër	9	3
Fier	11	4
Vlorë	8	3
Kamzë	7	1
Lushnjë	5	1
Korçë	6	1
Lezhë	5	
Dibër	3	
Pogradec	4	
Berat	4	
Krujë	3	
Kukës	2	
Kurbin	3	
Maliq	1	
Kavajë	3	
Divjakë	2	
Librazhd	2	
Kuçovë	2	
Bulqizë	2	
Malësi e Madhe	2	
Vau i Dejës	2	
Gjirokastrë	4	
Shijak	2	
Mat	3	
Cërrik	1	
Ura Vajgurore	1	
Mallakastër	1	
Devoll	2	

Peqin	2	
Vorë	2	
Përrenjas	1	
Gramsh	1	
Sarandë	3	
Patos	1	
Rrogozhinë	1	
Mirditë	1	
Roskovec	1	
Tropojë	1	
Belsh	1	
Has	0	
Klos	1	
Selenicë	0	
Skrapar	1	
Kolonjë	1	
Pukë	1	
Poličan	1	
Memaliaj	1	
Përmet	1	
Tepelenë	1	
Konispol	0	
Delvinë	1	
Himarë	1	
Fushë-Arrëz	1	
Finiq	0	
Këlcyrë	0	
Libohovë	0	
Dropull	0	
Pustec	0	

UDHËZIM
Nr. 3, datë 7.1.2021

**PËR MËNYRËN E DIGJITALIZIMIT, ADMINISTRIMIT,
RUAJTJES DHE DORËZIMIT TË ARKIVIT NË FORMAT
DIGJITAL**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës, të nenit 7, pika 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001, "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", të ndryshuar dhe të nenit 142, pika 11, të ligjit nr. 110/2018, "Për noterinë",

UDHËZOJ:

1. Arkivat noterialë administrohen në formatin fizik (*hard copy*) dhe në formatin digjital.
2. Noterët përfundojnë digjitalizimin në tërësi të arkivave noterialë të tyre, brenda 5 viteve nga hyrja në fuqi e ligjit nr. 110/2018, "Për noterinë".
3. Noterët kryejnë digjitalizimin e të gjitha dokumenteve noteriale, duke nisur që nga dokumenti noterial i parë i kryer, që nga momenti i dhënies së licencës për ushtrimin e veprimtarisë noteriale, deri në momentin e fillimit të punës me sistemin elektronik të Dhomës Kombëtare të Noterisë.
4. Noteri nuk ka detyrim të digjitalizojë dokumentet noteriale, të cilat janë asgjësuar nga ai për shkak të kalimit të afatit ligjor, sipas përcaktimeve nënligjore në fuqi në ditën e regjistrimit të tyre, por ruan dhe skanon procesverbalin përkatës.
5. Digjitalizimi i arkivit noterial nga noterët kryhet nëpërmjet skanimit dhe ngarkimit në sistemin elektronik të Dhomës Kombëtare, të dokumenteve noteriale, që kanë në arkivin noterial dhe që nuk janë asgjësuar për shkak të kalimit të afatit ligjor, sipas përcaktimeve nënligjore në fuqi në ditën e regjistrimit të tyre.
6. Sistemi elektronik i Dhomës dërgon për regjistrim në kohë reale në sistemin elektronik të Regjistrimit Noterial Shqiptar të gjitha dokumentet noteriale që regjistrohen në të, si rrjedhojë e digjitalizimit të arkivave noterialë.

7. Noteri kujdeset për ruajtjen në formatin digjital të arkivit noterial dhe mban përgjegjësi për çdo dëmtim të tij.

8. Dokumentet e arkivit të noterit, në format digjital, shfrytëzohen e administrohen në përputhje me legjislacionin në fuqi, nga vetë noteri, personat e parashikuar me ligj ose personat e autorizuar nga noteri dhe nën mbikëqyrjen e tij.

9. Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohen Ministria e Drejtësisë, Dhoma Kombëtare e Noterisë dhe noterët.

10. Ngarkohet Sektori i Arkiv-protokollit për njoftimin e këtij udhëzimi.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I DREJTËSISË
Etilda Gjonaj (Saliu)

URDHËR
Nr. 5, datë 7.1.2021

**PËR MIRATIMIN E RREGULLAVE TË HOLLËSISHME
PËR REGJISTRIN KOMBËTAR TË TESTAMENTEVE
DHE PËR REGJISTRIN KOMBËTAR TË DËSHMIVE TË
TRASHËGIMISË**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës, të nenit 7, pika 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001, "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", të ndryshuar, dhe të nenit 140, pika 4, të ligjit nr. 110/2018, "Për noterinë",

URDHËROJ:

1. Noterët në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë përdorin Regjistrin Kombëtar të Testamenteve dhe Regjistrin Kombëtar të Dëshmive të Trashëgimisë, për regjistrimin respektivisht të të gjitha testamenteve ose të dëshmive të trashëgimisë ligjore apo testamentare.

