

URDHËR
Nr. 118, datë 5.3.2021

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË QENDRËS KOMBËTARE TË
TRAJNIMIT TË PËRMBARUESVE**

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 17, pika 5, të ligjit nr. 26/2019, “Për shërbimin përmbartimor gjyqësor privat”,

URDHËROJ:

1. Miratimin e “Rregullore së Qendrës Kombëtare të Trajnimit të Përmbartuesve”, sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri dhe pjesë përbërëse e tij.

2. Ngarkohet Qendra Kombëtare e Trajnimit të Përmbartuesve dhe Dhoma Kombëtare e Përmbartuesve Gjyqësorë Privatë 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 KOMBËTARE TË TRAJNIMIT TË PËRMBARUESVE

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave të hollësishme mbi mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të Qendrës Kombëtare të Trajnimit të Përmbartuesve, mënyrën e financimit, si dhe përzgjedhjen dhe veprimtarinë e stafit akademik.

Neni 2

Përkufizime

Për qëllime të kësaj rregulloreje, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

a) “Qendra Kombëtare e Trajnimit të Përmbartuesve”, në vijim “Qendra” ngrihet pranë Dhomës Kombëtare të Përmbartuesve Gjyqësorë Privatë, në vijim “Dhoma”, si dhe është përgjegjëse për trajnimin fillestar dhe vazhdues të përmbartuesve gjyqësorë privatë.

b) “Aktivitete të Qendrës” përfshin të gjitha aktivitetet që ofrohen dhe zhvillohen nga Qendra për kandidatët përmbartues, ndihmëspërmbartuesit dhe përmbartuesit gjyqësorë privatë, të cilët kanë për qëllim trajnimin fillestar dhe vazhdues dhe 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 ekzekutimit të detyruar përmbartimor, si dhe për të interesuarit e tjerë lidhur me këtë fushë.

c) “Formimi fillestar” është programi i detyrueshëm i trajnimit fillestar 1-vjeçar të organizuar nga Qendra për kandidatët përmbaues.

ç) “Formimi vazhdues” është programi i detyrueshëm i trajnimit vazhdues për ndihmëspërmbauesit dhe përmbauesit, i cili bazohet në trajnimet e formimit vazhdues profesional të organizuar nga Qendra, brenda të cilave përmbauesi/ndihmëspërmbauesi plotëson numrin e caktuar të ditëve të trajnimit, bazuar në procedurat, kriteret dhe standardet e parashikuara në ligjin për shërbimin përmbaues gjyqësor privat, kjo Rregullore dhe akte të tjera nënligjore.

d) “Certifikatë” është dëshmia e lëshuar nga Këshilli Drejtues për përfundimin me sukses të trajnimit fillestar dhe vazhdues, si dhe nga Qendra për përfundimin me sukses të trajnimeve informuese dhe të kurseve të trajnimit nga juristët të kursit të trajnimit për përfitimin e njohurive profesionale, teorike dhe praktike në fushën e ekzekutimit të detyruar.

Neni 3

Objektivat e Qendrës

Qendra synon përmbushjen e objektivave të mëposhtëm:

a) marrjen e masave për formimin fillestar të kandidatëve përmbaues dhe formimin vazhdues të ndihmëspërmbauesve dhe të përmbauesve gjyqësorë privatë;

b) ofrimin e kualifikimit profesional për ndihmëspërmbauesit/përmbauesit gjyqësorë privatë, nëpërmjet zhvillimit të një programi trajnimi të përshtatshëm vazhdues, me qëllim përmirësimin e shërbimit, zhvillimin profesional të pjesëmarrësve në procedurat përmbauese, nxitjen e aftësive të komunikimit dhe të bashkëpunimit me palët gjatë procedurës përmbauese, si dhe në komunikimin me personat e tretë;

c) botimin e materialeve apo të revistave në fushën e ekzekutimit të detyrueshëm;

ç) organizimin e konferencave kombëtare apo ndërkombëtare, në bashkëpunim me institucione të huaja, në fushën e ligjit dhe veçanërisht ekzekutimit të detyrueshëm;

d) realizimin e trajnimeve informuese për të interesuarit në fushën e ekzekutimit të detyrueshëm;

dh) ofrimi i mundësisë për përfituesit, që duke u angazhuar në punë në grup të kryejnë kërkime për zhvillimin e tyre profesional dhe kërkime në kontribut të zhvillimit të përgjithshëm të sistemit përmbaues;

e) mundësimin e shëndoshjes së dijeve të publikut dhe të profesionistëve të tjerë ligjorë mbi fushën dhe veprimtarinë e përmbaues;

ë) nxitjen e frymës së bashkëpunimit profesional ndërmjet anëtarëve të Dhomës, përmes trajnimeve përkatëse;

f) informimin e anëtarëve të Dhomës për të gjitha aktivitetet e Qendrës.

