URDHËR
Nr. 124, datë 4.4.2022

PËR MIRATIMIN E "PROGRAMIT TË DETYRUESHËM TË TRAJNIMIT VAZHDUES PËR NDIHMËSPËRMBARUESIT DHE PËRMBARUESIT GJYQËSORË PRIVATË"

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 22, pika 3, të ligjit nr. 26/2019, "Për shërbimin përmbarimor gjyqësor privat",

URDHËROJ:

1. Miratimin e "Programit të detyrueshëm të trajnimit vazhdues për ndihmëspërmbaruesit dhe përmbaruesit gjyqësorë privatë", sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Ngarkohet Ministria e Drejtësisë, Dhoma Kombëtare e Përmbaruesve Gjyqësorë Privatë, Qendra Kombëtare e Trajnimit të Përmbaruesve, ndihmëspërmbaruesit dhe përmbaruesit gjyqësorë privatë për ndjekjen dhe zbatimin e këtij urdhri.
3. Ky urdhër hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.
4. Ngarkohet Sektori i Arkiv-Protokollit në Ministrinë e Drejtësisë për marrjen e masave për njoftimin e këtij urdhri.

MINISTËR I DREJTËSISË
Ulsi Manja

PROGRAMI I DETYRUESHËM
I TRAJNIMIT VAZHDUES PËR NDIHMËSPËRMBARUESIT DHE PËRMBARUESIT GJYQËSORË PRIVATË

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti

Ky program përcakton metodat e trajnimit, programin e saktë të trajnimit dhe modulet e trajnimit, rregullat dhe kushtet për lëshimin e certifikatave të pjesëmarrjes dhe rregulla të tjera të hollësishme për trajnimin vazhdues të detyrueshëm për ndihmëspërmbaruesit dhe përmbaruesit gjyqësorë privatë.

Neni 2
Përkufizime

Në këtë program termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

a) "Trajnimi vazhdues" nënkupton programin e detyrueshëm të trajnimit vazhdues për ndihmëspërmbaruesit dhe përmbaruesit gjyqësorë privatë, i cili bazohet në trajnimet profesionale vazhduese të organizuar nga Qendra Kombëtare e Trajnimit të Përmbaruesve (Qendra), brenda të cilëve pjesëmarrësit plotësojnë numrin e caktuar të ditëve të trajnimit, bazuar në procedurat, kriteret dhe standardet e parashikuara në ligj dhe akte nënligjore;

b) "Certifikatë" është vërtetimi i lëshuar nga Këshilli Drejtues i Dhomës për përfundimin me sukses të trajnimit të detyrueshëm vazhdues;

c) "Kredit" është koha e zhvillimit të trajnimit vazhdues që llogaritet në 60 minuta për 1 kredit;

ç) "Ditë trajnimi" është dita e trajnimit vazhdues profesional që realizohet në jo më pak se 5 orë dhe që vlerësohet me 5 kredite.

Neni 3
Objektivat e programit të detyrueshëm të trajnimit vazhdues

Objektivat e këtij programi konsistojnë si më poshtë:

a) ofrimin e një programi trajnimi të përshtatshëm për përmbaruesit gjyqësorë privatë dhe ndihmëspërmbaruesit që mundëson marrjen e njohurive për legjislacionin procedural civil, ligjin për përmbarimin gjyqësor privat, si dhe aktet e tjera ligjore dhe nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e përmbaruesit gjyqësor privat dhe zhvillimin e procedurave përmbarimore, si dhe përditësimin e njohurive të tyre me zhvillimet që pëson legjislacioni në fuqi;

b) zhvillimin e një programi trajnues që mundëson përvetësimin e kompetencave dhe zbatimin e detyrave në ushtrimin e profesionit të përmbaruesit;

c) përmirësimin e kapaciteteve profesionale dhe aftësive praktike, ngritjen profesionale të përmbaruesve në përmbushjen e veprimtarisë sipas legjislacionit në fuqi dhe krijimin e praktikave të unifikuara përmbarimore;

ç) nxitjen e aftësive të komunikimit dhe të bashkëpunimit me palët gjatë procedurës përmbarimore dhe në komunikimin me personat e tretë;

d) nxitjen e frymës së bashkëpunimit profesional ndërmjet pjesëmarrësve në programin e formimit vazhdues, përmes trajnimeve përkatëse.