2. Në formatin letër:

- a) testamentet regjistrohen në regjistrin e testamenteve;
- b) dëshmitë e trashëgimisë regjistrohen në regjistrin e përgjithshëm, ku regjistrohen të gjitha aktet dhe veprimet noteriale.

3. Në formatin elektronik:

Regjistri Kombëtar i Testamenteve dhe Regjistri Kombëtar i Dëshmive të Trashëgimisë janë pjesë përbërëse e sistemit elektronik të Dhomës Kombëtare të Noterisë.

4. Sistemi elektronik i Dhomës dërgon për regjistrim, në kohë reale, në sistemin elektronik të regjistrimit noterial shqiptar, të gjitha aktet noteriale që regjistrohen në Regjistrin Kombëtar të Testamenteve dhe në Regjistrin Kombëtar të Dëshmive të Trashëgimisë, sipas rregullave të caktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave, për mënyrën e ndërlidhjes, nivelin e aksesit dhe të bashkëveprimit të sistemit elektronik të Dhomës Kombëtare të Noterisë me bazat e tjera të të dhënave.

5. Dhoma Kombëtare e Noterisë, në rolin e përdoruesit “Përdorues Regjistri”, ka të drejtë të aksesojë të dhënat e Regjistrat të Testamenteve dhe të Regjistrat të Dëshmime të Trashëgimisë, sipas përcaktimeve të ligjit për noterinë.

6. Ministria e Drejtësisë ka akses të plotë në informacionin që prodhohet, regjistrohet dhe administrohet në regjistrat përkatës, në rolet:

- a) lexues;
- b) auditues;
- c) monitorues;
- ç) të prodhimit të statistikave përkatëse.

7. Aksesit, sipas pikës 6, të këtij vendimi, siguron që Ministria e Drejtësisë të mbikëqyrë në kohë reale, përdorimin dhe aksesimin e regjistrave përkatës.

8. Noteri, si përdorues i sistemit elektronik, ka të drejtën e aksesit në të gjitha testamentet dhe dëshmitë e trashëgimisë ligjore apo testamentare, që regjistrohen prej tij në regjistrat përkatës.

9. Noteri kryen regjistrimin e testamenteve dhe të dëshmime të trashëgimisë ligjore apo testamentare me kujdesin më të lartë profesional.

10. Hapat për regjistrimin e një akti “testament” janë të njëjtë me regjistrimin e një shërbimi ekzistues noterial në sistem, si vijon:

- a) regjistrohet një akt apo veprim i ri noterial në sistem;
 - b) zgjidhet një nga shërbimet për testamentet, që janë:
 - i. testament - depozitim testamenti;
 - ii. testament - përpilimi në zyrë;
 - iii. testament - përpilimi në shtëpi;
 - iv. revokim testamenti deklarativ; ose
 - v. procesverbal i çeljes së testamentit;
 - c) plotësohen të dhënat e aktit në të gjitha rubrikat e parashikuara në sistem, në të njëjtën mënyrë si për një akt noterial.
11. Hapat për regjistrimin e një akti “dëshmi trashëgimie” ligjore ose testamentare janë të njëjtë me regjistrimin e një shërbimi ekzistues noterial në sistem, si vijon:

- a) regjistrohet një akt apo veprim i ri noterial në sistem;
- b) zgjidhet një nga shërbimet për dëshmitë e trashëgimisë, që janë:
 - i. lëshimi i dëshmisë së trashëgimisë ligjore; ose
 - ii. lëshimi i dëshmisë së trashëgimisë testamentare;
- c) plotësohen të dhënat e aktit në të gjitha rubrikat e parashikuara në sistem, në të njëjtën mënyrë si për një akt noterial;
- ç) kërkimi në regjistër është i njëjtë me metodën e kërkimit të akteve të tjera noteriale.