Neni 4

Aktivitetet e Qendrës

1. Qendra e Trajnimit ofron tri lloje të programeve të trajnimit:

a) programin e detyrueshëm për trajnimin fillestar për kandidatët përmbaues;

b) programin e detyrueshëm për trajnimin vazhdues për ndihmëspërmbauesit dhe përmbauesit gjyqësor;

c) kurse trajnimi për juristë që synojnë njohuri profesionale, teorike dhe praktike në fushën e ekzekutimit të detyruar përmbaues.

2. Qendra, gjithashtu, ofron:

a) trajnime informuese në fushën e ekzekutimit të detyrueshëm;

b) botimin e materialeve apo të revistave në fushën e ekzekutimit të detyrueshëm;
c) organizimin e konferencave kombëtare apo ndërkombëtare në bashkëpunim me institucione të huaja, në fushën e ligjit dhe veçanërisht ekzekutimit të detyrueshëm.

3. Trajnimet, si dhe çdo aktivitet tjetër i organizuar nga Qendra, publikohet në faqen zyrtare të Dhomës dhe Qendrës.

4. Qendra mund të zhvillojë aktivitetet e mësipërme dhe në bashkëpunim me institucionet publike ose private që operojnë brenda dhe jashtë vendit në fushën e ekzekutimit të detyrueshëm dhe/ose edukimit profesional.

5. Dhoma mund të lidhë marrëveshje bashkëpunimi me organet drejtuese të dhomave të tjera të profesioneve të lira dhe/ose me institucione të tjera të interesuara, lidhur me organizimin e programeve të përbashkëta të trajnimeve ose për trajnime specifike.

Neni 5 **Logoja e Qendrës**

Qendra ka logon e saj me mbishkrimin në shqip dhe në anglisht: “QENDRA KOMBËTARE E TRAJNIMIT TË PËRMBARUESVE”, me germa të zeza, me simbolin e Dhomës. Sfondi i logos është në ngjyrë të bardhë.

Neni 6 **Vula e Qendrës**

1. Qendra ka vulën e saj.
2. Vula prodhohet, administrohet dhe ruhet në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Vula përdoret nga drejtori ekzekutiv i Qendrës, në rastet e lëshimit të certifikatave të përfundimit me sukses të trajnimeve informuese dhe kurseve të trajnimit.
4. Vula përdoret dhe në rastet e komunikimit zyrtar të Qendrës.

KREU II ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I QENDRËS

Neni 7 **Statusi i Qendrës**

1. Qendra organizohet dhe funksionon pranë Dhomës.
2. Qendra është institucioni përgjegjës për trajnimin fillestar dhe vazhdues të përmbaruesve gjyqësorë private dhe zhvillimin e kapaciteteve profesionale të tyre.
3. Qendra financohet dhe administrohet nga Dhoma.
4. Qendra ka numrin e saj të llogarisë bankare.
5. Qendra ka adresën e saj zyrtare elektronike.

Neni 8 **Drejtori Ekzekutiv i Qendrës**

1. Qendra e Trajnimit administrohet nga drejtori ekzekutiv, i zgjedhur për një mandat 4-vjeçar nga Këshilli Drejtues i Dhomës me propozimin e kryetarit të Dhomës.

