

URDHËR
Nr. 344, datë 15.10.2020

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË PROGRAMIT TË DETYRUESHËM TË
FORMIMIT VAZHDIKUES 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”,

URDHËROJ:

1. Miratimin e “Rregullore së programit të detyrueshëm të formimit vazhdiKues 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 VAZHDIKUES PËR NOTERË

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Kjo rregullore përcakton objektivat e programit të formimit vazhdiKues, 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 vazhdiKues 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 vazhdiKues profesional për noterët. Kjo rregullore zbatohet edhe për zëvendënoterët, kur me iniciativën e tyre bëhen pjesë e programit të formimit vazhdiKues profesional.

Neni 4

Përkufizime

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 VAZHDES DHE ORGANIZIMI

Neni 7

Organizimi i programit të formimit vazhdes

1. Programi i formimit vazhdes ofrohet sipas përcaktimeve në ligjin për noterinë, rregullave të përcaktuara në këtë rregullore apo akteve të tjera.
2. Qendra organizon programin e formimit vazhdes profesional mbi bazën e një planifikimi vjetor.
3. Qendra merr masat e nevojshme administrative dhe akademike dhe kujdeset në mënyrë të posaçme për trajnimin vazhdes të noterëve, duke ofruar programe të formimit vazhdes 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 vazhdes 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 vazhdes

1. Përmbajtja e programit të detyrueshëm të formimit vazhdes 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 vazhdes përfshin:
 - a) trajnime të formimit vazhdes të të gjithë noterëve aktivë në Republikën e Shqipërisë, anëtarë të Dhomës;
 - b) trajnime të formimit vazhdes të noterëve të rinj që janë anëtarë të Dhomës;
 - c) trajnime të formimit vazhdes 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 vazhdes 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 noterit

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 kritereve 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 detyrimit 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 anonimatën e pjesëmarrësve. Pyetësorët e plotësuar grumbullohen nga Sekretaria përgjegjëse për formimin vazhduesh, 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 krediteve, 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 krediteve, 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 edhe 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.