

LIGJI Nr. 03/L-010

PËR NOTERINË

Kuvendi i Republikës së Kosovës,

Në mbështetje të nenit 65 (1) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës;

Me qëllim të themelimit të sistemit të Noterisë në Kosovë;

Miraton

LIGJ MBI NOTERINË

**KREU I
DISPOZITAT THEMELORE**

**Neni 1
Qëllimi i Ligjit**

Me këtë ligj rregullohen organizimi dhe funksionimi i noterisë si veprimtari publike në Kosovë, kushtet dhe metodat e punës si dhe çështje tjera me rëndësi për ushtrimin e detyrës së noterit.

**Neni 2
Noterët dhe shërbimi noterial**

1. Shërbimi i noterisë është shërbim juridik dhe publik që e ka për qëllim mbrojtjen e interesave të ligjshme të personave fizik dhe juridik në pajtim me Kushtetutën dhe ligjet e Republikës së Kosovës.
2. Noteri është jurist profesional, zyrtarë publik, i emëruar nga Ministria e Drejtësisë, për ta ushtruar veprimtarinë e përcaktuar me ligj.
3. Noteri e ushtron funksionin e vet brenda fushëveprimit të ligjit duke e respektuar Kodin e Etikës Noteriale, sjelljen profesionale në pajtim me betimin e dhënë.
4. Pavarësisht nga natyra publike e shërbimit, noteri funksionin e vet e ushtron në mënyrë të paanshme e të pavarur.

**Neni 3
Veprimet e noterizuara**

1. Noteri përgatitë dhe vërteton të gjitha veprimet e përshkruara në këtë ligj dhe në cilindo ligj pasues, me kërkesë të personave fizikë dhe juridikë ose të autoriteteve publike.
2. Dokumentet e noterizuara përgatiten *inter alia* në lidhje me veprimet në vijim, të cilat palët dëshirojnë apo nga to kërkohet ti pajisin me autenticitetin që kërkohet për aktet e autoritetit publik:
 - 2.1. procedimi i deklaratave dhe shënimeve në çështjet ligjore apo transaksionet e bëra nga Noteri në praninë e tij apo saj;
 - 2.2. vërtetimi dhe konfirmimi i fakteve nga Noteri, përfshirë këtu vërtetimin që kopjet janë kopje të vërteta të dokumentit origjinal;
 - 2.3. legalizimi i nënshkrimeve të vëna nga individët në dokumentet e nënshkruara në mënyrë të fshehtë; dhe

2.4. pranimi i deklaratave nën betim.

3. Dokumentet e noterizuara mund të ekzekutohen *en minute* apo *en brevet*:

3.1. akti *en minute* është dokument të cilin noteri duhet ta depozitojë dhe ruajë në shënimet e tij apo saj noteriale, dhe nga i cili mund të nxjerren kopje autentike apo ekstrakte, në kushte të caktuara;

3.2. akti *en brevet* është dokument në formë të një apo më tepër origjinaleve, që ekzekutohen nga noteri dhe mund t'u dërgohen palëve. Nuk mund të nxirret asnjë kopje autentike apo ekstrakt nga akti *en brevet*. Autorizimet e avokatit, autorizimet, shfajësimet dhe aktet tjera të rëndomta mund të ekzekutohen *en brevet*.

4. Vërtetësia dhe zbatueshmëria e dokumenteve të noterizuara bazohet në nënshkrimin, formën dhe përmbajtjen e dokumentit. Dokumentet e noterizuara gëzojnë supozimin e dyfishtë të ligjshmërisë dhe saktësisë së përmbajtjes; ato mund të kontestohen vetëm përmes procedurave gjyqësore. Ato janë dokumente që përbarohen.

5. Noteri më tej ushtron të gjitha llojet tjera të aktiviteteve që autorizohen me ligj.

KREU II KUSHTET PËR PROFESIONIN E NOTERIT

Neni 4 Kushtet

1. Detyrën e noterit mund ta ushtrojë personi që i plotëson kushtet si vijon:

1.1. të jetë banor i përhershëm i Kosovës;

1.2. të ketë aftësi të plota për të vepruar;

1.3. të gëzojë reputacion të mirë profesional dhe moral;

1.4. të ketë diplomuar në njërin nga fakultetet juridike në Kosovës ose në ndonjë fakultet juridik të një vendi tjetër, pas nostrifikimit të diplomës në Republikën e Kosovës;

1.5. të ketë ushtruar praktikë, në profesion të juristit, në institucione, në ente dhe në organizata të tjera në kohëzgjatje prej tre (3) vjetësh;

1.6. ta ketë dhënë provimin për noter në Kosovë;

1.7. të dëshmojë se është në pozitë t'i ofrojë lokalet dhe pajisjet e nevojshme për ushtrimin e funksionit të noterit në mënyrën e përcaktuar me ligj, në pajtim me kriteret e përcaktuara me aktet nënligjore, pas konsultimit me Odën e Noterëve.

2. Personi që ka punuar jo më pak se tre (3) vjet si: mësimdhënës i lëndëve juridike në një nga universitetet në vend ose jashtë vendit; gjykatës, prokuror, avokat dhe noter, lirohet nga detyrimi i kryerjes së praktikës së noterit i përcaktuar në pikën d. të këtij neni.

3. Detyrën e noterit nuk mund ta kryejnë:

3.1. janë ndëshkuar për vepër penale të qëllimshme për të cilën parashihet dënimi me burgim në kohëzgjatje prej të paktën tre (3) muajsh, apo për cilëndo shkelje që lidhet me përvetësimin e paligjshëm të fitimeve apo me falsifikimin;

3.2. janë në borxhe të thella apo të bankrotuar, për aq kohë sa zgjatë kjo situatë;

- 3.3. janë anëtarë aktiv të ndonjë partie politike, apo në shërbim të bashkësisë fetare;
- 3.4. janë larguar nga detyra e gjyqtarit apo shërbyesit civil, me vendim të organit kompetent disiplinor;
- 3.5. u është hequr e drejta e avokatisë me vendim të Odës së Avokatëve të Kosovës;
- 3.6. ka filluar procedura e ndjekjes penale për veprat e qëllimshme për të cilat parashihet dënimi me burgim në kohëzgjatje prej të paktën tre (3) muajsh, apo për cilëndo shkelje që lidhet me përvetësimin e paligjshëm të fitimeve apo me falsifikimin, deri në kohën e heqjes dorë nga akuzat ndaj tyre, apo deri në shfajësimin e tyre.

Neni 5 Kandidatët për Noter

1. Secili person që i plotëson kushtet për noter sipas nenit 4 të këtij ligji, mund të jetë kandidat për noter.
2. Oda e Noterëve do të organizojë konkurrimin për aplikantët për kandidatë Noterie. Kushtet dhe procedura për konkurrimet e tilla do të përcaktohen nga Ministria e Drejtësisë, pas konsultimit me Odën e Noterëve.
3. Kandidatët për Noter të përzgjedhur nga Oda e Noterëve, emërohen nga Ministria e Drejtësisë.
4. Kandidatët për Noter do të ushtrojnë të gjitha funksionet noteriale dhe do të veprojnë në çdo aspekt në pajtim me detyrat noteriale, në zyrën e Noterit të tyre mbikëqyrës. Ata do të ndjekin poashtu të paktën tri (3) vite të seancave të rregullta të trajnimit në detyrë, të përgatitura dhe të organizuara nga Oda e Noterëve.
5. Kandidatët për Noter marrin pagesën mujore nga Noteri i tyre mbikëqyrës. Oda e Noterëve definojnë dhe shqyrtojnë për çdo vit kalendarik kriteret relevante për përcaktimin e shumës së pagesës së kandidatëve për Noter.
6. Kandidati për Noter gjatë punës praktike nuk mund të nënshkruajë personalisht dokumentet e noterizuara apo shënimet e vërtetimit, apo të ushtrojë veprime të tjera noteriale në emër të tij apo saj.
7. Kandidati për Noter që ka kaluar provimin për Noter, do të mbetet kandidat dhe do të ushtrojë detyrat e caktuara për të deri në marrjen zyrtare të detyrës së noterit.

Neni 6 Organizimi i provimit për noter

1. Ministria e Drejtësisë bën mbikëqyrjen e Provimit për Noter dhe organizimin e tij dhe për këtë qëllim nxjerr akte nënligjore përkatëse.
2. Komisioni i Provimit për Noter do të emërohet nga Ministria e Drejtësisë, në konsultim me Odën e Noterëve, me qëllim të organizimit të Provimit për Noter dhe vlerësimit të kandidatëve në të.
3. Komisioni i Provimit për Noter do të përbëhet nga shtatë (7) anëtarë: katër (4) noterë, një (1) gjyqtar, një (1) profesor i drejtësisë dhe një (1) avokat, anëtar i Odës së Avokatëve të Kosovës. Secili anëtar i këtij Komisioni do të ketë zëvendësin e profesionit të njëjtë.
4. Komisioni i Provimit për Noter ndihmohet nga Sekretari që zgjidhet nga radhët e zyrtarëve të Ministrisë së Drejtësisë, që do të ofrojë ndihmën e nevojshme logjistike e financiare për aktivitetet e Komisionit të Provimit për Noter.
5. Komisioni i Provimit për Noter mbledhet të paktën në çdo gjashtë (6) muaj.

Neni 7 Provimi për Noter

1. Provimi për Noter mbahet me gojë dhe me shkrim, dhe përbëhet nga të paktën lëndët në vijim: E drejta e detyrimeve dhe e drejta pronësore; e drejta familjare dhe e drejta trashëgimore; e drejta ekonomike; e drejta e procedurës civile; ligjet dhe rregulloret relevante për Shërbimin Noterial; Ligji për Kadastrin.

2. Të gjithë ata që plotësojnë kushtet për pranueshmëri në Shërbimin Noterial, përveç kushtit nga neni 4, paragrafi 1, nën-paragrafi 1.4 i këtij ligji, mund të bëjnë kërkesë për të hyrë në provimin për noter, pranë Ministrisë së Drejtësisë.

3. Në Provimin për Noter mund të hyhet deri në tri (3) herë.

4. Kandidatit që e ka dhënë provimin e noterit i lëshohet certifikata. Ai mund të konkurrojë për detyrën e noterit, kur një detyrë e tillë ofrohet për konkurrim.

KREU III SHTRIRJA TERRITORIALE DHE PËRCAKTIMI I ZYRAVE TË NOTERISË

Neni 8 Shtrirja e zyrave të noterisë

Ministria e Drejtësisë përcakton shtrirjen territoriale të zyrave noteriale pas konsultimit me Odën e Noterëve, dhe në pajtim me këto parime:

1.1. do të jetë së paku një zyre noteriale për një komunë;

1.2. ky numër mund të rritet për komunat që kanë më tepër se njëzetmijë (20,000) banorë, duke marrë parasysh numrin e dokumenteve që procedohen nga zyrat noteriale përkatëse gjatë vitit;

Neni 9 Konkurrimi për noter

1. Kandidati që e ka dhënë provimin për noter, caktohet në Zyrën Noteriale në bazë të konkurrit të organizuar nga Komisioni për përzgjedhjen e noterëve, i emëruar nga Ministria e Drejtësisë, pas konsultimit me Odën e Noterëve.

2. Komisioni për përzgjedhjen e noterëve:

2.1. përbëhet nga shtatë (7) anëtarë: katër (4) noterë, një (1) gjyqtar, një (1) profesor i drejtësisë dhe një (1) avokat, anëtar i Odës së Avokatëve të Kosovës. Secili anëtar i Komisionit do të ketë zëvendësin e profesionit të njëjtë;

2.2. nuk do të përbëhet nga anëtarët e Komisionit të Provimit për Noter;

2.3. do të ndihmohet nga Sekretari i zgjedhur nga radhët e zyrtarëve të Ministrisë së Drejtësisë;

2.4. do të përfitojë nga Ministria e Drejtësisë asistencën logjistike e financiare të nevojshme për aktivitetet e tij;

2.5. do të mblihdhet sipas nevojës.

3. Pas njoftimit të dhënë nga Ministria e Drejtësisë, Komisioni për përzgjedhjen e noterëve publikon lajmërimin për konkurrim për zyrat noteriale, të paktën në dy (2) gazeta ditore në të gjitha komunat dhe në gazetën zyrtare të Kosovës. Njoftimi për konkurrim do të përshkruajë:

3.1. kushtet e pranueshmërisë në Shërbimin Noterial, ashtu si theksohen në këtë ligj;

3.2. deklarinim që aplikacionet për konkurrim do të pranohen vetëm deri në ditën e pesëmbëdhjetë (15) pas shpalljes së njoftimit për konkurrim;

3.3. afatin e fundit brenda të cilit kandidatët do të njoftohen për rezultatin e konkurrimit;

3.4. numrin, lokacionin dhe selinë e zyrave të lira noteriale.

4. Komisioni për përzgjedhjen e noterëve përcakton listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet e pranueshmërisë në Shërbimin Noterial dhe zhvillon intervista me secilin nga kandidatët që plotësojnë kushtet e pranueshmërisë, më së voni dyzetepesë (45) ditë pas skadimit të afatit të fundit për aplikim në konkurrim.

5. Në konkurrimin për noter përzgjidhen kandidatët që në bazë të kualifikimeve profesionale dhe cilësive morale janë të denjë për shërbimin noterial.

6. Ministria e Drejtësisë, u beson detyrën e noterit atyre kandidatëve që përzgjidhen nga Komisioni dhe që kanë arritur rezultatet më të mira në Provimin për Noter.

7. Kandidatët njoftohen me shkrim për rezultatet e Konkurrimit për Noter. Kandidatët e pasuksesshëm do të njoftohen me shkrim për arsyet pse nuk janë përzgjedhur, si dhe për kandidatin apo kandidatët që janë emëruar si Noterë, dhe juridiksionin territorial të zyrave të tyre përkatëse.