2. Drejtori ekzekutiv i Qendrës trajtohet financiarisht, sipas rregullave në fuqi dhe standardeve që aplikohen për struktura të tilla të ngjashme. Pagesa e tij përcaktohet me vendim të Këshillit Drejtues 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 ka kompetencat e mëposhtme:

- a) raporton përpara Këshillit Drejtues të Dhomës për ecurinë e veprimtarisë së Qendrës;
- b) harton, përditëson dhe publikon kalendarin e veprimtarive në faqen zyrtare të Qendrës dhe të Dhomës;
- c) informon Asamblenë e Përgjithshme mbi veprimtarinë e Qendrës, të paktën një herë në vit;
- ç) informon kryetarin e Dhomës, në fund të çdo viti kalendarik, për numrin e krediteve (ditëve të trajnimit) të fituara/kryera nga çdo përmbarues/ndihmëspërmbarues;
- d) planifikon ngarkesën mësimore vjetore për stafin akademik që do të angazhohet në realizimin e programit të detyrueshëm të trajnimit fillestar 1-vjeçar;
- dh) propozon stafin akademik të Qendrës dhe trajnerët për trajnimet vazhduese dhe aktivitetet e tjera trajnuese, të cilat i paraqet për vlerësim dhe miratim pranë Këshillit Drejtues;
- e) propozon numrin e stafit akademik të brendshëm dhe të jashtëm të Qendrës;
- ë) lëshon certifikatën e përfundimit me sukses të çdo programi të trajnimeve informuese, kurseve të trajnimit, konference, të organizuar nga Qendra ose nga Qendra në bashkëpunim me institucione të tjera partnere, në përfundim të tyre;
- f) 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;
- g) 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) hartimin, përditësimin dhe publikimin e kalendarit të veprimtarive të Qendrës në faqen zyrtare të Qendrës dhe të Dhomës;

b) organizimin e trajnimit të detyrueshëm për formimin fillestar, sipas përcaktimeve të parashikuara në ligjin për shërbimin përmbartimor privat dhe në programin e detyrueshëm për trajnimin fillestar;

c) organizimin e trajnimeve të detyrueshme për realizimin e programit të trajnimit vazhdues, sipas përcaktimeve të parashikuara në ligjin për shërbimin përmbartimor privat dhe në programin e detyrueshëm për trajnimin vazhdues;

ç) organizimin e kurseve të trajnimit për juristët, që synojnë njohuri profesionale, teorike dhe praktike në fushën e ekzekutimit të detyruar përmbartimor;

d) krijimin dhe administrimin e regjistrit të të dhënave për programin e trajnimit fillestar dhe regjistrin për programin e trajnimit vazhdues;

dh) kryerjen e studimeve kërkimore shkencore në funksion të përmirësimit të veprimtarive të saj;

e) bashkëpunimin ndërinstitucional për hartimin dhe zbatimin e kurrikulave, kriterëve dhe standardeve, në lidhje me programin e trajnimit fillestar dhe vazhdues me aktorë, partnerë, bashkëpunëtorë të rëndësishëm në fushën e edukimit dhe formimit profesional;

ë) bashkëpunimin me institucione brenda dhe jashtë vendit për mbështetje akademike dhe shkencore;

f) 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 i 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 detyrueshëm të trajnimit vazhdues ose në kurset e trajnimit.

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 detyrueshëm të trajnimit vazhdues ose në kurset e trajnimit.

4. Stafi administrativ emërohet në bazë të nevojave të Qendrës dhe angazhohet në të gjitha proceset e realizimit të veprimtarive të saj.

5. Stafi akademik dhe administrativ i Qendrës emërohet nga Këshilli Drejtues i Dhomës. Drejtori ekzekutiv i Qendrës propozon stafin akademik dhe trajnerët për trajnimet vazhduese dhe aktivitetet e tjera trajnuese.

6. Tarifat e pagesës për stafin akademik propozohen nga drejtori ekzekutiv i Qendrës dhe miratohen nga Këshilli Drejtues i Dhomës.

Neni 13

Kriteret për zgjedhjen e stafit akademik

Stafi akademik që angazhohet në procesin e mësimdhënies në programin e detyrueshëm të trajnimit fillestar 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 angazhohet si pedagog;

c) të ketë jo më pak se 10 vjet 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 të 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 i gradave shkencore përbën përparësi;

ë) të kenë njohuri të mira të gjuhës angleze; përbën avantazh në përzgjedhje zotërimi edhe i gjuhëve të tjera të huaja;

f) aftësi të larta në komunikim;

g) veprimtaria shkencore në formën e botimeve dhe të konferencave.