12. Ngarkohet Ministria e Drejtësisë, Dhoma Kombëtare e Noterisë dhe noterët për ndjekjen dhe zbatimin e këtij urdhri.

13. Urdhri nr. 356, datë 4.9.2013, i Ministrit të Drejtësisë, “Për përcaktimin e rregullave të hollësishme për Regjistrin Kombëtar të Testamenteve dhe Regjistrin Kombëtar të Dëshmimeve të Trashëgimisë”, shfuqizohet.

14. Ngarkohet Sektori i Arkiv-Protokollit për marrjen e masave për njoftimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I DREJTËSISË
Etilda Gjonaj (Saliu)

URDHËR
Nr. 6, datë 7.1.2021

**PËR PËRCAKTIMIN E RREGULLAVE PËR KRIJIMIN,
ADMINISTRIMIN DHE AKSESIN NË ARKIVIN ELEKTRONIK**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës, të nenit 7, pika 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001, "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", të ndryshuar, dhe të nenit 67, pika 4, të ligjit nr. 110/2018, "Për noterinë",

URDHËROJ:

1. Krijimi, administrimi dhe aksesimi në arkivin qendror elektronik të dokumenteve noteriale për të gjithë noterët, për periudhën përpara fillimit të funksionimit të sistemit elektronik të Dhomës Kombëtare të Noterisë, kryhet sipas rregullave të këtij urdhri.
2. Arkivi qendror elektronik mban në ruajtje, në format elektronik, të gjithë veprimtarinë noteriale të krijuar nga noteri që nga momenti i fillimit të ushtrimit të këtij profesioni, duke përfshirë të dhënat për aktet dhe veprimet noteriale, për testamentet, për dëshmitë e trashëgimisë, dokumentet e skanuara të akteve dhe të veprimeve noteriale, të dhënat për palët, individët dhe subjektet.
3. Arkivi qendror elektronik i dokumenteve për të gjithë noterët, i krijuar për periudhën përpara fillimit të funksionimit të sistemit elektronik të Dhomës, integrohet dhe bëhet pjesë përbërëse e sistemit elektronik të Dhomës.
4. Arkivi qendror elektronik do të vazhdojë në mënyrë kronologjike me aktet noteriale të krijuara dhe të regjistruara në sistemin elektronik të Dhomës që nga data e bërjes funksionale të këtij të fundit.
5. Në çdo rast, të dhënat e regjistruara në sistemin elektronik të Dhomës, sipas këtij urdhri, dërgohen për regjistrim, në kohë reale, në sistemin elektronik të Regjistrimit Noterial Shqiptar, sipas rregullave të caktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave, për mënyrën e ndërlidhjes, nivelin e aksesit dhe bashkëveprimit të sistemit elektronik të Dhomës Kombëtare të Noterisë me bazat e tjera të të dhënave.

6. Arkivi qendror elektronik bëhet i disponueshëm vetëm pasi të standardizohet dhe të jetë certifikuar elektronikisht.

7. Arkivi qendror elektronik duhet të garantojë elementet e mëposhtme:

- a) menaxhimin në mënyrë uniforme dhe me efektivitet të akteve dhe të veprimeve noteriale elektronike;
- b) saktësinë dhe leximin e të dhënave që regjistrohen në të;
- c) aksesimin e dokumentacionit noterial sa herë që lind nevoja nga personat e autorizuar;
- ç) mbrojtjen e dokumentacionit noterial nga aksesit i paautorizuar.

8. Aksesit i subjekteve në arkivin qendror elektronik është, si më poshtë vijon:

- a) institucioni administrues i arkivit qendror elektronik është Dhoma Kombëtare e Noterisë;
- b) subjekte të interesuara janë Ministria e Drejtësisë dhe noterët.

9. Dhoma Kombëtare e Noterisë ka të drejta të plota administrative mbi arkivin qendror elektronik në rolet e administratorit, raportuesit, audituesit dhe zhvilluesit.

10. Ministrisë së Drejtësisë i jepet aksesit i nevojshëm në arkivin qendror elektronik, në rolet audituese, për të garantuar mbikëqyrjen e administrimit dhe të përdorimit të këtij arkivi, si dhe prodhimin e statistikave përkatëse.

11. Noterët, si përdorues të arkivit qendror elektronik, kanë të drejtën e aksesit në të gjitha dokumentet noteriale të regjistruara nga zyra e tyre noteriale.

