

**LIGJI Nr. 06/L-010**

**PËR NOTERINË**

**Kuvendi i Republikës së Kosovës,**

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

Miraton:

**LIGJ PËR NOTERINË**

**KAPITULLI I  
DISPOZITAT THEMELORE**

**Neni 1  
Qëllimi**

Me këtë ligj rregullohet organizimi, kushtet për ushtrimin e noterisë, provimi i noterisë, kompetencat e noterit, si dhe çështje tjera që kanë të bëjnë me ushtrimin e detyrës së noterit në territorin e Republikës së Kosovës.

**Neni 2  
Shërbimi i noterisë dhe noterët**

1. Shërbimi i noterisë është shërbim publik, të cilin e ushtrojnë noterët e emëruar nga Ministri i Drejtësisë (më tej Ministri) sipas dispozitave të këtij ligji. Noterët janë të pavarur dhe të paanshëm në ushtrimin e shërbimit të noterisë.
2. Noteri e ushtron shërbimin e noterisë në mënyrë profesionale dhe në pajtim me këtë ligj dhe legjislacionin në fuqi të Republikës së Kosovës.
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. Në përputhshmëri me legjislacionin në fuqi, noteri regjistron veprimtarinë e tij si biznes individual në Agjencinë e Regjistrimit të Bizneseve.
5. Noteri për punën e tij përgjigjet në pajtim me këtë ligj, si dhe sipas dispozitave të Ligjit për Marrëdhënie të Detyrimeve i aplikueshëm në Republikën e Kosovës.
6. Qasja e noterit në bazat e të dhënave elektronike të organeve publike:
  - 6.1. noteri si zyrtar publik me qëllim të sigurimit të shërbimeve noteriale ka të drejtë që të ketë qasje në të gjitha regjistrat elektronik të organeve publike;
  - 6.2. organi shtetëror kompetent sipas kërkesës së Odës së Noterëve të Kosovës (më tej Oda) është i obliguar që në afat prej gjashtëdhjetë (60) ditëve nga dita e parashtrimit të kërkesës të krijojë qasje elektronike të gjitha zyrave noteriale, si dhe

6.3. shpenzimet në lidhje me krijimin e qasjes në të dhënat elektronike publike mbulohen nga Oda.

7. Noteri mund ta ushtroj shërbimin e noterisë deri në moshën gjashtëdhjetë e pesë (65) vjeçare, nëse nuk paraqiten shkaqet e pushimit të detyrës së noterit nga nenet 22, 23, 24 dhe 25 të këtij ligji.

### **Neni 3**

#### **Autorizimet e noterit dhe dokumentet noteriale**

1. Noteri është i autorizuar të kryej këto punë:

1.1. përpilon, vërteton dhe lëshon dokumente noteriale;

1.2. vërteton dokumentet noteriale të cilat janë hartuar nga pala apo një person i tretë:

1.3. pranon për ruajtje dokumente, para të gatshme, urdhërpagesa, çeqe, obligacione publike dhe letra me vlerë dhe sende tjera;

1.4. ndërmerr të gjitha veprimet në procedurë jokontestimore/trashëgimore, ku përfshihen por nuk kufizohet në:

1.4.1. përpilimin e testamentit noterial;

1.4.2. shqyrtimin e pasurisë trashëgimore dhe vendos me aktvendim për trashëgiminë në rastet jokontestimore;

1.4.3. vlerësimet dhe shitjet publike të sendeve të luajtshme dhe të paluajtshtëmërive në procedurën jokontestimore, veçmas në rastet e shitjeve vullnetare;

1.4.4. ruajtjen e dokumenteve të trashëgimisë, të parave, letrave me vlerë apo sendeve të çmueshme.

1.5. kryen edhe punët e tjera të besuara me ligj të veçantë.

2. Dokumentet noteriale janë:

2.1. aktvendimi për trashëgiminë jokontestimore;

2.2. dokumentet për punë juridike dhe për deklaratat të cilat i kanë përpiluar noterët(akti noterial);

2.3. dokumentet e përpiluara nga pala apo një person i tretë dhe të vërtetuara/solemnizuara nga noteri (vërtetim noterial);

2.4. procesverbalet për veprimet juridike të cilat i kanë kryer ose në të cilat kanë qenë të pranishëm noterët (procesverbalet noteriale); dhe

2.5. vërtetimi i fakteve të cilat në kuadër të autorizimeve i vërteton noteri dhe vërtetimi i kopjeve, nënshkrimeve dhe shënimeve të tjera (vërtetimi noterial).

3. Dokumentet noteriale të lëshuara sipas këtij ligji kanë fuqinë e dokumenteve publike, nëse me rastin e hartimit dhe lëshimit të tyre janë plotësuar formalitetet themelore të parapara me ligj. Dokumenti noterial ka fuqinë provuese dhe është dokument përbarimor në rastet e parapara me ligj.