Neni 10

Ankesa kundër vendimit për përzgjedhjen e noterit

1. Ministria e Drejtësisë e themelon komisionin e brendshëm për shqyrtimin e ankesave për procedurën e konkurrimit për noter. Komisioni përbëhet nga dy (2) gjykatës dhe një (1) noter që caktohet nga Kuvendi i Odës së Noterëve. Komisioni nuk mund të përbëhet nga anëtarët e komisionit që konkurrojnë për noter.

2. Ankesa kundër procesit të konkurrimit për noter mund t'i parashtrohet komisionit nga kandidati i pakënaqur në afat prej tetë (8) ditësh pas dërgimit të njoftimit për rezultatet e konkurrimit. Komisioni vendos për ankesë brenda dhjetë (10) ditësh nga paraqitja e ankesës. Vendimi konsiderohet përfundimtar në procesin e konkurrimit për noter.

3. Paraqitja e ankesës e pezullon vendimin për emërimin e noterit.

4. Vendimi i komisionit mund të kundërshtohet para gjykatës kompetente në bazë të Ligjit për konfliktin administrativ me padi. Padia mund të paraqitet nga kandidatët e pakënaqur në afat prej tetë (8) ditësh nga publikimi i vendimit.

KREU IV

DISPOZITAT THEMELORE LIDHUR ME USHTRIMIN E FUNKSIONIT TË NOTERIT

Neni 11

Betimi, licenca e Noterit dhe marrja e detyrës

1. Ministria e Drejtësisë e administron dhënien e betimit për noterin e përzgjedhur në prani të kryetarit të Gjykatës Supreme dhe të Kryetarit të Odës së Noterëve:

“Betohe se do t’i ushtroj detyrat e mia në mënyrë të ndërgjegjshme, të ndershme e të paanshme, në pajtim me Kushtetutën dhe ligjet e Republikës së Kosovës, me kodin e etikes noteriale, me sjelljen profesionale dhe në çdo kohë do t’i mbroj interesat e palëve.”

2. Pas administrimit të betimit, Ministria e Drejtësisë apo personi i autorizuar nga ky i fundit, i jep Noterit licencën e tij apo saj të Noterit.

3. Pas marrjes së kopjes së licencës së Noterit, Oda e Noterëve përcakton datën për marrjen e detyrës së Noterit të emëruar, dhe mbikëqyrë publikimin e saj në Gazetën Zyrtare të Kosovës.

4. Noteri i emëruar merr funksionet e tij në afat prej tre (3) muajsh nga data e shpalljes në Gazetën Zyrtare të Kosovës. Nëse Noteri nuk merr detyrën e tij apo saj brenda këtij afati, e drejta për ushtrimin e detyrës së Noterit humbet. Megjithatë, Noteri mund të kërkojë nga Ministria e Drejtësisë zgjatjen e këtij afati për një periudhë shtesë tre (3) mujore. Një kërkesë e tillë duhet të mbështetet me shkaqe të vlefshme e të pranueshme, bashkë me të gjitha dëshmitë përcjellëse në dispozicion.

5. Oda e Noterëve dhe Ministria e Drejtësisë mbanë regjistrin e të gjithë Noterëve, përfshirë këtu adresën e lokaleve profesionale, adresën e tyre personale dhe nënshkrimet e tyre përkatëse.

Neni 12 **Vula dhe nënshkrimi**

1. Pas dhënies së betimit, dhe pa vonesa, Noteri kërkon nga Oda e Noterëve që të përgatisë vulën e tij apo saj, me shpenzime të tij apo saj.

2. Vulat Noteriale duhet të jenë të gjitha në përputhje me modelin rrethor të identifikueshëm lehtë, dhe përmbajnë emrin dhe mbiemrin e Noterit përkatës si dhe selinë e zyrës së tij apo saj. Karakteristikat e përgjithshme të vulave noteriale, bashkë me përshtatjet e nevojshme, duhet të jenë në përputhje me dizajnin e Vulave të Gjykatave, Zyrave të Prokurorive dhe Institucioneve Penale, ashtu si theksohet në Rregulloren e UNMIK-ut Nr. 2000/30 të datës 20 maj 2000, Mbi Vulat dhe Titujt e Gjykatave, Prokurorive dhe Institucioneve penale.

3. Shenja e vulës së Noterit dhe mostra e nënshkrimit të tij apo saj, e mbajtur në regjistrin e Odës së Noterëve, aprovohet dhe vërtetohet nga Presidenti i Gjykatës së Qarkut me juridiksion mbi selinë e zyrës së Noterisë. Vula e vërtetuar dhe nënshkrimi depozitohen në Odën e Noterëve dhe në Gjykatën Komunale.

4. Noteri mund të ketë vetëm një vulë zyrtare, të cilin e ruan me kujdes të posaçëm, duke siguruar në veçanti që asnjë palë e tretë të mos ketë mundësi përdorimi të saj.

5. Noteri do të njoftojë menjëherë Gjykatën kompetente komunale, policinë dhe Odën e Noterëve për humbjen, vjedhjen apo shkatërrimin e vulës së tij apo saj përmes faksimilit apo porosisë elektronike, dhe ai ose ajo do të konfirmojë humbjen, vjedhjen apo shkatërrimin përmes dërgimit personal të njoftimit apo me postë të regjistruar, me formularin për pranimin e njoftimit.

6. Oda e Noterëve do të zëvendësojë vulën e humbur apo të shkatërruar, me shpenzime të Noterit.

Neni 13 **Obligimi për ruajtjen e fshehtësisë**

1. Nga Noteri kërkohej të ruaj fshehtësinë e informatave të mbledhura gjatë ushtrimit të detyrave të tij apo saj, përveç kur ligji apo palët në dokumentin e noterizuar, ose transaksioni ligjor në dokumentin e noterizuar, kërkojnë ndryshe.

2. Obligimi i Noterit për ruajtjen e fshehtësisë shtrihet edhe në të punësuarit e Zyrës së Noterit, përkthyesit dhe të gjithë personat që kanë qasje në informatat e përmendura në paragrafin 1 të këtij Neni. Ky obligim është i përhershëm; mbetet në fuqi edhe pas pushimit të funksioneve të Noterit apo atyre që janë të punësuar nga ai.

3. Noteri do të zbulojë informatat në lidhje me aktet noteriale të ushtruara nga apo ajo, vetëm:

3.1. për personat me kërkesë të të cilëve apo në lidhje me të cilët janë ushtruar veprimet noteriale;

3.2. për përfaqësuesit ligjorë të personave të përmendur në nën-paragrafin 3.1. të këtij paragrafi;

3.3. vetëm, në përputhje me urdhrin e gjykatës; apo

3.4. për organet publike para të cilave duhet të tregohen dokumentet e noterizuara, në pajtim me ligjin.

4. Noteri mund të zbulojë informatat në lidhje me ekzistencën dhe përmbajtjen e testamentit vetëm pas vdekjes së lënësit të testamentit.

5. Personi me kërkesë të të cilit Noteri ushtron aktin noterial apo trashëgimtari ligjor apo përfaqësuesi i personit, mund të lirojë noterin nga obligimi për ruajtjen e fshehtësisë së aktit noterial duke dorëzuar pëlqimin me shkrim për këtë. Nëse personi është i vdekur dhe nuk ka trashëgimtari ligjor apo në rastet kur është e pamundur të vihet në kontakt me personin, gjykata mund të lirojë noterin nga obligimi për ruajtjen e fshehtësisë. Me kërkesë të noterit, gjykata mund gjithashtu të lirojë noterin nga obligimi për ruajtjen e fshehtësisë së aktit noterial për shkaqe të tjera të arsyeshme.

6. Obligimi për ruajtjen e fshehtësisë së akteve noteriale shtrihet gjithashtu në institucionet kreditore, gjykatat, arkivat dhe personat tjerë juridik e agjencitë, dhe për të punësuarit e tyre që posedojnë dokumente të cilat përmbajnë informatat e përshkruara në paragrafin 1 të këtij neni apo që kanë qasje në dokumentet e tilla, përveç nëse me ligj parashihet ndryshe. Institucionet kreditore, gjykatat, arkivat dhe personat tjerë juridik e agjencitë që posedojnë dokumente të cilat përmbajnë në vete akte noteriale apo informata lidhur me to, do të zbulojnë informatat në mënyrë të ngjashme me procedurën e dhënë në paragrafin 3 të këtij neni, përveç nëse me ligj parashihet ndryshe.

Neni 14 Përgjegjësia dhe kompensimi i dëmit

1. Noteri është përgjegjës për, dhe do të kompensojë të gjitha dëmet e shkaktuara gjatë ushtrimit të funksioneve të tij apo saj, si rezultat i pakujdesisë, apo shkeljeve të tjera të obligimeve të tij apo saj, në pajtim me dispozitat ligjore për kompensimin e dëmit.

2. Noteri është po ashtu përgjegjës për dëmin e shkaktuar nga personat e punësuar nga ai apo ajo, përfshirë këtu kandidatët për noter dhe zëvendësin e tij apo saj.

3. E drejta për të kërkuar kompensimin e dëmit të shkaktuar nga noteri apo personat e punësuar nga ai apo ajo si dhe nga zëvendësi i noterit, mund të ushtrohet në periudhën tri (3) vjeçare pas datës kur është zbuluar dëmi, por jo më vonë se në afat prej dhjetë vitesh (10) pas shkaktimit të dëmit.

4. Asnjë autoritet publik nuk mund të mbahet përgjegjës për dëmin e shkaktuar nga Noteri.

5. Sigurimi i detyrueshëm i Noterit nga rreziqet profesionale të parashtruara në këtë ligj, nuk do ta lirojë atë nga përgjegjësia e drejtpërdrejtë në raport me palët që pësojnë dëmin.

Neni 15 Sigurimi

1. Para se të marrë funksionet e tij apo saj, Noteri duhet të marrë sigurimin nga një kompani e sigurimeve e Kosovës apo Ndërkombëtare e licencuar për Kosovë për të gjitha dëmet të cilat ai apo ajo mund t'u shkaktojë palëve të treta gjatë ushtrimit të funksioneve të tij apo saj.

2. Polica e sigurimit duhet të mbulojë dëmet e shkaktuara nga të punësuarit e Noterit, përfshirë këtu kandidatët për noter dhe zëvendësin e tij apo saj.

3. Polica e sigurimit mund të parashohë që Noteri do të bëjë kompensimin e dëmit të shkaktuar deri në pragun e caktuar.

4. Kushtet e sigurimit përcaktohen bashkërisht nga kompanitë e sigurimeve në Kosovë dhe Oda e Noterëve sipas ligjit në fuqi.

5. 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 tepër ngjarje, përcaktohen nga Ministria e Drejtësisë, pas konsultimit me Odën e Noterëve.

Neni 16

Tarifat, provizionet dhe kompensimi i shpenzimeve

1. Noteri pranon tarifa në këmbim për shërbimet e bëra si dhe kompensimin e shpenzimeve të shkaktuara në lidhje me to.
2. Tarifat e noterit përcaktohen nga Ministria e Drejtësisë, në konsultim me Odën e Noterëve.
3. Noteri mund të kërkojë pagesën e paradhënies së caktuar me rastin e pranimit të kryerjes së shërbimeve që kërkohen nga ai/ajo.
4. Noteri lëshon dëftesën për të gjitha paradhëniet, tarifat dhe kompensimet e paguara.
5. Kur një apo më tepër persona kanë marrë pjesë në transaksionin e noterizuar, apo në rastet kur noteri ka ushtruar një veprim për disa palë, të gjitha palët e tilla janë bashkërisht përgjegjëse për pagesën e tarifave dhe shpenzimeve që ua kanë borxh Noterit.
6. Të ardhura profesionale të noterit, për kryerjen e shërbimit të tij, janë shumat e mbetura nga tarifat e pranuar nga ai ose ajo, pas pagesës së shpenzimeve për mirëmbajtjen për zyrën e tij ose të saj, të taksave të përcaktuara me ligj dhe të pagesave të tjera të detyrueshme që lidhen me aktivitetet profesionale të noterit.

Neni 17

Obligimi për kryerjen e veprimeve zyrtare dhe përjashtimi

1. Noteri ushtron personalisht obligimet e ngarkuara me ligj për të. Ai apo ajo nuk mund të refuzojë ushtrimin e detyrave të tij apo saj zyrtare pa një arsye të vlefshme, sikur që është kur ngritet dyshimi lidhur me paanësinë e tij apo saj, apo ashtu si mund të parashihet ndryshe me ligj.
2. Në veçanti, Noteri nuk mund të ndërmarrë veprime zyrtare me kërkesë të palës për të cilën ai apo ajo e di që nuk ka kapacitetin ligjor për të ndërmarrë apo lidhur transaksionin në shqyrtim. Po ashtu, Noteri nuk mund të ndërmarrë veprimet zyrtare për të cilat ai nuk ka kompetencë, apo të cilat kërkohen në lidhje me transaksionin qartazi të turpshëm apo të paligjshëm.
3. Nga Noteri kërkohet të shpjegojë refuzimin e tij për të vepruar në lidhje me personin apo personat në fjalë, si dhe procedurën për ankesë ndaj një refuzimi të tillë, përfshirë këtu të drejtën e personit të interesuar që të kërkojë lëshimin e dokumentit në të cilin tregohen arsyet për refuzimin e Noterit, në afat prej tri (3) ditësh pune.
4. Dispozitat e Ligjit mbi Procedurën Administrative që kanë të bëjnë me personat zyrtarë, zbatohen edhe për Noterët për sa i përket përjashtimit nga obligimi për kryerjen e veprimeve zyrtare, dhe pala që ballafaqohet me refuzimin për kryerjen e aktit noterial mund të kundërshtojë një refuzim të tillë dhe të kërkojë kryerjen e aktit në fjalë, në pajtim me Ligjin mbi Kontestet Administrative.
5. Veprimet zyrtare të ndërmarra në kundërshtim me paragrafin 1 të këtij neni nuk janë të plotfuqishme.