12. Ngarkohet Ministria e Drejtësisë, Dhoma Kombëtare e Noterisë dhe noterët për ndjekjen dhe zbatimin e këtij urdhri.

13. Ngarkohet Sektori i Arkiv-Protokollit për marrjen e masave për njoftimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I DREJTËSISË
Etilda Gjonaj (Saliu)

URDHËR
Nr. 7, datë 7.1.2021

**PËR MIRATIMIN E RREGULLAVE NË LIDHJE ME
KËRKESAT PËR KRIJIMIN DHE PËRDORIMIN E
DOKUMENTEVE ELEKTRONIKE NOTERIALE**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës, të nenit 7, pika 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001, "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", të ndryshuar, dhe të nenit 95, pika 3, të ligjit nr. 110/2018, "Për noterinë",

URDHËROJ:

1. Krijimi dhe përdorimi i dokumentit elektronik noterial bëhet në përputhje me parashikimet e këtij urdhri dhe të legjislacionit për dokumentin elektronik, nënshkrimin elektronik, identifikimin elektronik dhe shërbimet e besuara, duke siguruar që këto dokumente të jenë të disponueshme, autentike, të aksesueshme gjatë ciklit jetësor të tyre.
2. Parashikimet e këtij urdhri zbatohen nga çdo noter, i cili lëshon dokumente të vërtetuara në formë elektronike.
3. Çdo noter, për përdorimin e dokumentit elektronik noterial, duhet të sigurojë:
 - a) zbatimin e standardeve dhe të parimeve në lidhje me krijimin, mirëmbajtjen dhe shfrytëzimin e dokumenteve elektronike noteriale nga sistemi elektronik i Dhomës Kombëtare të Noterisë (sistemi elektronik), si dhe të garantojë regjistrimin e dokumentit elektronik noterial në sistemin elektronik të regjistrimit noterial shqiptar;
 - b) ruajtjen e integritetit të të dhënave dhe të dokumenteve që ruhen në sistemin elektronik; mbrojtjen e të dhënave personale që përmban dokumenti elektronik noterial, në përputhje me politikat dhe rregullat e miratuara nga Dhoma Kombëtare e Noterisë për sigurinë dhe mbrojtjen e të dhënave personale.
4. Dokumenti elektronik noterial krijohet nga noteri dhe është pjesë e

sistemit elektronik të Dhomës.

5. Sistemi elektronik i Dhomës dërgon për regjistrim në kohë reale në sistemin elektronik të regjistrimit noterial shqiptar dokumentin elektronik noterial, sipas parashikimeve nënligjore në fuqi.

6. Çdo dokument elektronik noterial identifikohet nëpërmjet një numri elektronik, i cili nënkupton pajisjen në çdo faqe të dokumentit noterial me barkodin unik korrespondues, të gjeneruar në mënyrë automatike nga sistemi elektronik i Dhomës.

7. Numërtimi i repertorit për veprimet noteriale dhe numërtimi i repertorit dhe i koleksionit për aktet noteriale bëhen nga sistemi elektronik i Dhomës, sipas rendit kronologjik të vendosjes së këtyre numrave, si dhe regjistrohen në regjistrin e përgjithshëm të veprimeve dhe të akteve noteriale që mbahet në formë manuale.

8. Përdorimi i dokumentit elektronik, në komunikimin midis noterit, në cilësinë e dërguesit dhe kërkuesit (marrësit), bëhet me pëlqim të dyanshëm.

9. Marrësi, i cili ka pranuar përdorimin dhe qarkullimin e dokumentit elektronik, nuk mund të refuzojë dokumentin elektronik në mënyrë të njëanshme, vetëm për faktin që ai është përgatitur, përdorur dhe qarkulluar në formë elektronike.

10. Dokumenti elektronik përmban nënshkrimin elektronik të kualifikuar, bazuar në certifikatën e kualifikuar, që është e vlefshme që në çastin e krijimit të nënshkrimit.

11. Nënshkrimi elektronik është procesi i vetëm që realizon certifikimin e dokumentit noterial, i cili i jepet klientit apo palëve të interesuara. Çdo dokument elektronik noterial duhet të jetë i certifikuar elektronikisht nga noteri nëpërmjet nënshkrimit elektronik, që sigurohet nga Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit.

12. Nënshkrimi elektronik krijohet nga noteri dhe të gjitha të dhënat e lidhura me krijimin e nënshkrimit elektronik të kualifikuar administrohen personalisht nga noteri, sipas legjislacionit në fuqi për nënshkrimin elektronik.

13. Nënshkrimi elektronik i krijuar nga noteri përmban emër, mbiemër, firmë, si dhe kohën e krijimit.

14. Forma e jashtme e paraqitjes së një dokumenti elektronik noterial duhet të përmbushë të njëjtat kritere si dokumenti shkresor.