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. Ato mund të kontestohen vetëm përmes procedurave gjyqësore.

5. Dokumentet noteriale të lëshuara nga shteti tjetër, në kushtet e reciprocitetit, kanë efektin e njëjtë juridik sikurse dokumentet noteriale të lëshuara sipas këtij ligji. Dokumentet e huaja noteriale mund të jenë dokumente përbarimore, nëse kanë të bëjnë me të drejtat të cilat nuk janë në kundërshtim me rendin juridik të Republikës së Kosovës dhe nëse përmbajnë të gjitha elementet të cilat sipas ligjit janë të domosdoshme për përbarim.

6. Për veprimet nga paragrafi 1. nën-paragrafi 1.4. të këtij neni, përshtatshëm vlejné dispozitat e ligjit përkatës për trashëgiminë dhe procedurën jokontestimore.

## **KAPITULLI II KUSHTET PËR USHTRIMIN E DETYRËS SË NOTERIT**

### **Neni 4**

#### **Kushtet për ushtrimin e detyrës së noterit**

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

1.1. të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;

1.2. të ketë zotësinë e veprimit;

1.3. të gëzojë integritet personal dhe profesional;

1.4. të ketë diplomuar në njërin nga fakultetet juridike sipas programit katër (4) vjeçar ose ka përfunduar studimet master në Republikën e Kosovës ose në ndonjë fakultet juridik të një vendi tjetër, pas nostrifikimit të diplomës në Republikën e Kosovës;

1.5. të ketë përvojë pune në fushën juridike së paku tri (3) vite;

1.6. ta ketë dhënë provimin për noter në Kosovë;

1.7. të dëshmojë se është në pozitë t'i siguroj lokalet përkatëse dhe pajisjet e nevojshme për ushtrimin e funksionit të noterit.

2. Konsiderohet se nuk e plotëson kushtin nga paragrafi 1. nën-paragrafi 1.3. të këtij neni personi që:

2.1. është dënuar me aktgjykim të formës së prerë për vepër penale;

2.2. është në borxhe të thella apo ka bankrotuar (falimentuar), për aq kohë sa zgjatë kjo situatë;

2.3. mban pozitë politike;

2.4. me vendim të organit kompetent u ka pushuar funksioni i gjyqtarit, prokurorit apo statusi i avokatit, noterit, dhe nëpunësitë civil në shërbimin civil të Republikës së Kosovës, personelit administrativ i punësuar në sistemin gjyqësor dhe prokurorial dhe zyrtarët e tjerë të punësuar në Policinë e Kosovës, Forcën e Sigurisë së Kosovës, Doganat e Kosovës dhe Shërbimin Korrektues të Kosovës, për shkelje të rregullave dhe të disiplinës në punë gjatë tre (3) viteve të fundit nga data e paraqitjes së kërkesës për lejimin e ushtrimit të funksionit të noterit.

## **Neni 5**

### **Kushtet dhe organizimi i provimit për Noterinë**

1. Provimin për noterinë mund ta jep personi i cili është jurist i diplomuar sipas programit katër(4) vjeçar ose ka përfunduar studimet master në njërin nga fakultetet juridike në Republikën e Kosovës ose në ndonjë fakultet juridik të një vendi tjetër, pas nostrifikimit të diplomës në Republikën e Kosovës dhe ka së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale në fushën juridike, pas diplomimit.

2. Kërkesa për dhënien e provimit për noterinë i paraqitet Ministrisë së Drejtësisë (më tej Ministria).

3. Njësia përkatëse për profesionet e lira në Ministri nxjerr vendim me të cilën vërtetohet se personi nga paragrafi 1. i këtij neni i plotëson kushtet për dhënien e provimit.

4. Kundër vendimit nga paragrafi 3. i këtij neni personi ka të drejtë të paraqesë ankesë Ministrisë në afat prej tetë (8) ditësh nga dita e pranimit të vendimit. Ministri brenda pesë (5) ditësh nga pranimi i ankesës vendos lidhur me ankesën e parashtruesit. Vendimi i Ministrisë është përfundimtar.

5. Kundër vendimit përfundimtar nga paragrafi 4. i këtij neni me të cilën refuzohet kërkesa për dhënien e provimit të noterisë mund të fillohet konflikti administrativ.

6. Me akt nënligjor, të cilin e nxjerr Ministri, rregullohet mënyra e dhënies së provimit për noterinë, puna e Komisionit, programi për dhënien e provimit dhe çështje të tjera të rëndësishme për dhënien e provimit të noterisë.