Neni 14

Trajnerët që angazhohen pranë Qendrës

1. Në programin e trajnimit fillestar, 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 Këshillit Drejtues 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 programit të trajnimit vazhdues. 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 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

c) eksperiencë mbi 5-vjeçare si përmbaues; dhe

ç) eksperiencë mësimdhënie akademike mbi 2 vjet; ose

d) përvojë profesionale e specifikuar në fushën/kursin/temën për të cilën do të jenë trajnues.

5. Kriteret shtesë të rëndësishme për përzgjedhjen e të gjithë trajnerëve, të cilët duhet të konkurrojnë në mënyrë kumulative me kriteret e mësipërme, janë:

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 të konferencave;

ç) të ketë aftësitë e nevojshme për të vlerësuar nevojat për trajnimin profesional të përmbauesve/ndihmëspërmbauesve;

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 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;

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 detyrimit reciproke.

8. Kontratat mund të jenë me objekt:

a) kontratë për formimin vazhdues profesional;

b) kontratë për hartimin e kurrikulave, materialeve trajnuese, si dhe materialeve të tjera didaktike në funksion të qëllimit dhe objektivave të Qendrës;

c) kontratë mësimdhënie etj.

9. 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.

10. Dhoma në bashkëpunim me Qendrën përcakton listën e lehtësuesve për çdo sesion trajnues. Lista hartohet mbi bazën e aplikimeve nga radhët e përmbaruesve gjyqësorë, të spikatur në pjesëmarrjen aktive të sesioneve trajnuese dhe me aftësi studimore. Detyrat e lehtësuesve përcaktohen në marrëveshje midis tyre dhe Dhomës.

11. Tarifa e pagesës për trajnerët propozohet nga drejtori ekzekutiv i Qendrës dhe miratohet nga Këshilli Drejtues 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 sesioni aktiviteteve 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 të trajnerëve

1. Staf i akademik dhe trajnerët që angazhohen pranë Qendrës marrin përsipër përmbushjen e detyrimeve të mëposhtme:

a) ushtrimi i funksionit të tyre objektivisht dhe paanësisht, në përputhje me ligjin, këtë rregullore dhe aktet e tjera;

b) orientimi i trajnimit, duke u nisur nga natyra praktike e trajnimit fillestar/vazhdues;

c) respektimi i vendimeve të Qendrës;

ç) respektimi i orareve të aktiviteteve trajnuese dhe njoftimi i Qendrës për çdo pamundësi pjesëmarrjeje jo më vonë se një javë nga dita e mësimdhënies, me përjashtim të rasteve të paparashikueshme. Në një rast të tillë, duhet të vënë në dispozicion punën parapërgatitore;

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;

ë) çdo detyrë tjetër, sipas përcaktimeve në kontratën e punës.

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 dhe elektronike, ku në mënyrë specifike të jepet një përshkrim i çështjeve të trajnimit ose i 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), si dhe bazën ligjore që pjesëmarrësit duhet të disponojnë gjatë trajnimit;

b) 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;

c) 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 jodominuese, duke i lënë hapësirë të bollshme diskutimeve nga pjesëmarrësit;

d) të kenë aftësinë për të kombinuar disa metoda të trajnimit (prezantimi verbal, prezantimi 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 diskutuar lidhur me mbarëvajtjen e trajnimeve, si dhe kontaktohet me ta elektronikisht lidhur me masat e ndërmarra për realizimin e veprimtarive trajnuese.

KREU IV CERTIFIKATA

Neni 19 **Certifikata**

1. Në fund të programit të detyrueshëm për trajnimin fillestar dhe trajnimit vazhdues, pjesëmarrësit pajisen me certifikatën e përfundimit me sukses të trajnimit fillestar ose vazhdues, që lëshohet nga Këshilli Drejtues. Nuk pajisen me certifikatë pjesëmarrësit që mungojnë qoftë edhe një seancë të trajnimit vazhdues. Në këtë rast, me kërkesë të tyre, pjesëmarrësit mund të marrin vërtetim vetëm për kohën që kanë frekuentuar.

2. Drejtori ekzekutiv i Qendrës përcakton rregulla të posaçme për identifikimin dhe monitorimin e pjesëmarrësve në aktivitetet trajnuese të programit për trajnimin fillestar dhe vazhdues përpara lëshimit të certifikatës.