15. Përpara dërgimit të dokumentit elektronik noterial te marrësi, duhet të kontrollohet që nënshkrimi elektronik bashkëngjitur tij është i vlefshëm dhe i verifikueshëm.

16. Dokumenti elektronik noterial konsiderohet i dërguar, kur dërgohet:

a) personalisht nga noteri apo nga personi i autorizuar nga noteri për të kryer veprimet që kanë të bëjnë me dërgimin e dokumentit elektronik noterial; ose

b) në mënyrë të automatizuar nga sistemi kompjuterik i noterit.

17. Koha kur dokumenti elektronik noterial del nga sistemi kompjuterik i noterit dhe hyn në sistemin kompjuterik, që nuk është nën kontrollin e noterit apo nën kontrollin e një personi të autorizuar prej tij, konsiderohet si koha e dërgimit të dokumentit elektronik noterial.

18. Dokumenti elektronik noterial konsiderohet se është marrë, kur:

a) merret personalisht nga marrësi; ose

b) merret nga personi i autorizuar nga marrësi, ose

c) në mënyrë të automatizuar në sistemin kompjuterik të marrësit ose të personit të autorizuar prej tij.

19. Koha kur dokumenti elektronik hyn në sistemin kompjuterik të marrësit dhe/ose në sistemin kompjuterik të personit të autorizuar prej tij, konsiderohet si kohë e marrjes së dokumentit elektronik noterial.

20. Koha e dërgimit dhe e marrjes së dokumentit noterial konsiderohet si pjesë e veçantë e strukturës së dokumentit elektronik dhe ndalohe ndryshimi i saj.

21. Pas marrjes së dokumentit elektronik, marrësi e trajton atë në të njëjtat procedura me të cilat trajtohet edhe dokumenti shkresor, i përcaktuar në legjislacionin për arkivat.

22. Vërtetimi i kopjes në letër të dokumentit elektronik kryhet nga noteri, në përputhje me rregullat dhe procedurat për vërtetimin në letër të dokumentit elektronik të përcaktuara në ligjin për dokumentin elektronik.

23. Kopja në letër, e vërtetuar si kopje e dokumentit elektronik noterial, duhet të mbajë bashkëlidhur shënimin e noterit: “Kopje e njëjtë me dokumentin elektronik noterial”.

24. Ngarkohet Ministria e Drejtësisë, Dhoma Kombëtare e Noterisë dhe

noterët për ndjekjen dhe zbatimin e këtij urdhri.

25. Ngarkohet Sektori i Arkiv-Protokollit për marrjen e masave për njoftimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I DREJTËSISË
Etilda Gjonaj (Saliu)

UDHËZIM
Nr. 1, datë 7.1.2021

**PËR PËRCAKTIMIN E RREGULLA VE TË DETAJUARA
PËR NDREQJEN E GABIMEVE NË AKTET DHE VEPRIMET
NOTERIALE**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës, të nenit 7, pika 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001, "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", të ndryshuar dhe të nenit 107, pika 2, të ligjit nr. 110/2018, "Për noterinë",

UDHËZOJ:

1. Ndrejja e gabimeve në aktet dhe veprimet noteriale kryhet në rastet dhe sipas procedurës së përcaktuar në pikën 1, të nenit 107, të ligjit nr. 110/2018, "Për noterinë".
2. Ndrejja e gabimit në aktin a veprimin noterial përkatës bëhet në çdo kohë, kryesisht nga noteri, kur konstaton gabime ose me kërkesën e palëve që kanë nënshkruar aktin apo veprimin noterial përkatës.
3. Noteri, pas përfundimit të procesit të nënshkrimit elektronik të dokumentit noterial, nuk mund të ndryshojë të dhënat në sistemin elektronik të Dhomës për këtë dokument.
4. Në rast se noteri konstaton gabime materiale, që nuk cenojnë përmbajtjen thelbësore të aktit, pasi bën rregullimin e gabimit në kopjen origjinale, sipas shkronjës "a", të pikës 1, të nenit 107, të ligjit nr. 110/2018, "Për noterinë", riskanon dhe regjistron në sistemin elektronik të Dhomës aktin e korrigjuar apo vërtetimin e veçantë për ndreqje gabimi, i cili i bashkëngjitet origjinalit, në varësi të rastit.
5. Akti i korrigjuar dhe i certifikuar sërish elektronikisht merr të njëjtin numër repertori dhe numër koleksioni si akti i mëparshëm. Në kopjen elektronike të aktit, në të cilin është konstatuar gabimi, sistemi elektronik shënon statusin "Korrigjuar".
6. Në sistemin elektronik të Dhomës mbeten të regjistruar të dyja

dokumentet noteriale elektronike.