7. Personi që ka dhënë provimin për noterinë i lëshohet certifikata nga Ministri.

8. Ministria mban evidencë për personat që kanë dhënë provimin për noterinë. Mënyra e mbajtjes së evidencës më për së afërmi rregullohet me akt nënligjor të cilin e nxjerr Ministri.

## **Neni 6**

### **Komisioni për dhënien e provimit për Noterinë**

1. Provimi për Noterinë jepet para Komisionit për Dhënien e Provimit për Noterinë (më tej: Komisioni). Komisionin e emëron ministri, me mandat tre (3) vjeçar, pa të drejtë rizgjedhje dhe përbëhet prej kryetarit, katër (4) anëtarë dhe zëvendësit e tyre:

1.1. dy (2) noterë;

1.2. një (1) gjyqtar;

1.3. një (1) profesor i fakultetit juridik nga fusha civile;

1.4. një (1) përfaqësues i Ministrisë së Drejtësisë nga Departamenti Ligjor ose Departamenti për Profesione të Lira.

2. Me vendimin nga paragrafi 1. i këtij neni përcaktohet përbërja e Komisionit.

3. Punët profesionale për Komisionin i kryen Sekretari i Komisionit, i cili emërohet nga Ministri me vendimin për emërimin e Komisionit.

4. Kryetari të Komisionit, anëtarëve të komisionit dhe Sekretarit u takon kompensimi për punën në Komision në lartësinë e përcaktuar me vendim nga Ministri.

5. Shpenzimet e dhënies së provimit të noterisë i bartë kandidati.

#### **Neni 7**

#### **Provimi për Noterinë**

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

### **KAPITULLI III**

### **TERRITORI DHE SELIA ZYRTARE E NOTERËVE**

#### **Neni 8**

#### **Territori zyrtar**

1. Noteri e ushtron veprimtarinë në zyrën e tij zyrtare.

2. Noterit i caktohet një seli zyrtare.

3. Numrin e noterëve dhe selive të noterëve e përcakton Ministri, me vendim ashtu që për territorin e një komune përcaktohet së paku një (1) noter.

4. Përjashtimisht nga paragrafi 3. i këtij neni numri i vendeve të noterëve mund të rritet me vendim të Ministrit, ashtu që për çdo dhjetëmijë (10,000) banor përcaktohet nga një(1) vend i noterit, duke marr parasysh numrin e dokumenteve që procedohen nga zyrat e noterëve gjatë tërë vitit.

5. Përjashtimisht nga paragrafi 3. i këtij neni në dy (2) apo më shumë komuna të cilat kanë numrin më të vogël të banorëve se sa numri që është përcaktuar në paragrafin 4. të këtij neni mund të kenë një(1) noter.

## **Neni 9**

### **Organizimi dhe mënyra e punës së noterëve**

Organizimi dhe mënyra e punës së noterëve përcaktohet me akt nënligjor të nxjerr nga Ministri.

## **Neni 10**

### **Zgjedhja e noterit**

1. Zgjedhja e noterit behët me konkurs, të cilin e publikon Ministria në të paktën dy (2) gazeta ditore. Konkursi duhet të përmbajë, përveç kushteve të përgjithshme për zgjedhjen e noterit të parapara sipas këtij ligji, edhe këto kushte:

1.1. afatin për paraqitjen e aplikacionit, i cili është pesëmbëdhjetë (15) ditë, nga dita e shpalljes së konkursit;

1.2. afatin për njoftimin e kandidatit për rezultatet e konkursit si dhe zyra noteriale për të cilën zgjidhet noteri.

2. Komisioni për zgjedhjen e noterëve (më tej Komisioni për zgjedhjen) përcakton listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet e pranueshmërisë në Shërbimin Noterial sipas nenit 4 të këtij Ligji dhe zhvillon intervistën me secilin nga kandidatët që plotësojnë kushtet e pranueshmërisë sipas nenit 4 të këtij Ligji, më së voni pesëmbëdhjetë (15) ditë pas skadimit të afatit të fundit për aplikim në konkurrim.

3. Komisioni për zgjedhjen e noterëve emërohet nga ministri me mandat tre (3) vjeçar, pa të drejtë rizgjedhje. Komisioni përbëhet nga kryetari, katër (4) anëtarë dhe zëvendësit e tyre:

3.1. dy (2) noterë të propozuar nga Oda e Noterëve;

3.2. një (1) gjyqtar të propozuar nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës;

3.3. një (1) profesor i fakultetit juridik;

3.4. një (1) përfaqësues i Ministrisë së Drejtësisë nga radhët e nëpunësve civilë.

4. Kryetarit dhe anëtarëve të Komisionit për zgjedhjen, u takon kompensimi për punën në Komisionin për zgjedhjen në lartësinë e përcaktuar nga Ministri me vendim.