Neni 18

Obligimi për të këshilluar palët

1. Noteri këshillon palët për natyrën dhe efektet ligjore të transaksioneve dhe veprimeve të synuara, shtrirjen e obligimeve që lidhen me aktet e tilla dhe për dispozitat ligjore të zbatueshme.
2. Noteri kujdeset për mbrojtjen me drejtësi e paanësi të të gjitha interesave të përfshira në transaksionin ligjor.

Neni 19

Detyrat e papajtueshme

1. Noteri nuk mund të angazhohet në aktivitete të tjera profesionale, përfshirë këtu punën si avokat apo në zyrë publike.

2. Pavarësisht nga paragrafi 1 i këtij neni, Noteri mund të angazhohet në aktivitetet vijuese shtesë, me kusht që ato të mos ndikojnë në ushtrimin e duhur të detyrave zyrtare të tij apo saj:

- 2.1. aktivitetet shkencore, artistike e të mësimdhënies;
- 2.2. funksionet e përkthyesit apo ekspertit të emëruar nga gjykata;
- 2.3. funksionet në kuadër të Odës së Noterëve apo në asociacionet ndërkombëtare të noterëve.

Neni 20 Konflikti i interesave

Noteri nuk mund të ushtrojë funksionet e tij apo saj:

1.1. nëse ai apo ajo është në cilëndo mënyrë, drejtpërdrejtë apo tërthorazi, i/e interesuar në transaksionin ligjor;

1.2. kur pala është i afërm i gjakut në vijë të drejtë në cilëndo shkallë në raport me Noterin, dhe në vijë anësore deri në shkallën e katërt, bashkëshort/e apo i afërm nga martesë deri në shkallën e dytë, pa marrë parasysh nëse martesë ka marrë fund ose jo.

Neni 21 Lokalet profesionale dhe orari i punës

1. Noteri mund të ketë vetëm një zyrë profesionale, që do të jetë e vendosur në kuadër të komunës apo rajonit të komunës së Zyrës së tij apo saj.

2. Noteri mund të ndajë lokalet e tij profesionale me një Noter tjetër të drejtimit të njëjtë, vetëm me pëlqimin e Komisionit të Odës së Noterëve. Në operimin e zyrës së përbashkët, secili noter kryen aktet noteriale në emër të tij apo saj dhe është personalisht përgjegjës për aktivitetet profesionale të tij apo saj.

3. Noteri nuk mund të ndajë lokalet profesionale me përfaqësuesit e profesioneve tjera.

4. Zyrat e Noterisë janë të hapura ditëve të punës, në orar të plote të punës, për të paktën pesë (5) orë aktive në ditë për punën me palë.

KREU V PUSHIMI I DETYRËS, SUSPENDIMI, MUNGESA E NOTERIT

Neni 22 Lirimi dhe largimi nga detyra

1. Noteri lirohet nga detyra apo largohet nga detyra e tij apo saj:

- 1.1. për shkak të vdekjes;
- 1.2. me dhënien e dorëheqjes, posa dorëheqja e tillë të hyjë në fuqi;
- 1.3. pasi të arrijë moshën 70 vjeçare;
- 1.4. nëse pushojnë së ekzistuari kushtet e përshtatshmërisë për Shërbimin Noterial, apo kur pas emërimit të noterit vërtetohet që cilido nga këto kushte nuk kanë qenë të plotësuara në kohën e caktimit të tij;
- 1.5. me rastin e marrjes së një pune tjetër;

- 1.6. për shkak të mos vazhimit të sigurimit nga përgjegjësia profesionale e tij apo saj, apo për shkak të mos kompensimit të Odës së Noterëve për një sigurim të tillë;
- 1.7. për shkak të dështimit në marrjen e detyrës në afat prej tre (3) muajsh pas publikimit të emërimit të tij apo saj në Gazetën Zyrtare të Kosovës;
- 1.8. për arsye shëndetësore, të cilat mund të pengojnë ushtrimin e detyrave zyrtare të tij apo saj;
- 1.9. si rezultat i procedurave disiplinore, nën rrethanat e përshkruara në nenin 75, paragrafi 4, të këtij ligji.

2. Vendimi për lirimin e noterit nga detyra e tij apo saj lëshohet nga Ministria e Drejtësisë, në konsultim me Odën e Noterëve.

3. Në rastet e parashikuara në paragrafin 1, nën-paragrafët 1.4. deri në 1.9. të këtij neni, Ministria e Drejtësisë do të dëgjojë Noterin në fjalë para se të marrë vendimin.

4. Vendimi i përmendur në paragrafin 2 të këtij neni, mund të kundërshtohet në pajtim me Ligjin mbi konfliktet administrative.

Neni 23 Dorëheqja

1. Noteri mund të kërkojë në çdo kohë lirimin nga detyra e tij apo saj përmes dorëzimit të kërkesës me shkrim lidhur me këtë pranë Ministrisë së Drejtësisë.

2. Ministria e Drejtësisë merr vendim për kërkesën e tillë në afat prej tre (3) muajsh nga shpallja e kërkesës për lirim, pas konsultimit me Odën e Noterëve. Pas skadimit të kësaj periudhe tre (3) mujore, dhe në mungesë të vendimit rreth kërkesës për lirim, do të konsiderohet që Noteri është liruar nga detyra.

3. Ministria e Drejtësisë, në çdo kohë para skadimit të afatit, mund ta bëjë zgjatjen e tij, të përmendur në paragrafin 2 të këtij neni, për të siguruar ushtrimin e pandërprerë të funksioneve të Noterit.

Neni 24 Njoftimi për lirimin nga detyra

1. Ministria e Drejtësisë njofton Odën e Noterëve dhe Gjykatën e Qarkut me juridiksion mbi selinë e Zyrës së Noterit, lidhur me vendimin e tij apo saj për lirimin nga detyra të Noterit përkatës.

2. Pas marrjes së njoftimit për vendimin e përmendur më lartë:

2.1. Oda e Noterëve bën fshirjen e individit përkatës nga Regjistri i Noterëve, dhe publikon njoftimin në Gazetën Zyrtare të Kosovës;

2.2. Noteri kthen vulën e tij apo saj në gjykatën komunale kompetente; dhe

2.3. Gjykata Komunale anulon, e shpall të pavlefshme dhe e shkatërron vulën e Noterit në fjalë, dhe më pas publikon njoftimin për këtë në Gazetën Zyrtare të Kosovës.

Neni 25 Suspendimi i përkohshëm

Pavarësisht nga neni 76, paragrafi 2 i këtij ligj, Noteri suspendohet përkohësisht nga ushtrimi i funksioneve të tij apo saj.

1.1. kur inicohet procedura ligjore, që mund të ketë si rezultat privimin e Noterit nga aftësia për të vepruar;

1.2. kur plotësohen kushtet për lirimin e noterit nga detyra e tij apo saj;

1.3. kur Noteri mungon në selinë e tij apo saj për më tepër se pesë (5) ditë pune pa njoftuar organin kompetent, apo për më tepër se dhjetë (10) ditë pune pa marrë aprovimin e organit kompetent;

1.4. me kërkesë të Noterit që dëshiron të angazhohet në zhvillimin profesional individual, apo për arsye të tjera të vlefshme.

Neni 26 **Ushtruesi i detyrës së noterit**

1. Pas lirit të Noterit nga detyra e tij apo saj, Ministria e Drejtësisë mund të emërojë ushtruesin e detyrës së Noterit pa shpalljen e konkursit, pas konsultimit me Odën e Noterëve.

2. Vetëm Noteri apo personi që plotëson kushtet e pranueshmërisë në Shërbimin Noterial mund të emërohet si ushtrues detyre i Noterit, në pritje të emërimit të Noterit të ri, për një periudhë maksimale prej gjashtë (6) muajsh, që mund të zgjatet nga ana e Ministrisë së Drejtësisë në konsultim me Odën e Noterëve, kur rrethanat speciale justifikojnë një zgjatje të tillë.

3. Ushtruesi i detyrës së Noterit jep betimin për noter para marrjes së detyrës, nëse ai apo ajo më parë nuk e ka dhënë një betim të tillë.

4. Ushtruesi i detyrës së Noterit merr përsipër të gjitha dosjet, librat dhe dokumentacionin tjetër që i ka takuar Noterit të cilin ai apo ajo e zëvendëson. Ai apo ajo siguron që të gjitha dosjet dhe arkivat e Noterit do të mbahen mirë, dhe që shërbimet dhe veprimet e ndërmarra nga Noteri para zëvendësimit të tij do të kompletohen dhe kryhen. Ai apo ajo nuk mund të ndërmarrë shërbime të reja Noteriale.

5. Nëse Noteri lirohet nga detyra, ushtruesi i detyrës ka të drejtë të shfrytëzoj zyrën në afat prej tre (3) muajve, në rast se Zyra është pronë e Noterit të liruar.

6. Ushtruesi i detyrës së Noterit mund të kërkojë tarifën përkatëse me rastin e marrjes së detyrës nga ai apo ajo, duke marrë parasysh të gjitha paradhëniet e bëra nga palët për Noterin, para zëvendësimit të tij.

Neni 27 **Mungesa e Noterit dhe caktimi i zëvendës noterit në rast të mungesës apo suspendimit të noterit**

1. Për aq sa është e mundshme, Noteri duhet të njoftojë paraprakisht Ministrinë e Drejtësisë për rrethanat eventuale që e pengojnë atë në ushtrimin e funksioneve të tij apo saj për më gjatë se pesë (5) ditë pune.

2. Mungesa e Noterit nga zyra e tij apo saj për një periudhë më të gjatë se dhjetë ditë (10) pune, aprovohet nga Ministria e Drejtësisë, në konsultim me Odën e Noterëve. Aprovimi i tillë mund të jepet vetëm kur mungesa nuk ka gjasa të rrezikojë të drejtat e palëve. Leja për pushim do të jepet në rast të sëmundjes e cila e pengon Noterin në ushtrimin e funksioneve të tij apo saj, apo maternitetit.

3. Noteri i penguar në ushtrimin e detyrave të tij apo saj për më tepër se dhjetë ditë (10) pune, duhet të kërkojë nga Ministria e Drejtësisë të bëjë emërimin e zëvendës noterit gjatë mungesës të tij apo saj. Në kërkesë, Noteri duhet të identifikojë një apo më tepër kolegë që kanë shprehur pajtimin e tyre për të vepruar si zëvendës i tij apo saj.

4. Zëvendësi i Noterit mund të emërohet po ashtu në zëvendësim të noterit të suspenduar përkohësisht nga detyra e tij apo saj.

5. Vendimi për emërimin e zëvendës noterit mund të merret *ex officio*, nëse kërkesa e përmendur në paragrafin 3 më lartë nuk është dorëzuar, apo pas suspendimit të përkohshëm të Noterit.

6. Vendimi për emërimin e zëvendës noterit mund të tërhiqet në çdo kohë nga ana e Ministrisë së Drejtësisë, pas konsultimit me Odën e Noterëve.

7. Vetëm një Noter tjetër, apo personi që plotëson të gjitha kushtet për pranim në Shërbimin Noterial, mund të caktohet për zëvendës noter.
8. Lista e zëvendës noterëve potencial mund të përcaktohet nga Ministria e Drejtësisë, pas konsultimit me Odën e Noterëve.
9. Noteri i suspenduar nuk duhet të ndërmarrë aktivitete zyrtare, nën kërcënimin për pavlefshmëri absolute.

Neni 28 **Të drejtat dhe detyrat e zëvendës noterit**

1. Zëvendës Noteri kryen shërbimet e tij apo saj në emër dhe me shpenzime të Noterit që mungon apo që është suspenduar.
2. Zëvendës Noteri e përdorë vulën e Noterit që mungon apo që është suspenduar, në dokumentet tjera që përpilohen në emër të këtij të fundit. Ai nënshkruan dokumentet me nënshkrimin e tij, dhe bën bashkëngjitjen e shtojcës përmes të cilës identifikohet si zëvendës i noterit.
3. Zëvendës Noteri do të përmbahet nga kryerja e veprimeve zyrtare të cilat janë të ndaluara për Noterin të cilin ai apo ajo e zëvendëson.
4. Noteri që mungon apo është i suspenduar i paguan zëvendës noterit tarifën e përshtatshme për shërbimet e bëra dhe punën e kryer nga ky i fundit në emër të tij apo saj.
5. Zëvendës Noteri ngarkohet zyrtarisht me detyrën e Noterit që mungon apo që është suspenduar, me rastin e marrjes përsipër të funksioneve të këtij të fundit. Përveç në rast të tërheqjes paraprake të vendimit për emërimin e tij apo saj, mandati i tij do të zgjasë deri në dorëzimin e funksioneve të tij apo saj tek Noteri.
6. Ndërsa Zëvendës Noteri merr përsipër zyrtarisht funksionet e Noterit që mungon apo që është suspenduar, ky i fundit duhet të përmbahet nga ushtrimi i Shërbimit të tij.
7. Noteri që mungon apo që është suspenduar mund të mbahet përgjegjës si borxhli i përbashkët bashkë me zëvendës noterin, për cilindo dëm të shkaktuar palës për shkak të shkeljes së obligimeve ligjore e profesionale të tij apo saj nga ana e zëvendës noterit. Megjithatë, në kuptim të marrëdhënies në mes të Noterit dhe zëvendësit të tij apo saj, vetëm ky i fundit konsiderohet përgjegjës për një dëm të tillë.