7. Në rast se lind nevoja për të hequr, shtuar, ndryshuar gabimet e konstatuara në aktin apo veprimin noterial, ndryshimi i të cilave është thelbësor për përmbajtjen e aktit apo veprimit noterial, noteri, pasi të ketë bërë rregullimin në tekst, sipas parashikimeve të shkronjës “b”, të pikës 1, të nenit 107, të ligjit nr. 110/2018, “Për noterinë”, riskanon dhe regjistron në sistemin elektronik aktin e korrigjuar.

8. Dokumenti në sistem, i korrigjuar dhe i certifikuar sërish elektronikisht, merr të njëjtin numër repertori dhe numër koleksioni si akti i mëparshëm. Në kopjen elektronike të aktit, në të cilin është konstatuar gabimi, shënohet statusi “Korrigjuar”.

9. Në sistemin elektronik të Dhomës mbeten të regjistruar të dyja dokumentet noteriale elektronike.

10. Sistemi elektronik i Dhomës dërgon për regjistrim në kohë reale në sistemin elektronik të Regjistrat Noterial Shqiptar të gjitha aktet dhe veprimet noteriale që regjistrohen në të, të cilat janë ndryshuar/korrigjuar, për shkak të ndreqjes së gabimeve dhe vërtetimet përkatëse të veçanta për ndreqje gabimi.

11. Ndaj çdo veprimi ose vendimi të noterit, për ndreqjen e gabimeve në aktet dhe veprimet noteriale, mund të bëhet ankim në gjykatën administrative kompetente, sipas legjislacionit në fuqi për gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative.

12. Për zbatimin dhe ndjekjen e këtij udhëzimi ngarkohen Ministria e Drejtësisë, Dhoma Kombëtare e Noterisë dhe noterët.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I DREJTËSISË
Etilda Gjonaj (Saliu)

UDHËZIM
Nr. 2, datë 7.1.2021

PËR PËRCAKTIMIN E RREGULLAVE MË TË HOLLËSISHME
PËR REGJISTRIMIN E VEPRIMEVE DHE TË AKTEVE
NOTERIALE

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës, të nenit 7, pika 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001, "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", të ndryshuar dhe të nenit 106, pika 3, të ligjit nr. 110/2018, "Për noterinë",

UDHËZOJ:

1. Aktet dhe veprimet noteriale regjistrohen dhe pasqyrohen njëkohësisht në regjistrin e përgjithshëm të akteve dhe të veprimeve noteriale, manual dhe në atë elektronik, deri në mbajtjen e këtij regjistri vetëm në format elektronik.
2. Në regjistrin e përgjithshëm pasqyrohet e gjithë veprimtaria noteriale, me përjashtim të veprimtarisë që pasqyrohet në regjistrin e testamenteve.
3. Regjistrimi i akteve dhe i veprimeve noteriale manualisht në regjistrin e përgjithshëm kryhet nga noteri, në përputhje me rregullat e parashikuara në udhëzimin e ministrit të Drejtësisë për evidentimin, administrimin, ruajtjen e akteve e të dokumenteve noteriale dhe për organizimin, funksionimin dhe ruajtjen e arkivave noterialë, përfshirë formatin e tyre, si dhe formën, përmbajtjen, verifikimin e rregullueshmërisë dhe administrimin e regjistrave të veprimtarisë noteriale.
4. Noteri regjistron aktet dhe veprimet noteriale në format elektronik në sistemin elektronik të Dhomës Kombëtare të Noterisë. Çdo akt dhe veprim noterial merr në çdo faqe nga sistemi elektronik i Dhomës një numër unik elektronik.
5. Sistemi elektronik i Dhomës dërgon për regjistrim, në kohë reale, në sistemin elektronik të regjistrit noterial shqiptar, të gjitha aktet dhe veprimet noteriale që regjistrohen në të, sipas parashikimeve nënligjore në fuqi.

6. Procesi i regjistrimit të akteve dhe të veprimeve noteriale në sistemin elektronik të Dhomës kryhet sipas një rrjedhe të caktuar të fazave të procesimit, të programuara në sistemin elektronik, sipas rregulloreve të punës të miratuar nga Dhoma për këtë qëllim.