5. Ministria ofron mbështetje administrative për Komisionin për zgjedhjen.

6. Në zgjedhjen në mes të më shumë kandidatëve të cilët i plotësojnë kushtet nga neni 4 i këtij ligji, kriter do të merret sukcesi i arritur në provimin e noterisë.

7. Vendimin për emërimin e noterit e nxjerr Ministri, sipas propozimit të Komisionit për zgjedhje nga paragrafi 2. i këtij neni. Vendimi i Ministrit është përfundimtar.

8. Kandidatët që nuk zgjedhën për noterë njoftohen me shkrim për arsyen për të cilat ata nuk janë zgjedhur si dhe për të dhënat e kandidatit që është zgjedhur për noter.

9. Kandidatët të cilët nuk zgjedhën për noter, pas njoftimit me shkrim për emërimin e noterit, kundër vendimit për zgjedhjen e noterit mundet të fillojë konflikt administrativ.

#### **KAPITULLI IV USHTRIMI I DETYRËS SË NOTERIT**

##### **Neni 11**

##### **Betimi, akti i licencimit dhe marrja e detyrës**

1. Pas emërimit, sipas nenit 10 të këtij ligji, noteri është i detyruar që të jap betimin para Ministrit, Kryetarit të Gjykatës Supreme dhe Kryetarit të Odës.

2. Teksti i betimit është si vijon:

*“Beto hem 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.”*

3. Nëse noteri i emëruar nuk e jep betimin në afat prej tridhjetë (30) ditësh nga dita e emërimit apo për shkaqe të paarsyeshme nuk i përgjigjet ftesës për dhënien e betimit konsiderohet se nuk është emëruar.

4. Me rastin e dhënies së betimit personi i autorizuar nga Ministri i dorëzon noterit aktin e licencimit, ndërsa kopja i dërgohet Odës. Përmbajtja dhe forma e aktit të licencimit përcaktohet nga Ministri.

5. Pas pranimit të kopjes së aktit të licencimit, Oda brenda afatit dhjetë (10) ditësh është e detyruar të organizoj trajnim gjashtë (6) mujor për noterë. Oda në afat prej dy(2) ditësh pas përfundimit të trajnimit njofton Ministrinë e Drejtësisë për përfundimin e trajnimit për noter.

6. Ministri brenda afatit prej pesë (5) ditësh, pas marrjes së njoftimit nga Oda për përfundimin e trajnimit për noter, cakton datën e fillimit të ushtrimit të detyrës së noterit dhe për ketë e njofton noterin dhe odën.

7. Nëse noteri nuk fillon punën në afatin e përcaktuar nga Ministri sipas paragrafit 6. të këtij neni konsiderohet se nuk ka filluar ushtrim e detyrës, me ç’rast i revokohet licenca.

8 Noteri mund të kërkojë nga Ministri zgjatjen e këtij afati për shkaqe të arsyetuara.

9. Ministria dhe Oda do të mbaj një regjistër të noterëve që përfshinë adresën e zyrave, adresën personale të tyre dhe nënshkrimin e tyre.

##### **Neni 12**

##### **Vula dhe nënshkrimi**

1. Pas dhënies së betimit, noteri është i detyruar të kërkojë nga Oda që t’ia përgatisë vulën rrethore dhe vulën e thatë.

2. Noteri mund të ketë vetëm një vulë zyrtare.
3. Vula e noterit përmban:
  - 3.1. emblemën dhe emërtimin “Republika e Kosovës”;
  - 3.2. emrin dhe mbiemrin e noterit;
  - 3.3. shenjen e profesionit “Noter”; dhe
  - 3.4. selinë e noterit.
4. Teksti i vulës shkruhet në pajtim me Ligjin për Vula në Institucionet e Republikës së Kosovës.
5. Shenjat e vulës dhe të nënshkrimit të noterit i lejon dhe i vërteton Kryetari i Gjykatës Themelore në territorin e të cilës noteri e ka zyrën e tij. Shenjat e vërtetuara të vulës, vulës së thatë, dhe nënshkrimi i noterit do të depozitohen në Gjykatën Themelore në territorin e të cilës gjendet zyra e noterit. Një ekzemplar i dokumentit të vërtetuar për shenjat e vulës dhe nënshkrimit të noterit, Gjykata Themelore do t’ia dërgoj për depozitim Odës.
6. Noteri është i detyruar që vulën, ta ruaj me kujdes të veçantë. Në rast të humbjes së vulës apo zhdukjes në ndonjë mënyrë tjetër, është i detyruar që për atë të njoftoj Gjykatën Themelore në territorin e të cilës është zyra e tij dhe Odën, dhe atë me telegram apo në rrugën elektronike si dhe me dorëzimin e drejtpërdrejt të parashtrësës apo me anë të letrës rekomande.
7. Leja dhe vërtetimi i shenjës së vulës, zbatohet sipas procedurës së paraparë të këtij neni, ndërsa vula duhet të dallohet nga ajo e humbur duke vënë numrin rendor të lirë në vijim pas numrit të vulës, vulës së thatë të madhësisë së njëjtë për të cilin i është dhënë leja. Procedura është urgjente. Procedura e njëjtë zbatohet edhe për ndërrimin e vulës.
8. Nëse vula është gjetur, ajo do të shkatërrohet nga gjykata themelore në territorin ku noteri ushtron veprimtarinë dhe do të ndahet në dy (2) pjesë.