KREU VI **DISPOZITAT E PËRGJITHSHME LIDHUR ME VEPRIMET E NOTERIZUARA DHE SHËRBIMET** **TJERA NOTERIALE**

Neni 29 **Funksionet noteriale**

Funksionet noteriale janë:

- 1.1. Procedimi i dokumenteve të caktuara ashtu si përmendet në Kapitullin VII të këtij ligji, me qëllim të:
 - 1.1.1. sigurimit të provës për deklaratat që i përmbajnë ato, ashtu si bëhen nga palët para Noterit, aprovimi i së cilës dëshmohet me nënshkrimin e palëve;
 - 1.1.2. sigurimit të forcës ekzekutive të drejtpërdrejtë për transaksionet ligjore që i përmbajnë ato;
 - 1.1.3. akordimit të vlefshmërisë për transaksionet e caktuara ligjore, lidhur me të cilat ky dhe ligjet tjera parashohin përpunimin e detyrueshëm, në mënyrë që transaksionet e tilla të kenë efekt juridik.

- 1.2. konfirmimi i fakteve dhe vërtetimi i nënshkrimeve, transkripteve dhe kopjeve të dokumenteve dhe pranimi i deklarimeve të dhëna nën betim, në mënyrën e treguar në Kreun VIII të këtij ligji;
- 1.3. sigurimi i ruajtjes së parave të gatshme, urdhër pagesave, çeqeve, obligacioneve publike dhe letrave të tjera me vlerë, dokumenteve apo gjërave të tjera, ashtu si tregohet në Kreun IX të këtij ligji;
- 1.4. trajtimi i të gjitha procedurave jokontestimore trashëgimore;
- 1.5. ofrimi i asistencës juridike;
- 1.6. përpilimi dhe vërtetimi i kontratave;
- 1.7. kryerja e detyrave të tjera, në pajtim me funksionet e tyre kryesore dhe obligimet e përgjithshme, me pëlqimin e tyre, ashtu si urdhërohet nga gjykata apo organet qeveritare ose administrative. Detyrat e tilla mund të përfshijnë:
 - 1.7.1. nënshkrimin dhe vulosjen e aseteve që do të ndahen në kontekst të procedurave trashëgimore dhe të falimentimit;
 - 1.7.2. vlerësimin, ankandin publik dhe shitjet me ankand të pasurive të luajtshme fizike dhe pronave të patundshme në procedurat jashtë kontestimore, veçmas në rastet e shitjeve vullnetare;
 - 1.7.3. ndarjen e çmimit të shitjes në kontekst të procedurave ekzekutive.

Neni 30

Përpunimi i detyrueshëm noterial i dokumenteve

1. Dokumentet e noterizuara janë të detyrueshme në lidhje me transaksionet ligjore në vijim, nën kërcënimin për anulim:
 - 1.1. bartja apo përvetësimi i pronësisë apo të drejtave të tjera reale mbi pronën e patundshme;
 - 1.2. themelimi i hipotekës në pronën e patundshme;
 - 1.3. kontratat e martesës dhe marrëveshjet lidhur me raportet pronësore në mes të bashkëshortëve apo personave që jetojnë në bashkësi jashtëmartesore;
 - 1.4. themelimi i organeve të përbashkëta dhe kompanive të biznesit si dhe themelimi dhe ndryshimi i statuteve të organeve dhe kompanive të tilla.
2. Palët mund të kërkojnë përpunimin noterial të dokumenteve lidhur me transaksionet tjera ligjore përveç atyre që përmenden në paragrafin 1 të këtij neni. Aktet tjera të noterizuara duhet të pajisen me autenticitetin që kanë aktet e autoriteteve publike.

Neni 31

Obligimi i Noterëve për përfaqësimin e palëve para autoriteteve publike

1. Noterët mund të përfaqësojnë palët para organeve gjyqësore e administrative pa ndonjë autorizim specifik nga palët e interesuara. Në këtë cilësi, Noterët mund të përcjellin dhe kërkojnë dokumente, të dorëzojnë kundërshtime, përveç nëse ndryshe parashihet me ligj.
2. Me kërkesë të Noterit, organet gjyqësore e administrative u dorëzojnë noterëve dokumentet e nevojshme për kryerjen e akteve noteriale dhe kopjet e tyre, përveç nëse ndryshe parashihet me ligj.

Neni 32
Zbatueshmëria e dokumenteve të noterizuara

1. Dokumenti i noterizuar dhe i përgatitur në përputhje me procedurat përkatëse është drejtpërdrejtë e zbatueshme, me kusht që të përfshijë dispozitat e vlefshme mandatore e të pajtuara nga palët, si dhe deklaratën e palës nga e cila kërkohet kryerja e veprimit të caktuar, me efektin që zbatimi i drejtpërdrejtë dhe i detyrueshëm i obligimit mund të bëhet në pajtim me dokumentin e noterizuar, kur të jetë mbushur afati i obligimit.
2. Dokumenti origjinal i noterizuar apo transkripti i vërtetuar i dokumentit origjinal të noterizuar dhe e përgatitur në pajtim me autorizimin e avokatit apo autorizimin do të përfshijë autorizimin relevant apo autorizimin e avokatit, të përgatitur në mënyrën e kërkuar me ligj për një dokument të tillë.
3. Regjistrimi në regjistrin e tokave mund të bëhet në bazë të dokumentit të noterizuar përmes të cilit përcaktohet obligimi për krijimin, bartjen, kufizimin apo anulimin e së drejtave reale mbi pronën e patundshme, me pajtimin e shprehur nga debitori lidhur me këtë në dokumentin e autorizuar.
4. Kur obligimi që rrjedh nga dokumenti i autorizuar varet nga kushti i caktuar apo afati i caktuar që nuk përcaktohet në bazë të kalendarit, veprimi i autorizuar do të ketë fuqi ekzekutive posa të jetë përgatitur dokumenti i noterizuar, në të cilën deklarohet që është plotësuar kushti apo afati i dhënë. Kur nuk është e mundur të përgatitet një dokument i tillë i noterizuar, kërkohet marrja e vendimit nga gjykata kompetente.
5. Dokumentet e noterizuara që janë lëshuar nga një vend tjetër kanë po të njëjtin efekt ligjor në Kosovë ashtu si edhe dokumentet e noterizuara në pajtim me këtë ligj, dhe i nënshtrohen reciprocitetit dhe shtrirjes së njëjtë sikur edhe në vendin ku janë përgatitur.

KREU VII
PËRPUNIMI I DOKUMENTEVE TË NOTERIZUARA DHE SHËRBIMET TJERA NOTERIALE

Neni 33
Informatat që kërkohen në dokumentet e noterizuara

Dokumentet e noterizuara në çdo rast duhet të përmbajnë këto informata:

- 1.1. vitin, muajin, ditën, vendin dhe nëse kërkohet me ligj apo nga pjesëmarrësit në veprimin e caktuar, kohën kur është hartuar akti, dhe të gjitha këto duhet të përmenden me shkronja;
- 1.2. emrin dhe mbiemrin si dhe selinë e Noterit që ka hartuar dokumentin;
- 1.3. emrin, mbiemrin, vendin dhe datën e lindjes, adresën e vendbanimit të përhershëm apo të përkohshëm si dhe profesionin e pjesëmarrësve në veprim, dëshmitarët, përkthyesit dhe të gjithë personat që kanë marrë pjesë në përgatitjen e dokumentit, përfshirë këtu përfaqësuesit, nëse ka të tillë, të pjesëmarrësve;
- 1.4. deklaratën nga Noteri lidhur me bindjen e tij apo saj rreth identitetit të pjesëmarrësve, përfshirë këtu sipas rastit përfaqësuesit e tyre ligjor, si dhe mënyrën në të cilën është konstatuar identiteti i secilit nga pjesëmarrësit dhe përfaqësuesve të tyre, nëse ka të tillë;
- 1.5. përshkrimin e hollësishëm të lëndës së aktit (duke lënë hapësirat e zbrazëta përkatëse për futjen e ndryshimeve eventuale);
- 1.6. kur lëndë e veprimit është prona e patundshme, vendi ku gjendet prona e tillë, referimi në planin kadastral dhe numrin kadastral, si dhe definimi i kufijve të pronës së tillë;
- 1.7. përshkrimi i dokumenteve që i janë bashkëngjitur aktit, përfshirë këtu autorizimin e detyrueshëm të avokatit të përfaqësuesit të palës në veprim, nëse ka të tillë;
- 1.8. deklaratën mbi faktin që veprimi i noterizuar dhe dokumentet e përfshira me të janë lexuar në

prani të palëve, apo që procedurat e përshkuara në këtë ligj për sa u përket pjesëmarrësve të shurdhër apo analfabetë, apo pjesëmarrësve që nuk flasin apo kuptojnë gjuhën zyrtare, janë respektuar.

Neni 34

Forma dhe mënyra e përpilimit të dokumenteve të noterizuara

1. Dokumentet e noterizuara përgatiten me makinë shkrimi apo me pajisje të përshtatshme elektronike ose të kompjuterizuar, në mënyrë të qartë e të lexueshme. Vetëm në raste të veçanta, dokumentet e noterizuara mund të shkruhen me dorë, me ngjyrë të qëndrueshme. Ato nuk mund të përpilohen në formularin e zbrazët të përgatitur paraprakisht.

2. Mënyra e përpilimit të dokumenteve të noterizuara është me sa vijon:

2.1. vetëm shkurtesat e zakonshme apo përgjithësisht të njohura mund të përdoren në dokumentet e noterizuara.

2.2. hapësirat e zbrazëta mbushen me vizë lidhëse.

2.3. ndryshimet, korrigjimet, shtesat në mes rreshtave apo fshirjet duhet të shmangen.

2.4. kur ndryshimet, korrigjimet, shtesat në mes rreshtave apo fshirjet nuk mund të shmangen:

2.4.1. duhet vizatuar një rreth përreth fjalëve që duhen përmirësuar apo të fshihen, në atë mënyrë që të mbesin të lexueshme;

2.4.2. të gjitha ndryshimet, korrigjimet, shtesat në mes rreshtave dhe/apo fshirjet e bëra duhet të regjistrohen dhe të shpjegohen mbi nënshkrimet e dëshmitarëve në dokumentet e noterizuara dhe të gjithë atyre që kanë marrë pjesë në përgatitjen e dokumentit;

2.4.3. numri i përgjithshëm i ndryshimeve, korrigjimeve, shtesave në mes rreshtave apo fshirjeve do të përmendet para nënshkrimeve të pjesëmarrësve në dokumentin e noterizuar, kategori për kategori;

2.4.4. do të përfshihet deklarata para nënshkrimeve të pjesëmarrësve në dokumentin e noterizuar për faktin që ndryshimet e bëra janë pajtuar apo dëshmuar nga të gjitha palët e interesuara.

2.4.5. asnjë ndryshim apo shtesë nuk mund të shfaqet pas nënshkrimit të Noterit.

2.5. Referenca në numrat dhe datat bëhet me shkronja, përveç për të dhënat e regjistrimit dhe veprimet lidhur me ndarjen e aseteve të trashëgimisë. Në rastin e fundit, shumat finale do të përpilohet me shkronja, sikur edhe shumat përkatëse të cilat palët e përfshira i kërkojnë nga njëra tjetra.

2.6. Referenca në numrat dhe datat për sa u përket dokumenteve të tjera dhe dispozitave të legjislacionit, numrave në dosjet kadastrale, ngastrave dhe hapësirave kadastrale, bëhet vetëm me shifra.

3. Ministria e Drejtësisë mund të përcaktojë kriteret tjera lidhur me formën dhe mënyrën e përpilimit të veprimeve të noterizuara, pas konsultimit me Odën e Noterëve.

Neni 35

Gjuha e veprimeve të noterizuara

1. Të gjitha veprimet e noterizuara lëshohen në gjuhën shqipe apo serbe varësisht nga gjuha që njihet më mirë nga Noteri që bën përpunimin e aktit.

2. Palët kanë të drejtë të kërkojnë nga Noteri që t'ju lëshoj një kopje në gjuhën të cilën ata e dëshirojnë.

Kjo kopje do të konsiderohet si vepër sipas paragrafit 1 të këtij neni.

3. Palët në veprimin e noterizuar që nuk flasin dhe/apo nuk kuptojnë asnjë nga gjuhët e përmendura në paragrafin 1 të këtij neni, mund të kërkojnë asistencën e përkthyesit.

Neni 36 **Përgatitja e veprimeve të noterizuara**

1. Noteri konstaton që palët në veprimin e noterizuar janë të afta dhe të autorizuar të ndërmarrin dhe lidhin transaksionin përkatës ligjor. Në bërjen e kësaj, Noteri vërteton qëllimin e tyre të vërtetë. Ai apo ajo më pas ofron asistencën e nevojshme ligjore për palët, duke u dhënë shpjegime atyre për ligjin e zbatueshëm dhe efektet juridike të transaksionit në shqyrtim. Noteri pastaj përgatitë veprimin(et) relevante e të nevojshme të noterizuara, në të cilin ai apo ajo formulon në deklarata të qarta e të kuptueshme transaksionin ligjor në fjalë.

2. Në të gjitha fazat e këtij procesi, Noteri konstaton që nuk ka konfuzion apo dyshime tek palët për sa i përket transaksionit ligjor në shqyrtim dhe efekteve të tij juridike apo rreth përpilimit të dokumentit, me synimin për të mbrojtur palët e papërvojë apo të pa njohuara.

3. Dokumenti i përpiluar në këtë mënyrë u lexohet palëve në prani të Noterit, që siguron, duke bërë pyetjet përkatëse për palët, se përmbajtja e tij është në pajtim në çdo aspekt me qëllimet e tyre.

4. Kur duhet të bashkëngjiten shtojcat në dokumentin origjinal, ato duhet të jenë në dispozicion të palëve gjatë tërë procesit të përpilimit.

5. Pasi të jetë përpiluar dokumenti origjinal dhe pasi të jetë lexuar dhe aprovuar përmbajtja e tij, Noteri pyet palët nëse aprovojnë përmbajtjen e dokumentit, dhe nëse po, që personalisht ta nënshkruajnë atë, në fund të deklaratës së hollësishme nga Noteri, duke dëshmuar që janë respektuar të gjitha dispozitat e zbatueshme të këtij Neni.

