

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”,

URDHËROJ:

1. Miratimin e “Rregullore 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 formimit 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 garantohet 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 mësimi.

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 tarifatat 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 kolegjiale 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 uzufrukti, 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 para-vdekjes, 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; aksesimi 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.)