### **Neni 13**

#### **Obligimi për ruajtjen e fshehtësisë**

1. Noteri është i detyruar të ruaj si fshehtësi të dhënat për të cilat ka mësuar gjatë ushtrimit të detyrës së noterit, përveç nëse nga ligji, vullneti i palëve apo nga përmbajtja e punës juridike nuk rrjedh diçka tjetër.
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 funksionit të noterit apo atyre që janë të punësuar nga ai.
3. Noteri është i obliguar që, në pajtim me ligjin, të ofroj të dhënat nga paragrafi 1. i këtij neni, gjykatës, organit tjetër të administratës shtetëror apo organit tjetër kompetent para të cilit zhvillohet procedura gjyqësore apo administrative.
4. Noteri do të zbulojë informatat në lidhje me aktet noteriale të ushtruara nga ai, vetëm:



4.1. për personat dhe përfaqësuesit e tyre ligjor me kërkesë të të cilëve apo në lidhje me të cilët janë ushtruar veprimet noteriale;

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

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

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

6. 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 trashëgimtar 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.

7. 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 4. të këtij neni, përveç nëse me ligj parashihet ndryshe.

#### **Neni 14** **Kompensimi i dëmit**

1. Noteri është i detyruar që të kompensojë dëmin të cilin ia ka shkaktuar tjetrit gjatë ushtrimit të punëve noteriale.

2. Për dëmin e shkaktuar noteri përgjigjet sipas dispozitave të përgjithshme të përgjegjësisë për kompensimin e dëmit.

3. Noteri është përgjegjës edhe për dëmin e shkaktuar nga personat e tjerë të punësuar në zyrën e tij.

4. Noteri i cili e ka kompensuar dëmin nga paragrafi 2. i këtij neni, ka të drejtë në regres në qoftë se dëmi është shkaktuar me dashje ose nga pakujdesia e palës, në afat prej tri (3) viteve nga data e vërtetimit të fajësisë së palës me vendim të plotfuqishëm të gjykatës kompetente.

5. E drejta e palës së dëmtuar për të kërkuar kompensimin e dëmit të shkaktuar nga noteri apo personat e punësuar nga ai si dhe nga zëvendësi i noterit, bëhet në përputhje me dispozitat e ligjit të aplikueshëm.

6. Asnjë autoritet publik nuk mund të mbahet përgjegjës për dëmin e shkaktuar nga noteri.

7. 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. Noteri para fillimit të punës me një kompani të sigurimit duhet të lidh kontratë për sigurimin nga përgjegjësia për dëmin e shkaktuar gjatë kryerjes së punëve noteriale
2. Shumën minimale të sigurimit e cakton Ministri pas konsultimit me Odën.
3. Oda me kompaninë e sigurimit, për të gjithë noterët në Republikën e Kosovës, mund të lidh kontratën kolektive për sigurimin, pas miratimit nga Ministria. Në atë rast noterët janë të detyruar t'i paguajnë kompensimin për lartësinë e përcaktuar të sigurimit nga përgjegjësia sipas paragrafit 2 të këtij neni.

### **Neni 16**

#### **Shpërblimi për punën dhe kompensimi i shpenzimeve**

1. Noteri ka të drejtë në shpërblim për punën dhe në kompensim të shpenzimeve lidhur me punët e kryera në pajtim me tarifën për shpërblimet dhe kompensimet të përcaktuar në akt nënligjor, të cilin e nxjerr Ministri, pas konsultimit me Odën.
2. Noteri është i autorizuar të kërkojë që t'i paguhet shpërblimi menjëherë pas kryerjes së punës.
3. Noteri është i obliguar që palës t'i lëshoj dëftesën për shpërblimin dhe shpenzimet e paguara.
4. Në qoftë se më tepër persona kanë marr pjesë në lidhjen e punës juridike pranë noterit apo nga ai është kërkuar kryerja e ndonjë pune zyrtare, të gjithë ata në mënyrë solidare i përgjigjen noterit për shpërblimin dhe shpenzimet që duhet paguar, nëse palët nuk janë marr vesh ndryshe.
5. Të ardhura profesionale të noterit, për kryerjen e shërbimit të tij, janë shumat e mbetura nga tarifata e pranuar nga ai, pas pagesës së shpenzimeve për mirëmbajtjen për zyrën e tij, të taksave të përcaktuara me ligj dhe të pagesave të tjera të detyrueshme që lidhen me aktivitetet profesionale të noterit.
6. Me rastin e caktimit të tarifave për noterë, ministri duhet të bëjë një vlerësim paraprak, për të ardhurat për kokë banori dhe ekonominë e vendit.