6. Të gjitha shtojcat në dokument duhet gjithashtu të nënshkruhen nga palët dhe Noteri.

Neni 37 **Obligimi për paralajmërim dhe udhëzim**

1. Noteri u jep palëve paralajmërimet dhe udhëzimet përkatëse:

1.1 kur palët kërkojnë që në dokument të përfshihen deklarime të paqarta, jo precize apo dykuptimëshe dhe të cilat mund të shkaktojnë mosmarrëveshje apo mbajtje të gjykimit; ose,

1.2. në rast të shkaqeve të vlefshme e legjitime, kur sipas mendimit të Noterit, transaksioni mund të rrezikojë të drejtat e palëve apo t'u shkaktojë dëm atyre, ose në ndonjë mënyrë tjetër është i paligjshëm.

2. Nëse palët mbajnë pozicionin e tyre edhe pas dhënies së paralajmërimit të duhur, Noteri mund të refuzojë përgatitjen e dokumentit, apo që të përfshijë deklaratimet apo ndryshimet e sugjeruara.

Neni 38 **Vërtetimi i identitetit**

1. Kur Noteri nuk i njeh personalisht palët dhe sipas emrit të tyre, ai konstaton identitetin e tyre në bazë të dokumenteve zyrtare në dispozicion, sikur që janë kartat e tyre identifikuese apo pasaportat e tyre. Kur nuk janë në dispozicion dokumentet zyrtare, Noteri mund të marrë parasysh dokumentet tjera identifikuese. Kur nuk ka dokumente të tilla, apo kur Noteri nuk është i kënaqur sa i përket identitetit të palëve duke pasur parasysh dokumentet e prezantuara, identiteti i tyre duhet të vërtetohet nga një Noter tjetër apo nga dy (2) dëshmitarë duke i udhëzuar dëshmitaret edhe për përgjegjësi.

2. Në rast të dyshimit lidhur me vërtetësinë e dokumenteve zyrtare të prezantuara nga palët, Noteri mund të referohet në regjistrat përkatës zyrtarë.

3. Dokumenti origjinal përfshin deklaratën nga Noteri në të cilën specifikohet:

- 3.1. mënyra në të cilën ai apo ajo ka konstatuar identitetin e palëve;
- 3.2. data, numri i referencës dhe organi që ka lëshuar dokumentet identifikuese të prezantuara;
- 3.3. emrat, profesionet dhe adresat e dëshmitarëve.

Neni 39 Përkthyesit

1. Kur është i nevojshëm përkthyesi, Noteri do të ketë për synim të kuptojë dhe të transkriptojë besnikërisht në dokumentin e noterizuar, qëllimin e vërtetë të palës së interesuar, përmes përkthimit të deklarimeve të tij nga ana e përkthyesit.

2. Posa të jetë përgatitur dokumenti origjinal, përkthyesi do të përkthejë përmbajtjen e dokumentit në gjuhën e palës së interesuar, dhe do të nënshkruajë veprimin.

3. Përkthimi me shkrim i dokumentit të noterizuar do të bëhet me kërkesë të palës së interesuar, që do t'i bashkëngjitet dokumentit origjinal, si dhe duhet të nënshkruhet nga përkthyesi pasi që të vërtetohet identiteti i tij, nëse ai nuk është staf i Noterit.

Neni 40 Dëshmitarët

1. Pjesëmarrja e dy (2) dëshmitarëve është e detyrueshme:

- 1.1. në përgatitjen e testamentit;
- 1.2. për veprimet që përfshijnë një apo më tepër persona të verbër, të shurdhër, memec apo shurdhmemec;
- 1.3. për veprimet që përfshijnë një apo më tepër persona analfabetë;
- 1.4. për veprimet që përfshijnë persona të cilët nuk e flasin apo nuk kuptojnë gjuhën e përdorur në përgatitjen e dokumentit;
- 1.5. ashtu si kërkohet ndryshe me ligj.

2. Noteri dhe palët mund të vendosin që të ftojnë dy (2) dëshmitarë për përgatitjen e kategorive tjera të dokumenteve.

3. Personat e rritur, identiteti i të cilëve është i njohur apo mund të konstatohet në përputhje me procedurat e parashikuara për veprimet e noterizuara në pajtim me këtë ligj, dhe që plotësojnë kushtet e përgjithshme për të qenë dëshmitarë në procedimet gjyqësore, mund të jenë dëshmitarë në veprimet e noterizuara, me kusht që të jenë të shkolluar.

4. Nuk mund të jetë dëshmitar në veprimin e noterizuar:

- 4.1. personi që nuk është i aftë të dëshmojë për shkak të paaftësisë mendore apo fizike;
- 4.2. personi që ka interes apo ka gjasa të ketë interes, qoftë të drejtpërdrejtë apo të tërthortë, në transaksionin e noterizuar;
- 4.3. personi që është në marrëdhënie me palën në veprim, me personin që ka mundësi të përfitojë nga veprimi apo me Noterin, ashtu që arsyeton përjashtimin e Noterit nga kryerja e veprimit.

5. Dëshmitarët në veprim duhet të jenë të pranishëm, të paktën në kohën e leximit të aktit nga Noteri për

pjesëmarrësit, dhe me rastin e nënshkrimit të aktit; ata po ashtu nënshkruajnë dokumentin në përgatitjen e të cilit kanë marrë pjesë.

Neni 41 **Palët e shurdhra, memece e të verbra**

1. Pala e shurdhër apo shurdhmemece dhe e shkolluar:

1.1. lexon personalisht dokumentin origjinal dhe në mënyrë të qartë e të saktë i bën me dije Noterit dhe pjesëmarrësve të tjerë, nëse ka të tillë, që ka lexuar dokumentin dhe që përmbajtja e tij është në përputhje me vullnetin e tij apo saj;

1.2. personalisht shkruan në dokumentin origjinal, para vënies së nënshkrimeve, që ai apo ajo e ka lexuar atë, dhe që ai apo ajo aprovon përmbajtjen e tij.

2. Palës së verbër do t'i lexohet dokumenti nga ana e Noterit, para se ai apo ajo të shprehë aprovimin lidhur me përmbajtjen e dokumentit, ashtu si tregohet në paragrafin 1 të këtij neni.

3. Dokumenti origjinal duhet të përmbajë deklaratën me të cilën dëshmohet se dispozitat e paragrafit 1 të këtij neni janë respektuar.

4. Kur pala është analfabete dhe e shurdhër apo memece, ose që të dyja, personi që është në gjendje të komunikojë me atë palë duhet të jetë i pranishëm, përveç dy (2) dëshmitarëve apo Noterit tjetër. Ky person duhet të plotësojë të gjitha kriteret për të qenë dëshmitar në veprimin e noterizuar, përveç atij të shkollimit. Më tej, ai apo ajo mund të jetë i lidhur me palën e interesuar, nëse ai apo ajo nuk ka interes personal në transaksionin ligjor që është lëndë e veprimit.

5. Nëse pala në veprimin e noterizuar është e verbër, e shurdhër apo memece, dëshmitarët apo noteri tjetër duhet të jenë të pranishëm kur palët lëshojnë deklaratat në shqyrtim që do të futen në origjinal, apo kur lexohet i tërë origjinali para palëve, apo kur ata e lexojnë atë vet, apo kur palët shprehin pajtimin e tyre dhe nënshkruajnë origjinalin. Kjo pasqyrohet në dokumentin origjinal.

6. Në rastet e parashikuara në paragrafët 3 dhe 4 të këtij neni, noteri konstaton që personi i besuar mund të komunikojë me gjuhën e shenjave me personin e shurdhër, memec apo shurdhmemec, dhe pasqyron hapat e ndërmarrë lidhur me këtë në dokumentin origjinal.

KREU VIII **KONFIRMIMI I FAKTEVE, VËRTETIMI I DOKUMENTEVE, PRANIMI I DEKLARATVE NËN BETIM**

Neni 42 **Kushtet e përgjithshme**

Me rastin e lëshimit të vërtetimeve dhe konfirmimeve, Noteri:

1.1. konstaton identitetin e palës apo palëve që bëjnë kërkesën, ashtu si parashihet në nenin 38 të këtij ligji; dhe

1.2. shton klauzolën për vërtetimin apo konfirmimin, deklaron datën e vërtetimit apo konfirmimit, dhe e vë nënshkrimin dhe vulën zyrtare të tij apo saj.

Neni 43 **Vërtetimi i kopjeve të dokumenteve origjinale**

1. Noteri vërteton vetëm kopjet e dokumenteve origjinale të përgatitura në zyrën e Noterisë. Noteri mund të vërtetojë gjithashtu kopjet e dokumenteve origjinale të sjella nga palët për vërtetim, me kusht që kopja e dokumentit të jetë bërë në zyrën e noterisë.

2. Kopja duhet të përputhet në çdo aspekt me dokumentin origjinal, përfshirë këtu shkrimin, pikësimin dhe

shkurtesat e fjalëve. Nëse pjesët e dokumentit origjinal janë ndryshuar, fshirë, janë shënjuar me vija, janë futur apo shtuar në tekst, kjo duhet të pasqyrohet në vërtetim. Në vërtetim tregohet nëse dokumenti origjinal është grisur, dëmtuar apo në ndonjë formë tjetër duket i dyshimtë në pamjen e tij, përveç kur është e qartë nga kopja apo fotokopja e dokumentit.

3. Noteri krahason me kujdes dhe saktësi kopjen me origjinalin dhe konstaton që të dyja këto përshtaten. Nëse Noteri konstaton këtë, ai apo ajo përfshin në deklaratën lidhur me këtë për kopjen e bërë. Noteri më tej shton:

3.1. që kopja është e dokumentit të përcaktuar si origjinal nga palët; apo

3.2. Nëse është kopje e dokumentit të certifikuar apo kopje e zakonshme e dokumentit origjinal, dhe në këtë rast noteri deklaron që kopja përputhet në çdo aspekt me kopjen, më parë se me dokumentin origjinal, që nuk i është prezantuar atij apo asaj;

3.3. Nëse dokumenti origjinal është shkruar me dorë apo me makinë shkrimi ose me ndonjë mjet tjetër të mekanizuar apo elektronik, ose me mjete kimike, me laps ose stilograf; dhe

3.4. Nëse origjinali i dokumentit është gjetur në bazë të njohurive të vet Noterit apo në bazë të deklarimeve të palës apo palëve; dhe

3.5. Nëse pala ka sjellë dokumentin për vërtetim, emrin dhe adresën e asaj pale.

4. Kur bëhet vërtetimi i kopjes së një pjese të dokumentit, apo ekstraktit nga dokumenti, kopja duhet të tregojë qartë se cilat pjesë të dokumenteve nuk janë kopjuar.

Neni 44

Vërtetimi i ekstrakteve të librave të tregtisë e biznesit

Me rastin e vërtetimit të ekstrakteve nga librat e tregtisë apo biznesit, noteri krahason ekstraktin me elementet relevante në librat origjinale, dhe shkruan në ekstrakt klauzolën e vërtetimit, ku shënohet që ekstrakti në tërësi korrespondon me pjesët relevante të librit origjinal. Data e shqyrtimit të librave të tregtisë apo biznesit duhet të shënohet po ashtu në ekstrakt.

Neni 45

Vërtetimi i nënshkrimit

1. Noteri mund të vërtetojë që pala personalisht ka nënshkruar dokumentin gjyqësor në praninë e tij apo saj, apo që nënshkrimi, që tanimë ka qenë në atë dokument, është vërtetuar nga pala si shkrim i tij apo saj.

2. Klauzola e vërtetimit duhet të përpilohet në dokumentin gjyqësor origjinal, duke treguar mënyrën në të cilën është konstatuar identiteti i nënshkruesit, dhe shtojcën që dëshmon se nënshkrimi është i vërtetë. Nën shtojcë duhet shënuar datën, që përcillet me nënshkrimin e noterit dhe vulën e tij apo saj zyrtare.

3. Nëse pala që kërkon vërtetimin e nënshkrimit të tij apo saj është e verbër apo analfabete, noteri lexon urdhrin gjyqësor para tij apo saj para se të vërtetojë nënshkrimin. Në këtë rast, kërkohet të jenë të pranishëm dy (2) dëshmitarë, në pajtim me dispozitat e Nenit 40 të këtij ligji. Në fund, nëse Noteri nuk e njih gjuhën e dokumentit, ai do të lexohet nga ana e përkthyesit. Pjesëmarrja e dy (2) dëshmitarëve dhe/apo përkthyesit duhet të pasqyrohet në vërtetim.

4. Nëse kërkohet vërtetimi i nënshkrimit të personit që vepron si përfaqësues i personit juridik apo agjencisë, Noteri konfirmon vërtetimin që personi në fjalë ka nënshkruar urdhrin gjyqësor në emër të personit juridik apo agjencisë përkatëse. Sidoqoftë, ai apo ajo mund ta bëjë këtë vetëm pasi të ketë vërtetuar se personi është i autorizuar për këtë qëllim.

Neni 46

Vërtetimi i datës

Noteri mund të konfirmojë kohën kur është prezantuar dokumenti para tij ose saj, apo para palës së tretë në praninë e tij apo saj. Kjo konfirmohet në dokumentin përkatës, duke treguar ditën, muajin dhe vitin e prezantimit të urdhrimit gjyqësor para tij apo saj. Noteri mund të shtojë edhe orën kur është bërë prezantimi, me kërkesë të palës.

Neni 47 **Vërtetimi që personi është i gjallë**

1. Noteri mund të konfirmojë që një person është i gjallë, nëse ai apo ajo e njeh atë person personalisht dhe me emër, apo pasi të ketë konstatuar identitetin e atij personi në pajtim me dispozitat e nenit 38 të këtij ligji.