7. Aktet dhe veprimet noteriale regjistrohen nga noteri në sistemin elektronik të Dhomës pas kontrollit ligjor të dokumentacionit të sjellë nga klienti dhe/ose verifikimit që noteri kryen në rrugë elektronike nëpërmjet sistemit elektronik.

8. Regjistrimi i akteve dhe i veprimeve noteriale nga noteri bëhet me nivelin më të lartë të kujdesit profesional.

9. Noteri është përgjegjës për saktësinë e të dhënave të regjistruara prej tij në sistemin elektronik.

10. Të dhënat e nevojshme për hartimin e aktit dhe të veprimit noterial sigurohen nga noteri nëpërmjet ndërveprimit të sistemit elektronik të Dhomës me bazat e tjera të të dhënave shtetërore, si dhe me sistemet informatike të agjencive shtetërore/publike ose private dhe të sistemit bankar, sipas parashikimeve nënligjore në fuqi.

11. Gjatë procesit të draftimit të dokumentit noterial, të dhënat e regjistruara apo dokumenti noterial mund të ndryshohet në çdo kohë nga noteri.

12. Pas përfundimit të procesit të nënshkrimit elektronik të dokumentit noterial, veprimi ose akti noterial quhet i arkivuar në sistemin elektronik të Dhomës.

13. Noteri, pas momentit të arkivimit të veprimit ose të aktit noterial, nuk mund të ndryshojë të dhënat në sistem për këtë veprim ose akt, me përjashtim të rasteve të ndreqjes së gabimeve në aktet dhe në veprimet noteriale, sipas parashikimeve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

14. Ngarkohen Ministria e Drejtësisë, Dhoma Kombëtare e Noterisë dhe noterët për zbatimin e këtij udhëzimi.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I DREJTËSISË
Etilda Gjonaj (Saliu)

**MINISTRIA E DREJTËSISË
MINISTRI**

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më __/__/2020

**URDHËR
Nr.179, datë 15.06.2020**

**“PËR
MIRATIMIN E FORMULARIT TË ANKESAVE NDAJ
NOTERËVE DHE ZËVENDËSNOTERËVE”**

Në mbështetje të nenit 102, pikës 4, të Kushtetutës, të nenit 7, pikës 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.05.2001, “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë”, të ndryshuar, të nenit 29, pika 7, të ligjit nr. 110/2018 “ Për noterinë”,

U R D H Ë R O J :

1. Miratimin e formularit të ankesave ndaj noterëve dhe zëvendësnoterëve, sipas formatit bashkëlidhur këtij urdhëri.
2. Formulari i ankesës ndaj noterëve dhe zëvendësnoterëve drejtuar Ministrisë së Drejtësisë publikohet në faqen zyrtare të Ministrisë së Drejtësisë, me qëllim lehtësimin e paraqitjes së ankesave.
3. Për ndjekjen dhe zbatimin e këtij urdhri ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore e Çështjeve të Drejtësisë.
4. Ngarkohet Sektori i Arkiv-Protokollit për marrjen e masave për njoftimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

**MINISTRI
Etilda Gjonaj (Saliu)**

**FORMULAR ANKESE NDAJ NOTERËVE DHE
ZËVENDËSNOTERËVE**

DREJTUAR MINISTRISË SË DREJTËSISË

Në bazë të ligjit nr. 110/2018 "Për noterinë"

E rëndësishme: Dërgimi i ankesës elektronikisht, me postë ose dorazi kërkon bashkëlidhur një kopje të kartës së identitetit.

Identifikimi i Ankuesit
Emri:
Mbiemri :
Adresa:
Qyteti :
Telefon:
E-mail:

Identifikimi i Palës ndaj së cilës drejtohet ankesa
Noteri/Zëvendësnoteri:

Objekti i ankesës (Veprimi apo mosveprimi i kundërshtuar dhe data e kryerjes së veprimit apo mosveprimit):

Shpjegimi i qartë i fakteve rreth të cilave bëhet ankesa dhe nëse veprimi apo mosveprimi i kundërshtuar ka ndodhur për herë të parë:

Dokumentet që i bashkëngjiten ankesës: (lista e dokumenteve të mundshme në të cilat mbështeten pretendimet për veprimin apo mosveprimin e kundërshtuar)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Aktet nënligjore

(Data) _____

(Firma) _____

Ne nuk mund të pranojmë ankesën nëse nuk është nënshkruar. Informacioni në këtë format dhe të dhënat e ID do të përpunohen në përputhje me ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