### **Neni 17**

#### **Obligimi i ndërmarrjes dhe refuzimi i veprimeve zyrtare**

1. Noteri është i detyruar që të ndërmerr të gjitha veprimet zyrtare nga kompetenca e tij e përcaktuar me ligj dhe nuk mundet pa shkak të arsyeshëm të refuzojë ndërmarrjen e veprimeve zyrtare.
2. Noteri refuzon ndërmarrjen e veprimeve zyrtare nëse:

2.1. nuk është e lejuar me ligj;

2.2. kërkesën e parashtron personi që është i mitur apo për shkak të arsyeve tjera ligjore, është i pa aftë të ndërmerr apo të lidh ndonjë punë juridike;

2.3. dyshon se pala veprimin e ndërmerr formalisht apo për të shmangur detyrimet ligjore ose në mënyrë të kundërligjshme me qëllim të dëmtimit të personit të tretë;

2.4. Në rastet e shqyrtimit të trashëgimisë, noteri ka konstatuar pas ndjekjes së procedurave të verifikimit të trashëgimtarëve se ka fshehje të trashëgimtarëve ligjorë.

3. Nëse pala nuk ka të drejtë të lidh punë të caktuara juridike, noteri është i detyruar të paralajmëroj dhe refuzoj palën.

4. Kur noteri, me vendim me shkrim, refuzon të përpilojë dokumentin noterial apo të ndërmarrë veprimin, pala ka të drejtë ankese brenda afatit shtatë (7) ditor nga dita e pranimit të aktit të noterit. Sipas ankesës së palës, vendos Oda brenda afatit pesëmbëdhjetë (15) ditor.

### **Neni 18 Përgjashtimi**

1. Dispozitat e Ligjit për Procedurën Administrative për përgjashtim të nëpunësit publik për shkak të ekzistimit të pengesave ligjore përshtatshëmrisht vlejné edhe për përgjashtimin e noterit.

2. Në rast dyshimi për atë se a ekzistojné shkaqet për përgjashtim, noteri është i detyruar që të refuzoj ndërmarrjen e veprimit zyrtar.

3. Për kërkesën për përgjashtimin e noterit, vendos Oda.

4. Dokumenti noterial nuk e ka cilësinë e dokumentit publik nëse ka ekzistuar shkak për përgjashtimin e noterit.

5. Për përgjashtimin e zëvendësit të noterit, përshtatshëmrisht aplikohen dispozitat për përgjashtimin e noterit, ndërsa për përgjashtimin e personave tjerë të punësuar në zyrën noteriale përshtatshëmrisht aplikohen dispozitat për përgjashtimin e procesmbajtësit në procedurën administrative.

### **Neni 19 Obligimi për të këshilluar palët**

1. Noteri këshillon palët me shkrim për natyrën dhe efektet ligjore të punëve juridike 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 drejtshëmri e paanësi të të gjitha interesave të përfshira në punët juridike.

3. 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 20**

### **Detyrat e papajtueshme**

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

2.1. aktivitetet shkencore, artistike e të mësimdhënies jashtë orarit të punës;

2.2. funksionet në kuadër të Odës së Noterëve apo në asociacionet ndërkombëtare të noterëve.

3. Noteri është i detyruar të ndërpres veprimtarinë e papajtueshme me shërbimin noterial para dhënies së betimit. Nëse noteri nuk e ndërprente veprimtarinë konsiderohet se nuk është emëruar si noter.

## **Neni 21**

### **Zyra e noterit dhe orari i punës**

1. Noteri duhet të ketë zyrën e noterit, që do të jetë e vendosur në vendin e selisë së tij zyrtare.

2. Noteri mund të ndajë zyrën e tij me një noter tjetër, vetëm me pëlqimin e Këshillit Drejtues të Odës. Në operimin e zyrës së përbashkët, secili noter kryen aktet noteriale në emër të tij dhe është personalisht përgjegjës për aktivitetet profesionale të tij.