2. Do të konfirmohet, në origjinalin e dokumentit të lëshuar nga pala, që personi në fjalë është prezantuar vet para Noterit. Dokumenti më tej përfshin shënimin e ditës, muajit dhe vitit, dhe nëse kërkohet nga pala, orën kur kanë ndodhur këto. Noteri do të shënojë po ashtu në konfirmim mënyrën e konstatimit të identitetit të personit.

Neni 48 **Konfirmimi i konkluzioneve të bëra nga organet e personit juridik**

1. Nga Noteri mund të kërkohet të konfirmojë konkluzionet e kuvendit apo takimit të një organi tjetër të personit juridik. Në atë rast, noteri shënon në procesverbal datën, kohën dhe vendin e seancës, më pas përshkruan në hollësi procedimet dhe debatet në të cilat është dëshmitar, dhe i shton të gjitha informatat e kërkuara për të vlerësuar rregullsinë e procedimeve, me theks të veçantë në konkluzionet e seancës. Noteri shton informatat tjera që kërkohen me ligj.

2. Procesverbali nga paragrafi 1 i këtij neni nënshkruhet gjithashtu nga personi që kryeson takimin.

3. Sipas kërkesës, Noteri mund të përfshijë në procesverbal identitetin dhe funksionet e të gjithëve apo disa nga pjesëmarrësve në procedim, për shembull kryesuesin apo presidentin e takimit apo kuvendit. Nëse e bën këtë, noteri konstaton identitetin e personave të tillë në pajtim me Nenin 38 të këtij ligji dhe tregon në procesverbal mënyrën si e ka bërë këtë.

Neni 49 **Konfirmimi i fakteve të tjera**

1. Me kërkesë të palëve, noteri mund të konfirmojë faktet, transaksionet dhe ngjarjet që janë paraqitur në prani të tij, sikur që janë seancat për oferta, ankande, përpilime apo deklarime të bëra nga personat në lidhje me faktet e caktuara dhe kushtet në të cilat vet Noteri, apo me pjesëmarrjen e ekspertëve në fushat përkatëse, ka mësuar faktet, transaksionet apo ngjarjet.

2. Noteri përgatitë dokumentin origjinal lidhur me konfirmimin e fakteve që përmenden në paragrafin 1 të këtij neni. Në këtë dokument, Noteri shënon vendin, kohën, emrat dhe adresat përkatëse të të gjitha palëve dhe pjesëmarrësve të tjerë, si dhe përshkrimin preciz të fakteve, ngjarjeve apo transaksioneve të lidhura në prani të tij apo saj, apo të atyre paraqitjen e të cilave e ka konstatuar apo ai apo ajo, dhe në cilën mënyrë. Dokumenti origjinal nënshkruhet nga të gjithë pjesëmarrësit. Nëse ndonjë nga pjesëmarrësit refuzon të nënshkruajë procesverbalin, noteri e shënon këtë në dokumentin origjinal.

3. Dokumenti origjinal i përmendur në paragrafin 2 të këtij neni do të përfshijë mënyrën në të cilën është konstatuar identiteti i palës apo palëve që marrin pjesë në konfirmim, ashtu si parashihet në nenin 38 të këtij ligji.

Neni 50 **Pranimi i deklaratave nën betim**

Noteri mund të pranojë deklaratat nën betim nga palët. Deklarata e noterizuar pasqyron betimin e dhënë nga pala e interesuar, me sa vijon:

“Beto hem në nderin tim që jam shprehur me sinqeritet dhe besnikërisht në përgjigje ndaj të gjitha

pyetjeve që më janë bërë nga Noteri për sa i përket kësaj çështjeje dhe që nuk kam fshehur asnjë fakt për të cilin jam në dijeni lidhur me këtë çështje.”

KREU IX DEPOZITIMI I GJËRAVE ME VLERË, DOKUMENTEVE DHE GJËRAVE TË TJERA

Neni 51 Ruajtja dhe dorëzimi i dokumenteve

1. Noteri mund të marrë përsipër përgjegjësinë për ruajtjen e dokumenteve. Depozitimi i tillë ka efektin e depozitimit në gjykatë.
2. Nëse ngjan kjo, duhet përgatitur dokumenti i noterizuar që përmban të paktën informatat në vijim:
 - 2.1. vendin dhe datën kur janë dorëzuar dokumentet;
 - 2.2. emrat, profesionin dhe adresën e personit që dorëzon dokumentet;
 - 2.3. arsyen pse bëhet depozitimi i dokumenteve tek Noteri;
 - 2.4. personin apo personat që do të bëjnë tërheqjen e dokumenteve dhe nëse është e ditur, datën kur do të bëhet dorëzimi i dokumenteve.
3. Dokumenti origjinal nënshkruhet nga pala depozituese dhe nga Noteri. Noteri e vë vulën zyrtare të tij apo saj në original dhe e mban aktin e tillë *en minute*.
4. Nëse dokumentet i dërgohen Noterit në letër, noteri regjistron këtë fakt në procesverbal, përfshirë këtu informatën e përmendur në paragrafin 2 të këtij neni, kur është e ditur. Në atë rast letra do të zëvendësojë nënshkrimin e personit që dorëzon dokumentin.
5. Noteri i lëshon dëftesën për pranimin e dokumenteve, personit që bën dorëzimin e dokumenteve. Nëse dokumentet janë pranuar me postë, dëftesa duhet dërguar me postë, personit që ka dërguar dokumentet.
6. Noteri konstaton identitetin e personit të cilit ai apo ajo ia dërgon dokumentet, në pajtim me nenin 38 të këtij ligji. Pranuesi i dokumenteve konfirmon pranimin e tyre duke vënë nënshkrimin në dokumentin origjinal.

Neni 52 Ruajtja dhe dorëzimi i parasë së gatshme, gjërave me vlerë dhe letrave të çmuara

1. Noteri mund të marrë përsipër përgjegjësinë për ruajtjen e parasë së gatshme, urdhërpagesave, çeqeve, obligacioneve qeveritare dhe letrave të tjera të çmuara e gjërave me vlerë, me qëllim të dorëzimit të këtyre gjërave tek personi apo agjencia qeveritare, në lidhje me përpilimin e veprimit të noterizuar. Në atë rast, veprimi i noterizuar origjinal duhet të përfshijë emrin e personit apo agjencisë qeveritare që do të bëjnë pranimin e këtyre gjërave. Depozitimi i tillë ka efektin e depozitimit në gjykatë.
2. Nëse marrja përsipër e gjërave të vlefshme apo letrave të çmuara nuk përmendet në dokumentin e noterizuar origjinal, duhet përgatitur dokumenti shtesë i noterizuar, që përmban të paktën këto të dhëna:
 - 2.1. numrin e librit të hyrjes dhe librit të depozitimit;
 - 2.2. vendin, datën dhe kohën e marrjes në dorëzim;
 - 2.3. shumën e parasë së gatshme apo vlerën e dokumenteve të depozituara;
 - 2.4. emrin e palët që ka bërë dorëzimin e tyre për ruajtje dhe dorëzim dhe lënie;
 - 2.5. veprimin që do të ndërmerret nga noteri në lidhje me paranë e gatshme apo gjërat me vlerë

të depozituara.

3. Noteri i lëshon palës dëftesën për marrjen në dorëzim të parasë së gatshme, gjërave me vlerë apo letrave të çmuara. Dëftesa përfshin shumën e parasë së gatshme të depozituar, apo përshkrimin e letrave të çmuara apo gjërave me vlerë dhe shënimin e vlerës së tyre.

4. Nëse paratë e gatshme, gjërat me vlerë apo letrat e çmuara i dërgohen Noterit me postë, noteri përgatitë dokumentin origjinal me rastin e pranimit të atyre gjërave, në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni. Letra duhet bashkëngjitur dokumentit origjinal. Të dyja këto mbahen *en minute*.

5. Noteri i mban paratë e gatshme, gjërat me vlerë apo letrat e çmuara që janë depozituar ndaras nga paratë e tij dhe letrat e çmuara. Letrat e çmuara vendosen në një zarf të veçantë, mbi të cilin noteri shënon referencën në dosjen e dokumentit të noterizuar dhe emrat e palës së interesuar. Paratë e gatshme vendosen nga Noteri në një llogari të veçantë në bankë apo institucion tjetër financiar. Noteri mundet po ashtu të depozitojë gjërat tjera me vlerë në kasafortën e bankës apo institucionit tjetër financiar që ofron shërbime të tilla. Ekzekutimi i dhunshëm ndaj Noterit nuk mund të ndikojë në këtë llogari të veçantë apo në kasafortën.

6. Noteri duhet të dorëzojë menjëherë paratë e gatshme, gjërat me vlerë dhe letrat e çmuara që i janë besuar atij apo asaj në agjencinë qeveritare apo tek personi i përcaktuar në dokumentin e noterizuar si pranues, pas konstatimit të identitetit të marrësit në pajtim me nenin 38 të këtij ligji. Konfirmimi i marrësit për pranimin e parasë së gatshme apo letrave të çmuara vendoset në dosjen përkatëse noteriale, apo në librin e depozitave.

Neni 53 Obligimi për kthim

1. Nëse Noteri nuk është në gjendje të dorëzojë paratë e gatshme, gjërat me vlerë dhe letrat e çmuara tek marrësi i përcaktuar dhe në kohën e specifikuar në dokumentin e noterizuar, ai apo ajo, pasi të ketë skaduar një afat i tillë, me procesverbal përkatës i dorëzon paratë e gatshme, gjërat me vlerë dhe letrat e çmuara palës, apo kur kjo tregohet e pamundur, tek gjyqtari përgjegjës për ruajtjen e tyre. Në rastin e dytë, noteri duhet të njoftojë palën që ka bërë dorëzimin e këtyre gjërave për lënien e tyre tek gjyqtari, me postë të regjistruar apo në mënyrë tjetër të sigurt.

2. Nëse dokumenti origjinal i noterizuar nuk përmban kufizimin kohor për dorëzimin e gjërave të depozituara, noteri vepron ashtu si parashihet me paragrafin 1 të këtij neni, më së largu pesëmbëdhjetë (15) ditë pas marrjes së gjërave në dorëzim.

Neni 54 Noteri si administrues i besuar i gjykatës

Nenet 51 deri në 53 të këtij ligji zbatohen gjithashtu kur Noteri si administrues i besuar i gjykatës, merr në pranim dokumentet e trashëgimisë, paratë e gatshme, gjërat me vlerë dhe letrat e çmuara.

KREU X PROCESIMI I MANGËT I AKTEVE NOTERIALE

Neni 55 Pavlefshmëria absolute

Pavarësisht nga dispozitat tjera me efekt të njëjtë, në këtë apo ligjet tjera, dokumenti i noterizuar konsiderohet pa forcë ligjore:

1.1. nëse është përgatitur:

1.1.1. nga Noteri që nuk është regjistruar në regjistrin e Noterëve;

1.1.2. nga Noteri që ka pushuar ushtrimin e detyrës së tij apo saj, ashtu si theksohet në nenet 23 dhe 24 të këtij ligji;

1.1.3. jashtë juridiksionit territorial të Noterit;

1.2. nëse dispozitat e këtij apo ligjeve të tjera që kanë të bëjnë me praninë e detyrueshme të dëshmitarëve apo përkthyesit nuk janë respektuar;

1.3. nëse dispozitat që kanë të bëjnë me pjesëmarrësit e pashkolluar, të verbër, të shurdhër e memecë nuk janë respektuar;

1.4. nëse dispozitat e këtij apo ligjeve të tjera që kanë të bëjnë me informatat e nevojshme në dokumentet e noterizuara nuk janë respektuar;

1.5. nëse mungojnë data dhe emri i komunës në territorin e së cilës është përpiluar akti.

KREU XI ARKIVAT, LIBRAT NOTERIALE DHE LËSHIMI I NJOFTIMEVE DHE KOPJEVE TË DOKUMENTEVE ORIGJINALE

Neni 56

Detyrimi i përgjithshëm për arkivimin apo ruajtjen, mbajtjen dhe mbrojtjen

Noterët në mënyrë të përhershme mbajnë dhe ruajnë aktet e kryera nga ta, gjërat e lëna në dorëzim tek ta dhe librat e regjistrimit, regjistrat dhe librat tjerë relevantë për ato akte. Ky detyrim vlen edhe për personat tek të cilët bartet kujdesi për arkivat noteriale dhe për ata që janë të angazhuar nga Noteri dhe që kanë qasje në arkivat e tij apo saj.

Neni 57

Ruajtja e dokumenteve origjinale dhe lëshimi i njoftimeve dhe kopjeve

1. Noteri u lëshon palëve njoftimin për dokumentin e noterizuar origjinal. Njoftimet e tilla duhet të jenë identike në çdo aspekt me formën dhe përmbajtjen e dokumentit origjinal. Sidoqoftë, ato duhet të shënohen si njoftime.

2. Përveç kur definohet ndryshe në dokumentin origjinal, njoftimi mund të lëshohet vetëm:

2.1. për personat që kanë lidhur në emër të tyre transaksionet ligjore të përshkruara në dokument;

2.2. për personat në emër të të cilëve është lidhur transaksioni ligjor;

2.3. për personat në dobi të të cilëve është lidhur transaksioni ligjor;

2.4. për trashëgimtarët ligjorë të personave që përmenden në nën-paragrafët 2.1 deri 2.3 më lartë.

3. Nëse për shkak të mbarimit apo pushimit të përkohshëm të funksioneve të noterit, dokumentet e noterizuara të tij apo saj dhe dosjet tjera barten për ruajtje pranë gjykatës komunale kompetente, agjencisë qeveritare apo noterit tjetër, përfshirë këtu zëvendës noterin, gjykata, agjencia apo noteri në fjalë lëshon dokumentet e specifikuar në paragrafin 3 të këtij neni.