Neni 4
Synimi për kualifikim

Zhvillimi profesional i pjesëmarrësve në formimin vazhdues arrihet duke përvetësuar kompetencat e mëposhtme:

a) njohuritë, aftësitë dhe qëndrimet e nevojshme për performancë të suksesshme profesionale si përmbarues gjyqësor privat dhe përmirësimin e shërbimit përmbarimor;

b) aftësinë për t'u përballur me kërkesa dhe sfida që ndryshojnë në mënyrë të vazhdueshme;

c) aftësinë për të zbatuar kompetencat e kërkuara drejtpërsëdrejti në punë (profesionale dhe personale);

ç) aftësinë për kërkime të pavarura në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm profesional;

d) kërkesat për menaxhimin dhe përmbushjen me sukses të procesit të punës (vetëorganizimi dhe disiplina, aftësia për t'u përballur me ngarkesë të lartë pune).

KREU II
PROGRAMI I TRAJNIMIT VAZHDUES DHE ORGANIZIMI

Neni 5
Organizimi i programit të detyrueshëm të trajnimit vazhdues

1. Qendra organizon programin e trajnimit vazhdues profesional mbi bazën e një planifikimi vjetor.

2. Qendra merr masat e nevojshme administrative dhe akademike, dhe kujdeset në mënyrë të posaçme për trajnimin vazhdues të përfituesve duke ofruar programe të formimit vazhdues dhe veprimtari të tjera trajnuese.

3. Qendra bashkëpunon me Dhomën Kombëtare të Përmbaruesve Gjyqësorë Privatë (Dhoma) për organizimin dhe funksionimin e programit vjetor të trajnimeve vazhduese për pjesëmarrësit.

4. Përmbaruesit privatë dhe zëvendëspërmbaruesit privatë detyrohen që, jo më pak se dy herë në vit, të jenë pjesëmarrës në trajnimet e detyrueshme vazhduese që organizohen nga Qendra.

5. Programi tematik dhe kalendari i të gjithë aktiviteteve 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 6

Metodat dhe programi i trajnimit

1. Përmbajtja e programit të detyrueshëm të trajnimit vazhdues reflekton zhvillimin e kompetencave profesionale të pjesëmarrësve, i cili fokusohet në përmirësimin e aftësive praktike dhe vlerave etike të tyre, kryesisht në:

a) ngritjen dhe forcimin e kapaciteteve profesionale për legjislacionin vendas dhe ndërkombëtar;

b) hartimin e akteve dhe kryerjen e veprimeve procedurale përkatëse në funksion të ushtrimit të kompetencave, konform legjislacionit në fuqi;

c) aplikimin e rregullave etike;

ç) përshtatjen me rrethana dhe situata specifike gjatë ushtrimit të kompetencave;

d) zhvillimin e aftësive në fushën e përmbarimit gjyqësor;

dh) zhvillimin e praktikave me institucionet e ndërlidhura me punën e përmbaruesve privatë;

e) zhvillimin e kapaciteteve hulumtuese, organizative dhe menaxhuese.

2. Kompetencat e mësipërme do të zhvillohen nëpërmjet moduleve të trajnimit vazhdues, të cilat janë bashkëngjitur si aneksi 1 i këtij programi, trajnimit praktik, si dhe punës praktike që mund t'i caktohet nga trajnerët.

3. Programi i detyrueshëm i trajnimit vazhdues përfshin:

a) trajnime të formimit vazhdues të të gjithë përmbaruesve të licencuar në Republikën e Shqipërisë, anëtarë të Dhomës;

b) trajnime të formimit vazhdues të përmbaruesve të rinj që janë anëtarë të Dhomës;

c) trajnime të formimit vazhdues për ndihmëspërmbaruesit.

Neni 7

Mënyra e organizimit dhe funksionimit të trajnimeve

1. Trajnimet përcaktohen në fillim të çdo viti kalendarik dhe publikohen në faqen zyrtare të Qendrës dhe të 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 njëditor (në jo më pak se 5 orë/5 kredite) apo si trajnim dyditor 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 interaktive dhe tematikat lidhen kryesisht me legjislacionin e shërbimit përmbarimor, fushën e të drejtës civile dhe procedurale civile, lidhur me ekzekutimin përmbarimor, aspekte të veçanta të fushës së të drejtës publike, rregullat mbi etikën profesionale të përmbaruesve, e të tjerë.