3. Noteri nuk mund të ndajë zyrën e tij me përfaqësuesit e profesioneve tjera.

4. Ministri me akt nënligjor rregullon kushtet që duhet t'i plotësoj zyra e noterit lidhur me hapësirën dhe pajisjet.

5. Orari i punës së noterëve përcaktohet me akt nënligjor të paraparë në nenin 9 të këtij ligji.

6. Noteri sipas nevojës mund të kryej veprime zyrtare edhe jashtë orarit të përcaktuar të punës.

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

## **KAPITULLI V**

### **PUSHIMI I USHTRIMIT TË PUNËVE NOTERIALE**

## **Neni 22**

### **Arsyet për pushimin e shërbimit të noterit**

1. Shërbimi i noterit pushon:

1.1. për shkak të vdekjes;

- 1.2. me dorëheqje me shkrim;
- 1.3. me arritjen e moshës gjashtëdhjetë e pesë (65) vjeçare;
- 1.4 nëse me aktgjykim të formës së prerë të gjykatës është dënuar për veprën penale përvetësim në detyrë, apo është dënuar me dënim me burg pa kusht mbi gjashtë (6) muaj ose nëse i është shqiptuar ndalesa e ushtrimit të shërbimit;
- 1.5. nëse për shkaqe të paarsyeshëm nuk e fillon ushtrimin e detyrës në afat prej katërdhjetë e pesë (45) ditësh nga dita e dhënies së betimit;
- 1.6. marrja e përkohshme e të drejtës së ushtrimit të punëve të noterit për një periudhë maksimale gjashtë mujore;
- 1.7. me shkarkim;
- 1.8. 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;
- 1.9. me rastin e marrjes së një pune tjetër;
- 1.10. për shkak të mos vazhimit të sigurimit nga përgjegjësia profesionale e tij, apo për shkak të mos kompensimit të Odës për një sigurim të tillë;
- 1.11. për arsye shëndetësore, të cilat mund të pamundësojnë ushtrimin e detyrave zyrtare të tij;
- 1.12. si rezultat i procedurave disiplinore, nën rrethanat e përshkruara në nenin 71, paragrafi 4. të këtij ligji.

2. Vendimi për pushimin e noterit nga detyra e tij lëshohet nga Ministri. Vendimi i Ministrit është përfundimtar dhe ndaj tij mund të fillohet konflikt administrativ.

### **Neni 23** **Shkarkimi i noterit**

1. Noteri do të shkarkohet nëse:

- 1.1. konstatohet se nuk i plotëson kushtet e parapara me ligj për ushtrimin e punëve të noterit apo kur pas emërimit të noterit, vërtetohet që cilat do nga kushtet e parapara në neni 4 të këtij ligji nuk kanë qenë të plotësuara në kohën e emërimit të tij;
- 1.2. nuk e jep betimin;
- 1.3. punësohet apo fillon të ushtroj punët e avokatisë apo të kryerjes profesionale të ndonjë veprimtarie tjetër;
- 1.4. me vendim të gjykatës i merret apo i kufizohet zotësia e veprimit;

1.5. në mënyrën e paraparë me ligj është vërtetuar se noteri ka humbur aftësinë punuese;

1.6. për shkak të sëmundjes është i paaftë për ushtrimin e rregullt të shërbimit të noterisë;

1.7. nëse nuk vazhdon sigurimin e rregullt nga përgjegjësia ose nuk i paguan Odës kompensimin në rastin e sigurimit kolektiv;

1.8. i është shqiptuar sanksioni disiplinor i marrjes së drejtës së ushtrimit të detyrës së noterit.

2. Vendimin për shkarkimin e noterit e nxjerr Ministri. Para nxjerrjes së vendimit, noterit duhet t'i mundësohet që të deklarohet për shkaqet e shkarkimit.

3. Vendimi i Ministrit është përfundimtar, kundër tij mund të fillohet konflikt administrativ.

#### **Neni 24**

##### **Njoftimi për pushimin dhe shkarkimin nga detyra**

1. Për pushimin dhe shkarkimin nga detyra e noterit Ministri, brenda tri (3) ditësh, e njofton Odën dhe gjykatën në territorin e së cilës noteri e ka selinë.

2. Pas marrjes së njoftimit nga Ministri, Oda bënë fshirjen e noterit përkatës nga Regjistri i Noterëve, dhe publikon njoftimin në faqen zyrtare të Ministrisë dhe të Odës.

3. Oda, nga paragrafi 1. i këtij neni do të anulojë vulën e noterit dhe njofton Ministrinë.

#### **Neni 25**

##### **Dorëheqja**

1. Noteri mund të kërkojë në çdo kohë pushimin nga detyra përmes paraqitjes së kërkesës me shkrim Ministrit. Në kërkesë duhet të caktoj datën e pushimit nga shërbimi.

2. Pas skadimit të afatit nga paragrafi 1 i këtij neni pushon detyra e noterit, përveç nëse, me qëllim të sigurimit të kryerjes së rregullt të shërbimit noterial, Ministri nuk cakton një afat tjetër, të cilin vendim Ministri e nxjerr para skadimit të afatit nga paragrafi 1 i këtij neni.