4. Një njoftim i dokumentit të noterizuar origjinal lëshohet me qëllim të ekzekutimit për personat e përcaktuar në origjinal si kreditorë, apo përfituesit e tyre ligjorë, me kusht që të jenë plotësuar kushtet e zbatueshme për formën dhe përmbajtjen e dokumenteve të noterizuara, ashtu si përcaktohet me këtë ligj.

5. Njoftimi i mëtejshëm i origjinalit mund të lëshohet me qëllim të përpjekjes së përsëritur për ekzekutimin e dokumentit të noterizuar, në këto raste:

5.1. kur personat e specifikuar në paragrafët 2 dhe 3 të këtij neni, apo trashëgimtarët e tyre ligjorë pajtohen për këtë, ashtu si tregohet në shënimin e përpunuar nga noteri lidhur me dokumentin origjinal të nënshkruar nga palët, apo në dokumentin e ndarë të noterizuar që i bashkëngjitet

origjinalit;

5.2. nëse njoftimi i parë i është kthyer Noterit për shkak se ka qenë i gabueshëm apo me të meta, apo nëse origjinali i njoftimit është shkatërruar, dëmtuar, apo nuk mund të referohet në të për cilëndo arsye;

5.3. pas lëshimit nga gjykata komunale me juridiksion mbi selinë e Noterit, të urdhrat për lëshimin e njoftimit të ri për dokumentin origjinal, me kërkesë të palës së interesuar, pas përcaktimit të nevojës për këtë nga pala e interesuar.

6. Kur bëhet lëshimi i origjinalit, asnjë njoftim nuk mund t'u lëshohet palëve, por vetëm kopja e dokumentit origjinal.

Neni 58

Kopjet e dokumentit origjinal

1. Përveç kur parashihet ndryshe në dokumentin origjinal të noterizuar, kopjet e vërtetuara apo kopjet e zakonshme të dokumenteve origjinale lidhur me transaksionin ligjor në mes palëve të gjalla mund të lëshohen, me kërkesë të tyre, për palët që nuk kanë marrë njoftimin apo përfaqësuesit e tyre, trashëgimtarët apo pasardhësit tjerë universal ligjor.

2. Të gjithë personat e përmendur në paragrafin 1 të këtij neni kanë të drejtë qasjeje në dokumentet e noterizuara në çdo kohë.

Neni 59

Njoftimi apo kopja e testamentit origjinal

1. Përveç kur parashihet ndryshe me dokumentin origjinal, njoftimet apo kopjet e dokumentit origjinal që përmbajnë dëshirën e fundit të personit, apo dispozitat e të cilit zbatohen në rast të vdekjes së autorit të dokumentit, qoftë të përgatitura nga Noteri apo të dorëzuara noterit në formë të shkruar, mund të lëshohen vetëm për autorin e dokumentit apo për ata që janë të autorizuar shprehimisht nga autori i dokumentit për marrjen e njoftimeve apo kopjeve të tilla. Dëshmia për një autorizim të tillë do të prezantohet në formë të dokumentit të vërtetuar, të nënshkruar nga autori i testamentit.

2. Pas vdekjes së autorit të testamentit, njoftimet apo kopjet e dokumentit origjinal mund të shpërndahen vetëm pasi të bëhet e ditur dëshira e fundit.

3. Data kur do të bëhet e ditur dëshira e fundit do të shënohet në njoftimin apo kopjen e dërguar.

Neni 60

Librat e regjistrimit

1. Noterët mbajnë librat dhe regjistrat vijues në mënyrë të rregullt:

1.1. librin e përgjithshëm të regjistrimit të punëve, që përmban referencat në të gjitha aktet dhe procesverbalet e përgatitura në lidhje me transaksionet ligjore, vërtetimet e konfirmimet, apo depozitimet e parasë së gatshme, gjërave me vlerë, letrave të çmuara apo dokumenteve të tjera, si dhe dokumentet tjera që kanë të bëjnë me të gjitha aktivitetet tjera të tyre, përveç atyre që përmenden në nën-paragrafin 1.2. të këtij paragrafi;

1.2. librin e regjistrimit të kundërshtimeve;

1.3. regjistrin e palëve që kanë depozituar gjërat për sistemim në rast të vdekjes, me shënime për numrin e aktit korrespondues;

1.4. librin e depozitave për marrjen dhe dhënien në pranim të parasë së gatshme, letrave të çmuara dhe gjërave me vlerë, veç shënimit preciz të depozitit të marrë në pranim nga Noteri, do të shënohen emrat dhe adresën e palës depozituese, si dhe emrin dhe adresën e personit që do të pranojë dhe që përfundimisht ka pranuar objektin apo objektet e depozituara; dhe

1.5. regjistrat e zakonshëm të palëve të interesuara me të dhënat e futura në librat e regjistrimit që përmenden në nën-paragrafët 1.1 dhe 1.2 të këtij paragrafi.

2. Librat e regjistrimit dhe librat tjerë që përmenden në nën-paragrafët 1.1 dhe 1.2 të paragrafit 1 të këtij neni do të lidhen, me secilën faqe të numëruar dhe të qepur me pe dhe të vërtetuar me vulën e Noterit. Të dhënat relevante duhet të futen menjëherë, sipas renditjes së dokumenteve të përgatitura apo veprimeve të ndërmarra, në kohën kur përgatiten ato dokumente apo ndërmerren ato veprime. Të gjitha të dhënat e futura duhet të jenë të lexueshme qartë, pa hapësira boshe, kryqëzime, fshirje apo korrigjime.

3. Noteri nënshkruan dhe e vë vulën e tij apo saj në secilën faqe të librit të përgjithshëm të regjistrimit.

4. Të gjithë librat e regjistrimit dhe librat tjerë noterial do të lidhen çdo vit me lidhëse të trashësisë maksimale prej dhjetë (10) cm, dhe faqet e tyre do të numërohen. Në cepin e faqes së lidhëses, shënohet emri i noterit publik, viti dhe numri rendor i lidhëses.

Neni 61

Transferi i dokumenteve të noterizuara dhe/apo përgjegjësisë për lëshimin e transkripteve dhe kopjeve për palët në rast të pezullimit

1. Në rast të pezullimit të përkohshëm të Noterit, Oda e Noterëve emëron një Noter tjetër me qëllim të lëshimit të transkripteve, vërtetimeve e ekstrakteve nga arkivat e Noterit përkohësisht të pezulluar.

2. Në rast të pushimit të funksioneve të Noterit, apo në rast të transferit të selisë së Noterit nën një gjykatë tjetër komunale, gjykata komunale me juridiksion mbi selinë origjinale të Noterit, mban shënimet dhe librat e Noterit, si dhe dokumentet që i janë dorëzuar atij apo asaj në cilësinë zyrtare të tij apo saj, dhe vulat shpallen pa forcë ligjore. Gjukata komunale e juridiksionit origjinal, nën kujdesin e së cilës janë vënë arkivat noteriale, lëshon të gjitha transkriptet dhe ekstraktet e shënimeve të Noterit në fjalë.

3. Me aprovimin e Ministrisë së Drejtësisë, shënimet dhe librat e Noterit që ka pushuar së ushtruar funksionet e tij apo saj, si dhe dokumentet e dorëzuara tek ai apo ajo në cilësinë e tij apo saj zyrtare, mund ti dorëzohen Noterit që bën zëvendësimin e tij apo saj.

4. Nëse Noteri i transferuar apo i pezulluar përkohësisht, rikthehet si Noter në rajonin në të cilin ai apo ajo ka pasur selinë më herët, shënimet e Noterit, librat, e vulat do ti kthehen atij apo asaj. Ministria e Drejtësisë lëshon vendimin për këtë.

Neni 62

Legjislacioni dytësor

Ministria e Drejtësisë mund të nxjerrë rregullore apo udhëzime përkatëse lidhur me arkivimin dhe ruajtjen e dokumenteve noteriale dhe gjërave që depozitohen tek Noteri, si dhe për formën dhe arkivimin e të gjithë librave të regjistrimit, regjistrave dhe shënimeve të tjera noteriale.

KREU XII

ODA E NOTERËVE

Neni 63

Dispozitat e përgjithshme

1. Oda e Noterëve ("Oda"), person juridik në të drejtën publike, vepron në pajtim me këtë ligj dhe statutin e saj, ashtu si është miratuar nga Kuvendi i Përgjithshëm i Odës së Noterëve dhe aprovuar nga Ministria e Drejtësisë.

2. Selia e Odës është në Prishtinë dhe përbëhet nga të gjitha Noteritë në Kosovë. Anëtarësimi në Odën e Noterëve është i detyrueshëm.

3. Oda përbëhet nga këto organe:

- 3.1. Presidenti dhe Nën -Presidenti;
- 3.2. Komisioni;
- 3.3. Kuvendi;
- 3.4. Këshilli i arbitrazhit dhe ai disiplinor; dhe
- 3.5. Komiteti i auditimit.

4. Statuti i Odës parasheh organizimin e punës së organeve të Odës, raportin ligjor në mes të këtyre organeve dhe Noterëve, administrimin dhe menaxhimin e Odës, si dhe çështjet tjera në kuadër të kompetencave të kësaj të fundit.

Neni 64 **Funksionet dhe aktivitetet e Odës**

1. Funksionet e Odës janë me sa vijon:

- 1.1. të siguruarit që Noterët ekzekutojnë detyrat e tyre profesionale në mënyrë të ndërgjegjshme e korrekte, respektojnë etikën profesionale dhe veprojnë në mënyrë të denjë;
- 1.2. harmonizimi i aktiviteteve profesionale të Noterëve;
- 1.3. organizimi i trajnimit të noterëve dhe punëtorëve të zyrave të Noterisë; dhe
- 1.4. organizimi i shërbimit të kandidatëve.

2. Në përmbushjen e objektivave të saj, Oda:

- 2.1. përfaqëson Noterët para agjencive administrative dhe institucioneve të tjera të vendit e të jashtme;
- 2.2. përgatitë rekomandime për harmonizimin e praktikave të Noterive në lidhje me profesionin;
- 2.3. miraton Kodi i Etikës Noteriale dhe sjelljes profesionale, që aprohet nga Ministria e Drejtësisë;
- 2.4. kërkon shpjegime me shkrim nga Noterët në lidhje me ankesat e paraqitura ndaj tyre dhe kur është e nevojshme dorëzon propozimet për iniciimin e procedimeve disiplinore pranë Ministrisë së Drejtësisë;
- 2.5. përcakton kontributet e detyrueshme nga Noterët për Odën;
- 2.6. përcakton funksionet me pagë në kuadër të Odës;
- 2.7. alokon fonde nga buxheti i saj për mbajtjen e zyrave të noterisë që nuk sigurojnë të ardhura të mjaftueshme për shkak të rrethanave që nuk varen nga Noteri përkatës, kur mbajtja e një zyre të tillë është e nevojshme për adresimin e nevojave të banorëve në juridiksionin territorial korrespondues;
- 2.8. alokon subvencione për Noterët e pensionuar dhe anëtarët e familjeve të tyre, kur është e nevojshme;
- 2.9. përvetëson dhe sistemon pronën reale dhe të luajtshme, të nevojshme për ushtrimin e detyrave të specifikuara në këtë ligj; dhe

2.10. ushtron të gjitha aktivitetet tjera në pajtim me ligjin dhe statutin e saj.

Neni 65 **Monitorimi dhe mbikëqyrja e Odës**

1. Ligjshmëria e aktiviteteve të Odës mbikëqyret nga Ministria e Drejtësisë, që mund të kërkojë nga Komisioni i Odës dorëzimin e dokumenteve relevante për një mbikëqyrje të tillë dhe parashtrimin e kundërshtimeve ndaj akteve ligjore dhe masave të ndërmarra nga organet e Odës së Noterëve, në pajtim me Ligjin për procedurën administrative dhe ligjin për kontestet administrative.

2. Oda dorëzon raportin gjithëpërfshirës vjetor lidhur me aktivitetet e tij në Ministrinë e Drejtësisë, në kohën e përcaktuar nga ky i fundit. Raporti i tillë adreson aktivitetet e Noterëve, ushtruesve të detyrës së noterit dhe kandidatëve për noter gjatë vitit paraprak, si dhe orarin e punës për ushtrimin e detyrave kryesore të Odës për vitin pasues, përfshirë këtu vlerësimet relevante financiare.

Neni 66 **Takimet e Kuvendit**

1. Komisioni thërret takimet vjetore të Kuvendit të Odës duke lajmëruar me shkrim të gjithë anëtarët e Odës lidhur me kohën, vendin dhe agjendën e takimit të Kuvendit, të paktën dy (2) javë më herët.

2. Takimet *Ad Hoc* të Kuvendit të Odës mund të thirren në mënyrën e treguar në paragrafin 1 të këtij neni, për adresimin e çështjeve urgjente lidhur me Noterët dhe që duhen zgjidhur para takimit vjetor të Kuvendit, me iniciativë të:

2.1. Komisionit të Odës së Noterëve;

2.2. Ministrisë së Drejtësisë;

2.3. Të paktën një të pestës (1/5) së anëtarëve të Odës së Noterëve.

3. Anëtarët e Komisionit të Odës së Noterëve marrin pjesë personalisht në mbledhjet e Kuvendit.

Neni 67 **Kompetenca e Kuvendit të Odës**

1. Kuvendi i Odës mund të fusë në agjendën e tij dhe të miratojë zgjidhjet në lidhje me cilëndo çështje përbrenda kompetencave të Odës së Noterëve.

2. Kuvendi i Odës ka kompetencë ekskluzive për të marrë vendime lidhur me këto çështje:

2.1. aprovimi dhe ndryshimi i statutit të Odës;

2.2. zgjedhja e anëtarëve të Komisionit të Odës, përfshirë këtu Presidentin e Odës dhe kryesuesin e Komisionit;

2.3. aprovimi i buxhetit vjetor;

2.4. shuma e kontributit të detyrueshëm të Noterëve për Odën;

2.5. aprovimi i raporteve vjetore;

2.6. zgjedhja e anëtarëve të Komitetit të Auditimit;

2.7. zgjedhja e anëtarëve të Këshillit të arbitrazhit dhe disiplinor.