MINISTRIA E DREJTËSISË
MINISTRI

Nr.____Prot

Tiranë, më____/____/ 2021

URDHËR
Nr.191, datë 129.3.2021

“PËR
PËRCAKTIMIN E SHUMËS MINIMALE TË MBULIMIT ME
SIGURIM PËR NJË NGJARJE TË SIGURUAR DHE SHUMËS
MINIMALE TË TËRËSISË SË DËMSHPËRBLIMEVE NGA
SIGURIMI, QË JANË TË PAGUESHME GJATË VITIT TË
SIGURIMIT PËR NJË APO MË SHUMË NGJARJE”

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës, të nenit 7, pika 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001 “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë”, të ndryshuar dhe të nenit 65, pika 6, të ligjit nr. 110/2018 “Për noterinë”

URDHËROJ:

1. Shuma minimale e mbulimit me sigurim për një ngjarje të siguruar dhe shuma minimale e tërësisë së dëmshpërblimeve nga sigurimi, që janë të pagueshme gjatë vitit të sigurimit për një apo më shumë ngjarje, përcaktohet çdo vit, në bazë të mesatares së vëllimit të punës së veprimtarisë noteriale për 3 (tre) vitet e fundit, për çdo noter, e përlogaritur nga numrat e koleksionit, si më poshtë:

- a) nga 1 deri në 1000 numra koleksioni, shuma minimale e mbulimit me sigurim për një ngjarje të siguruar është 6 000 000 (gjashtë milion) lekë dhe shuma minimale e tërësisë së dëmshpërblimeve nga sigurimi, që janë të pagueshme gjatë vitit të sigurimit për një apo më shumë ngjarje është 18 000 000 (tetëmbëdhjetë milion) lekë;
- b) nga 1001 deri në 3000 numra koleksioni, shuma minimale e mbulimit me sigurim për një ngjarje të siguruar është 18 000 000 (tetëmbëdhjetë milion) lekë dhe shuma minimale e tërësisë së dëmshpërblimeve nga sigurimi, që janë të pagueshme gjatë vitit të sigurimit për një apo më shumë ngjarje është 54 000 000 (pesëdhjetë e katër milion) lekë;

- c) nga 3001 deri në 5000 numra koleksioni, shuma minimale e mbulimit me sigurim për një ngjarje të siguarar është 25 000 000 lekë (njëzet e pesë milion) dhe shuma minimale e tërësisë së dëmshpërblimeve nga sigurimi, që janë të pagueshme gjatë vitit të sigurimit për një apo më shumë ngjarje është 75 000 000 (shtatëdhjetë e pesë milion) lekë;
- ç) mbi 5001 numra koleksioni, shuma minimale e mbulimit me sigurim për një ngjarje të siguarar është 35 000 000 (tridhjetë e pesë milion) lekë dhe shuma minimale e tërësisë së dëmshpërblimeve nga sigurimi, që janë të pagueshme gjatë vitit të sigurimit për një apo më shumë ngjarje është 105 000 000 (njëqind e pesë milion) lekë.
2. Në rast se Asambleja e Përgjithshme e Dhomës Kombëtare të Noterisë vendos që sigurimi kolektiv të jetë i detyrueshëm për të gjithë noterët, ose në rast se Dhoma Kombëtare e Noterisë kontraktin, përzgjedh dhe lidh një kontratë kolektive sigurimi për një grup noterësh, përllogaritja e vlerës përkatëse të primit të sigurimit për çdo noter, kryhet në përputhje me rregullat e parashikuara në pikën 1, të këtij urdhri.
3. Çdo noter është i detyruar që jo më pak se 15 ditë përpara lidhjes së kontratës së sigurimit të përllogarisë dhe të njoftojë Dhomën Kombëtare të Noterisë dhe Ministrinë e Drejtësisë për mesataren e numrave të koleksionit, duke u bazuar në të dhënat që administrohen nga sistemi elektronik dhe nga regjistrat noterialë që mbahen në çdo zyrë noteriale.
4. Ngarkohen Ministria e Drejtësisë, Dhoma Kombëtare e Noterisë dhe noterët për ndjekjen dhe zbatimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI
Etilda Gjonaj (Saliu)



Dhoma Kombëtare e Noterëve

Rruga: Nikolla Tupe, nr.7

Tiranë

dhkn@nisa.al

<https://notariati.al>



Ky projekt është financuar
nga Bashkimi Evropian