4. Temat e trajnimeve përcaktohen në bashkëpunim me pedagogët/trajnerët e Qendrës.

5. Për raste të veçanta, nisur nga nevojat e ndihmëspërmbaruesve/përmbaruesve për trajnim, të ndryshimeve të legjislacionit dhe problemeve të praktikës, karakteri i programit të trajnimit vazhdues mund të lejojë përfshirjen e aktiviteteve 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, kreditet përkatëse, si dhe çdo element tjetër të nevojshëm për pjesëmarrësit në trajnim.

7. Tematikat e trajnimit vazhdues të detyrueshëm përcaktohen çdo vit nga drejtori ekzekutiv i Qendrës, në bashkëpunim me Këshillin Drejtues të Dhomës. Miratimi përfundimtar i tyre bëhet nga ministri i Drejtësisë, me propozim të Dhomës.

Neni 8

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 dhe garantimin e aksesit të personave të konfirmuar për pjesëmarrje.

KREU III

ORGANIZIMI I TRAJNIMIT

Neni 9

Regjistrimi në kurset e trajnimit vazhdues

1. Qendra njofton ndihmëspërmbaruesit/përmbaruesit në rrugë elektronike lidhur me programin tematik dhe kalendarin e aktiviteteve trajnuese, të cilat do të ndiqen prej tyre.

2. Çdo aktivitet trajnues 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 të trajnimit, vendin e organizimit, kohëzgjatjen, datat e parashikuara për zhvillimin e tij, agjendën dhe mbështetjen financiare.

3. Regjistrimi në aktivitetet 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 në këtë program.

6. Listat e pjesëmarrësve miratohen nga drejtori ekzekutiv i Qendrës.

7. Sekretaria përgjegjëse për formimin vazhdues e 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 aktiviteteve 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 aktivitetet trajnuese dërgohen në mënyrë elektronike minimalisht një muaj përpara datës së caktuar për zhvillimin e aktivitetit. Dhoma kujdeset që të mos krijohen pengesa në frekuentimin e trajnimeve përkatëse.

Neni 10

Pjesëmarrja në aktivitetet trajnuese të programit të detyrueshëm të trajnimit vazhdues

1. Qendra mban të gjithë të dhënat e pjesëmarrjes në sesionet trajnuese të tilla, si: listën e të ftuarve në çdo aktivitet, listën e pjesëmarrësve, duke i pasqyruar të detajuara sipas sesioneve përkatëse dhe listën e të

pajisurve me certifikatë. Listat përbëhen nga sesioni i paradites dhe i pasdites. Çdo pjesëmarrës është i detyruar që të firmosë prezencën e tij për të vërtetuar ndjekjen në mënyrë të vazhdueshme të aktivitetit 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 marra.

2. Qendra mban të dhëna lidhur me fushat e trajnimit, temën e sesionit trajnues, periudhën e aktivitetit, vendin e zhvillimit, ekspertët, lehtësuesit apo moderatorët, si dhe mbështetjen financiare, nëse ka.

3. Në rastet e mospjesëmarrjes në trajnimet vazhduese të detyrueshme, veprohet në përputhje me parashikimet e ligjit për shërbimin përmbarimor gjyqësor.

4. Në përfundim të çdo aktiviteti trajnues, 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).

KREU IV
RREGULLAT DHE KUSHTET PËR LËSHIMIN E CERTIFIKATAVE TË PJESËMARRJES

Neni 11
Lëshimi i certifikatës së pjesëmarrjes

1. Në fund të programit të detyrueshëm për trajnimin vazhdues, pjesëmarrësit pajisen me certifikatën e përfundimit me sukses të trajnimit vazhdues, që lëshohet nga Këshilli Drejtues.

2. 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.

Neni 12
Elementet e certifikatës së pjesëmarrjes

1. Certifikata përmban këto elemente:

a) emri;

b) mbiemri;

c) datat e zhvillimit të trajnimit vazhdues;

ç) titulli i programit/trajnimit;

d) numri i krediteve;

dh) numri i 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 edhe logon e institucionit partner, si dhe të dhënat e autoritetit që certifikon këtë trajnim të përbashkët.