3. Vendimet e Kuvendit merren në Takimet, në bazë të shumicës së thjeshtë të votave. Takimi ka kuorumin e nevojshëm nëse të paktën dy të tretat (2/3) e numrit të përgjithshëm të anëtarëve të Odës janë të pranishëm, apo të përfaqësuar. Në mungesë të kuorumit, thirret takimi tjetër nga anëtarët e

pranishëm.

Neni 68 **Komisioni dhe Presidenti i Odës**

1. Anëtarët e Komisionit të Odës ("Komisioni"), përfshirë këtu Presidentin dhe Nën-Presidentin e Odës, zgjidhen nga Kuvendi me votime të fshehta, për mandate tri (3) vjeçare. Komisioni duhet të përfshijë edhe tre (3) anëtarë të tjerë të Odës.
2. Në mes të sesioneve të Kuvendit të Odës, Komisioni ushtron të gjitha detyrat e Odës që nuk hyjnë në kuadër të kompetencave ekskluzive të organeve të tjera të Odës. Do të sigurohet veprimi në pajtim me statutin e Odës dhe implementimi i duhur i vendimeve të Kuvendit.
3. Presidenti i Odës është kryesues i Komisionit. Presidenti thërret sesionet e rregullta të Komisionit, që zakonisht mbahen për çdo muaj. Ai apo ajo përfaqëson Odën në të gjitha aktet ligjore.

Neni 69 **Komiteti për auditim**

1. Komiteti për Auditim i Odës ("Komiteti për Auditim") bën auditimin e aktiviteteve ekonomike dhe të menaxhimit të Odës së Noterëve, me iniciativë të tij apo me kërkesën e bërë nga të paktën një e pesta (1/5) e anëtarëve të Odës.
2. Komiteti për Auditim shqyrton dhe siguron komente në raportin vjetor për sa u përket aktiviteteve të Odës, para se të bëjë dorëzimin e raportin në Kuvendin e Odës.
3. Komiteti për Auditim përbëhet nga të paktën tre (3) anëtarë që zgjidhen nga Kuvendi për një periudhë deri në tri (3) vite. Anëtarët e Komitetit për Auditim nuk mund të jenë anëtarë të Komisionit apo të Këshillit Disiplinor e të Arbitrazhit të Odës.
4. Vendimet e Komitetit për Auditim miratohen me shumicë votash.

Neni 70 **Arbitrazhi dhe Këshilli disiplinor**

1. Këshilli i arbitrazhit dhe ai disiplinor i Odës ("Këshilli"):
 - 1.1. vendosë për ankesat ndaj Noterëve në çështjet disiplinore, të paraqitura nga anëtarët e publikut apo Noterët tjerë, Komisioni apo Komiteti për Auditim;
 - 1.2. vepron si arbitër në kontestet në mes të Noterëve apo kur përfshihen kandidatët për noter, ose në kontestet në mes të noterëve dhe klientëve të tyre.
2. Këshilli mund të marrë vendim gjithashtu *ex officio* për iniciimin e procedurës disiplinore ndaj Noterit, nëse ka bazë të arsyeshme për të besuar se Noteri ka bërë shkeljen e obligimeve të tij apo saj ashtu si përcaktohen me ligj apo shkeljen e Kodin e Etikës Noteriale dhe sjelljes profesionale.
3. Këshilli përbëhet nga të paktën tre (3) anëtarë që zgjidhen nga Kuvendi për një periudhë deri në tri (3) vite. Anëtarët e Këshillit nuk duhet të jenë anëtarë të Komisionit apo të Komitetit për Auditim. Numri i përshtatshëm i anëtarëve alternativ zgjidhet bashkë me anëtarët e rregullt.
4. Këshilli është multi-etnik dhe anëtarët e tij duhet të jenë Noterë të shquar që plotësojnë standardet më të larta të efikasiteti, kompetencës dhe integritetit. Ata do të jenë të pavarur e të paanshëm.
5. Anëtari i Këshillit do të tërhiqet nga shqyrtimi i çështjeve në të cilat mund të ngriten shqetësime legjitime lidhur me paanësinë e tij apo saj.
6. Vendimet e Këshillit merren me shumicë votash.

7. Vendimet e Këshillit bëhen publike.

Neni 71

Detyra për ruajtjen e fshehtësisë nga anëtarët dhe të punësuarit e Odës

1. Noteri apo i punësuar i Odës që gjatë aktiviteteve të tij apo saj në kuadër të Odës, mëson informata lidhur me përmbajtjen e akteve noteriale, mund t'i zbulojë ato informata vetëm me urdhër të gjykatës, dhe me lejen e dhënë nga Komisioni. Ky detyrim për ruajtjen e fshehtësisë mbetet edhe pas pushimit të aktiviteteve të personit në kuadër të Odës, qoftë si anëtar apo i punësuar.

2. Një noter apo i punësuar në Odë që publikon informata të tilla do të dënohet penalisht me një shumë prej pesëqind (500) deri në njëqindmijë (100.000) Euro.

KREU XIII

MBIKËQYRJA DHE DISIPLINA

Neni 72

Dispozitë e përgjithshme lidhur me mbikëqyrjen e aktiviteteve noteriale

Ministria e Drejtësisë konstaton, në konsultim me Odën e Noterëve, që të gjitha aktet noteriale janë ushtruar në pajtueshmëri me ligjin e zbatueshëm. Mbikëqyrja e tillë përfshin përgatitjen e dokumenteve të noterizuara, arkivimin e dokumenteve të noterizuara dhe respektimin e tarifave noteriale.

Neni 73

Mbikëqyrja e rregullt

1. Mirëmbajtja e secilës zyrë noteriale dhe ushtrimi i detyrave nga ana e noterit përkatës, shqyrtohet në çdo dy (2) vite, në datën specifike, duke lajmëruar paraprakisht Noterin përkatës për datën e shqyrtimit, përmes postës së regjistruar, me faksimil apo porosi elektronike.

2. Noteri përkatës apo personi i autorizuar nga ai apo ajo vepron në pajtim me këtë njoftim dhe me cilat do udhëzime të lëshuara nga Ministria e Drejtësisë në kontekst të shqyrtimit që do bëhet.

3. Do të mbahet procesverbali në të cilin përshkruhet shqyrtimi i bërë. Ky procesverbal nënshkruhet nga personat që kryejnë mbikëqyrjen dhe nga Noteri zyra e të cilit/cilës dhe/apo aktivitetet e të cilit/cilës janë inspektuar. Inspektimi i librave të regjistruarve të Noterit shënohet në shënimin e fundit të librit përkatës.

4. Kopja origjinale e procesverbalit mbetet në Odën e Noterëve, dhe transkriptet e legalizuara i dorëzohen Noterit përkatës, Ministrisë së Drejtësisë, Presidentit të Gjykatës Komonale me juridiksion mbi selinë e Noterit dhe Presidentit të Odës së Noterëve.

Neni 74

Mbikëqyrja Ad Hoc

Ministria e Drejtësisë mund të urdhërojë kryerjen e inspektimit *ad hoc* të zyrës noteriale, në mënyrën dhe sipas procedurës së parashikuar për kryerjen e mbikëqyrjes së rregullt, pa i bërë njoftim paraprak Noterit përkatës.

Neni 75

Dispozitat e përgjithshme lidhur me disiplinën

1. Procedurat disiplinore mund të iniciohen ndaj Noterit, pavarësisht nga procedurat civile apo penale, për sjelljet që janë në kundërshtim me obligimet e Noterit sipas ligjit apo Kodit të Etikës Noteriale dhe sjelljes profesionale.

2. Pushimi i detyrës noteriale nuk ndikon në përgjegjësinë disiplinore për sjelljet që janë bërë gjatë ushtrimit të detyrës noteriale.

3. Procedimet disiplinore inicohen në kuadër të Odës së Noterëve, nga ana e Komitetit Disiplinor, ashtu si përcaktohet në nenin 70 të këtij ligji.
4. Sanksionet disiplinore janë:
 - 4.1. qortimi me shkrim;
 - 4.2. gjoba që sillet nga pesëqind (500) në pesëmijë (5000) Euro;
 - 4.3. tërheqja e përkohshme e së drejtës për ushtrimin e aktiviteteve noteriale për një periudhë maksimale gjashtë (6) mujore;
 - 4.4. largimi nga detyra.
5. Gjoba mund të shqiptohet në mënyrë kumulative me sanksionet e përcaktuara në nën-paragrafët 4.1, 4.3 dhe 4.4, paragrafi 4 i këtij neni.
6. Këshilli Disiplinor siguron që sanksionet janë në përpjesëtim me sjelljen e pahijshme për të cilin shqiptohen ato.
7. Sanksioni që qëndron në largimin nga detyra mund të shqiptohet vetëm nga Ministria e Drejtësisë, me propozim të Këshillit Disiplinor të Odës së Noterëve.
8. Noteri të cilit i shqiptohet sanksioni disiplinor mund të kundërshtojë vendimin e Këshillit para panelit administrativ të themeluar nga Ministria e Drejtësisë, vendimi i të cilit konsiderohet si miratim përfundimtar administrativ.
9. Paneli administrativ disiplinor përbëhet nga pesë (5) anëtarë, përfshirë këtu Ministrinë e Drejtësisë apo përfaqësuesin e tij, dy (2) noterë, një (1) profesor i drejtësisë dhe një (1) gjyqtar.
10. Ankesa ndaj vendimit të panelit administrativ disiplinor pranë gjykatës kompetente, në pajtim me Ligjin mbi kontestet administrative dhe Ligjin mbi gjykatat e rregullta, ekziston si e drejtë, përveç në rast të sanksioneve që përfshijnë qortimin me shkrim apo gjobën më të vogël se shtatëqindpesëdhjetë (750) Euro.
11. Do të lëshohet një Udhëzim Administrativ me të cilin rregullohet procedura e mëtejme në çështjet disiplinore, si dhe procedurat administrative dhe të apelimit në gjykatë. Procedura disiplinore duhet të mbrojtë të drejtat e Noterit për të qenë i dëgjuar dhe për të mbrojtur veten e tij apo saj, apo me asistencën e një Noteri tjetër apo mbrojtësit.

KREU XIV DISPOZITAT KALIMTARE DHE TË FUNDIT

Neni 76 Dispozitat e përgjithshme

1. Shumat përkatëse të tarifave të përkohshme noteriale përcaktohen nga Ministria e Drejtësisë në afat prej gjashtë (6) muajsh pas hyrjes në fuqi të këtij ligji. Këto tarifa të përkohshme noteriale do të vlejnjë deri në kohën kur Oda përcakton, në konsultim me Ministrinë e Drejtësisë, tarifat e reja noteriale.
2. Ministria e Drejtësisë miraton udhëzimet e nevojshme administrative dhe legjislaconin tjetër dytësor ku përkruhen më hollësisht, në mes tjerash:
 - 2.1. natyra, përmbajtja, forma dhe modalitetet e përgatitjes së dokumenteve të noterizuara;
 - 2.2. mbajtja e librave noteriale, regjistrave dhe listave të tjera;

2.3. kushtet për dërgesën e gjërave me vlerë që depozitohen tek noterët;

2.4. forma, përmbajtja, mënyra e dërgesës dhe rivendosja e vulave noteriale dhe shenjave të zyrës /reklamës (pannonceaux – enseignes, logo);

2.5. numri dhe lokacioni i zyrave noteriale.

3. Gjatë periudhës kalimtare prej tri (3) viteve, praktikantët ligjorë me pesë (5) vite përvojë profesionale do të konsiderohen se plotësojnë kriteret e përshtatshmërisë të dhëna në nenin 4, paragrafi 1 nën-paragrafi 1.3 i këtij ligji.

4. Noterët marrin funksionet e përmendura në nenin 29 të këtij ligji vetëm pas periudhës kalimtare prej një (1) deri dy (2) vjeçare, pas hyrjes në fuqi të këtij ligji.

5. Ministria e Drejtësisë organizon provimin e parë noterial në afat prej gjashtë (6) muajsh nga hyrja në fuqi e këtij ligji.

6. Ministria e Drejtësisë publikon njoftimin e parë për konkurrim për zyrat noteriale në afat prej një (1) muaji pas kohës kur dhjetë (10) kandidatët për shërbimin noterial të kenë kryer me sukses provimin për noter.

7. Ministria e Drejtësisë vazhdon me publikimin e njoftimeve për konkurrim për zyrat noteriale deri në kohën e themelimit të Odës së Noterëve.

8. Kuvendi i parë i Odës së Noterëve thirret në afat prej një (1) muaji pas marrjes së detyrës së noterëve të parë.

9. Tri vite (3) pas hyrjes në fuqi të këtij ligji, numri dhe selitë përkatëse të noterëve të Kosovës përcaktohen nga ana e Ministrisë së Drejtësisë pas konsultimit me Presidentët e Gjykatave Komunale dhe Odës së Noterëve.

10. Në afat prej një (1) viti pas hyrjes në fuqi të këtij ligji, Institucionet e Përkohshme të Vetëqeverisjes dorëzojnë tek Përfaqësuesi Special i Sekretarit të Përgjithshëm ndryshimet në Ligjin për Trashëgimi të Kosovës dhe Ligjin për Procedurën jashtë-kontestimore, që paraqitet e nevojshme nga ky ligj.

Neni 77 Hyrja në fuqi e Ligjit

Ky ligj hyn në fuqi pesëmbëdhjetë (15) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.

**Ligji Nr. 03/ L-010
17 Tetor 2008**

**Shpallur me dekretin Nr. DL- 053- 2008, datë 06.11.2008 nga Presidenti i Republikës së Kosovës,
Dr. Fatmir Sejdiu.**