3. Drejtori ekzekutiv i Qendrës lëshon certifikatën e përfundimit me sukses të çdo programi të trajnimeve informuese, kurseve të trajnimit, konference, të organizuar nga Qendra ose nga Qendra në bashkëpunim me institucione të tjera partnere, në përfundim të tyre.

Neni 20 **Formati i certifikatës**

1. Certifikatat përkatëse përmbajnë këto elemente:

a) emrin;

b) mbiemrin;

c) datat e zhvillimit të programit (trajnimit/kursit) përkatës;

ç) titullin e programit përkatës;

d) numrin e krediteve, në rastin e trajnimit fillestar dhe vazhdues;

dh) numrin e regjistrit;

e) nënshkrimin dhe vulën e organit përgjegjës për lëshimin e tyre.

2. Në certifikatë, krahas logos së Dhomës vendoset dhe logoja e Qendrës.

3. Certifikata, që Dhoma/Qendra lëshon në bashkëpunim me institucionet me të cilat ka lidhur marrëveshjen përkatëse të bashkëpunimit, përmban, përveç elementeve të përcaktuara në pikën 1 të këtij neni, edhe logon e institucionit partner, si dhe të dhënat e autoritetit që certifikon këtë trajnim të përbashkët.

KREU V REGJISTRAT E QENDRËS

Neni 21

Regjistri

1. Dhoma krijon dhe administron regjistrin e të dhënave për trajnimin fillestar të kandidatëve përmbaues dhe regjistrin për trajnimin vazhdues të zëvendëspërmbauesve dhe të përmbauesve privatë, formati i të cilëve hartohet dhe miratohet nga Këshilli Drejtues i Dhomës, dhe i dërgon kopje të tij ministrit të Drejtësisë deri më 31 janar të vitit paraardhës.

2. Regjistrat përmbajnë të dhëna personale dhe profesionale për të gjithë personat që janë 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 nga Dhoma.

Neni 22

Raportimi i aktiviteteve të zhvilluara jashtë Qendrës

1. Përmbauesi ose ndihmëspërmbauesi, që kryen aktivitete të ndryshme të formimit vazhdues të lidhura me fushën e veprimtarisë përmbaimore 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 shërbimin përmbaimor gjyqësor privat dhe në Statut, bëhet brenda vitit kalendarik.

3. Qendra informon përmbauesin për numrin e krediteve të fituara për aktivitetin përkatës, bazuar në ekuivalentimin e përcaktuar në programin e detyrueshëm të trajnimit vazhdues.

KREU VI

FINANCIMI I QENDRËS

Neni 23

Financimi

1. Qendra mbështetet financiarisht për funksionimin e saj administrativ dhe akademik nga tarifat për trajnimin fillestar dhe vazhdues, si dhe nga të ardhurat e krijuara prej trajnimeve informuese, kurseve të trajnimit, botimeve apo konferencave, si dhe nga Dhoma.

2. Qendra siguron financime për ushtrimin e veprimtarisë së saj, sipas pikës 2 të nenit 4, nga donacionet apo grandet e ofruara nga organizatat kombëtare dhe ndërkombëtare ose nga subjekte të tjera të lejuara nga legjislacioni shqiptar.

Neni 24

Fondet, të ardhurat dhe mënyra e përdorimit të tyre

1. Fondet që akordohen në pajtim me Statutin e Dhomës dhe përcaktimeve në këtë rregullore, nga donacionet apo grandet e ofruara nga organizatat kombëtare dhe ndërkombëtare ose subjekte të tjera të lejuara nga legjislacioni shqiptar, 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, *workshope*-ve etj.

2. Qendra realizon të ardhura nga tarifat e pjesëmarrësve në trajnimet dhe kurset e përcaktuara në këtë rregullore.

3. Tarifat për trajnimet dhe kurset të përcaktuara në pikën 2, të nenit 4, të kësaj rregulloreje, përcaktohen nga Këshilli Drejtues i Dhomës.

KREU VII DISPOZITAT E FUNDIT

Neni 25 **Hyrja në fuqi**

Rregullorja hyn në fuqi pas miratimit nga ministri i Drejtësisë.