ANEKS 1
MODULET E TRAJNIMIT VAZHDUES

Moduli i programit të detyrueshëm të trajnimit vazhdues për përmbaruesit gjyqësorë privatë Trajnime që përmbajnë njohuri të specializuara dhe të thelluara rreth tematikave të mëposhtme, por pa u kufizuar në to:	
1	Legjislacioni mbi ekzekutimin e detyruar. Njohja dhe zbatimi i vendimeve gjyqësore të huaja në çështjet civile dhe tregtare.
2	Titujt ekzekutivë. Urdhri i ekzekutimit. Llojet e detyrimeve të ekzekutueshme dhe ekzekutimi i tyre.
3	Detyrimi. Origjina e detyrimit. Aktet për dhënien e kredive bankare. Kontratat bankare. Detyrimet monetare.
4	Procedurat e falimentimit. Përmbarimi ndaj debitorit dhe pronave të tij.
5	Vendimet gjyqësore me ekzekutim të përkohshëm. Masat e sigurimit të padisë. Ekzekutimi i vendimeve të gjykatave administrative.
6	Paraqitja dhe hartimi i padisë, deklarata e mbrojtjes. Kundërpadia. Heqja dorë nga gjykimi dhe e drejta e padisë.
7	Njoftimet. Mënyra e njoftimit. Roli i përmbaruesit gjyqësor në procesin e njoftimeve. Rëndësia e akteve të nxjerra nga përmbaruesi gjyqësor, mënyra e komunikimit të tyre dhe rëndësia e njoftimit të palëve në proces.
8	Parashkrimi, afatet. Ndërprerja dhe pezullimi i parashkrimit. Prekluziviteti.
9	Ekzekutimi dhe shuarja e detyrimeve. Vendi, afati i ekzekutimit të detyrimit.
10	Zëvendësimi dhe kalimi i kredisë.
11	Pengu. Hipoteka. Dorëzania.
12	Preferimet (privilegjet). Radha e preferimit në procesin përmbarimor.
13	Etika dhe komunikimi. Rëndësia e Kodit të Etikës. Etika në ofrimin e shërbimit publik dhe etika deontologjike.
14	Ekzekutimi mbi sende të luajtshme dhe sende të paluajtshme. Ankandi.
15	Aktiviteti dytësor i përmbaruesit gjyqësor privat.
16	Papajtueshmëritë me funksionin e përmbaruesit gjyqësor privat. Konflikti i interesit. Konfidencialiteti dhe praktika të ndaluara të përmbaruesit gjyqësor privat.

Moduli i programit të detyrueshëm të trajnimit vazhdues për ndihmëspërmbaruesit Trajnime që përmbajnë njohuri të specializuara dhe të thelluara rreth tematikave të mëposhtme, por pa u kufizuar në to:	
1	Roli i shërbimit përmbarimor në sistemin e drejtësisë. Përmbarimi midis ligjit dhe ekonomisë. Terminologjia e ekzekutimit.
2	Përmbaruesi gjyqësor. Struktura, funksionet. Marrëdhënia me palët, institucionet publike, subjektet private dhe bankat në proceset e ekzekutimit të detyrueshëm. Tarifat dhe kostot e shërbimit përmbarimor.
3	Titujt ekzekutivë. Urdhri i ekzekutimit. Llojet e detyrimeve të ekzekutueshme dhe ekzekutimi i tyre.
4	Vënia në ekzekutim e një titulli ekzekutiv. Fillimi i ekzekutimit të detyrueshëm. Hapat proceduralë të ekzekutimit. Legjislacioni bazë mbi ekzekutimin e detyruar.
5	Njoftimet dhe afatet. Mënyra e njoftimit. Rëndësia e njoftimit të palëve në procesin përmbarimor.
6	Aktiviteti dytësor i përmbaruesit gjyqësor privat.
7	Zyra e përmbarimit privat, funksionet, organizimi dhe veprimtaria e përmbaruesit gjyqësor privat.
8	Etka dhe komunikimi. Kuptimi i vlerave dhe etikës në biznes. Rëndësia e Kodit të Etikës.