#### **Neni 26**

##### **Largimi i përkohshëm nga ushtrimi i detyrës së Noterit**

1. Noteri mund të largohet përkohësisht nga ushtrimi i detyrës së noterit nëse:

1.1. kundër tij është ngritur procedura për privimin nga zotësia e veprimit;

1.2. kundër tij është ngritur procedura për shkarkim nga shkaqet e theksuar në nenin 23 të këtij ligji;

1.3. pa lejen e Ministrisë mungon nga zyra e tij më gjatë se dhjetë (10) ditë;

1.4. ndaj tij është caktuar paraburgimi apo arresti shtëpiak, derisa zgjat paraburgimi apo arresti shtëpiak.

2. Vendimin për largimin e përkohshëm të noterit e nxjerr Ministri. Vendimi i Ministrit është përfundimtar dhe ndaj tij mund të fillohet konflikt administrativ.

3. Noteri i larguar përkohësisht nga ushtrimi i detyrës së tij, nuk guxon të ndërmerr kurrfarë veprimesh zyrtare, në të kundërtën të gjitha veprimet e ndërmarra nga noteri janë të pavlefshme.

## **Neni 27**

### **Ushtruesi i detyrës së noterit**

1. Nëse noterit i ka pushuar ushtrimi i detyrës së tij, Ministri mund të emërojë ushtruesin e detyrës së noterit pa konkurs publik, pas konsultimit me Odën.

2. Për ushtrues të detyrës mund të emërohet vetëm noteri tjetër apo personi që i plotëson kushtet nga neni 4 i këtij ligji. Mandati i ushtruesit të detyrës së noterit zgjat deri në emërimin e noterit të ri, por jo me shumë se gjashtë (6) muaj. Në rastet e arsyeshme ky afat mund të zgjatet edhe për gjashtë (6) muaj të tjerë.

3. Ushtruesi i detyrës së noterit jep betimin për noter para marrjes së detyrës, nëse ai 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 e zëvendëson. Ai 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 nuk mund të ndërmarrë shërbime të reja noteriale.

5. Ushtruesi i detyrës së noterit ka të drejtë të kërkojë shpenzimet të cilat janë krijuar pas marrjes së detyrës. Nëse pala ka paguar paradhënien për ndërmarrjen e veprimit të caktuar zyrtar, ka të drejtë që paradhënien ta llogarisë me rastin e llogaritjes së përlllogaritjes së shpenzimeve përfundimtare.

6. Ushtruesi i detyrës së noterit për kryerjen e detyrave, Odes ia paraqet përlllogaritjen e veprimtarisë së tij dhe nga ajo merr kompensimin adekuat për kryerjen e punëve të noterit.

7. Për dëmin, të cilin u shkakton ushtruesi i detyrës personave të tretë me rastin e ushtrimit të detyrës zyrtare përgjigjet vetë ushtruesi i detyrës së noterit.

## **Neni 28**

### **Zëvendës noterit**

1. Për aq sa është e mundur, noteri duhet të njoftojë paraprakisht Ministrin për rrethanat eventuale që e pengojnë atë në ushtrimin e funksioneve të tij. Deri në dhjetë (10) ditë pune aprovohet dhe caktohet zëvendës noterit nga Oda me vendim për të cilin njoftohet edhe Ministria.

2. Mungesa e noterit nga zyra e tij për një periudhë më të gjatë se dhjetë (10) ditë pune, aprovohet nga Ministri, pas konsultimit me Odën. 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 maternitetit.

3. Noteri i penguar në ushtrimin e detyrave të tij për më tepër se dhjetë ditë (10) pune, duhet të kërkojë nga Ministri të bëjë emërimin e zëvendës noterit gjatë mungesës të tij. Në kërkesë, noteri mundet t'i propozojë një apo më tepër noterë që kanë shprehur pajtimin e tyre për të vepruar si zëvendës i tij.
4. Nëse noteri nuk paraqet kërkesën për emërimin e zëvendës noterit sipas paragrafit 3. të këtij neni Ministri edhe pa kërkesë mund të emëroj zëvendës noterin.
5. Në rastin e largimit të përkohshëm nga detyra, zëvendësi i noterit mund të emërohet në zëvendësim të noterit të larguar përkohësisht nga detyra e tij edhe pa kërkesën e noterit.
6. Vendimi për emërimin e zëvendës noterit mund të tërhiqet në çdo kohë nga ana e Ministrisë.
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 Ministri.
9. Zëvendës noteri i larguar përkohësisht nuk duhet të ndërmarrë aktivitete zyrtare, nën kërcënimin për pavlefshmëri absolute.
10. Lidhur me çështjet të cilët nuk janë rregulluar me këtë nen zbatohen dispozitat e këtij ligji të cilat vlejné për emërimin e ushtruesit të detyrës së noterit.

## **Neni 29**

### **Të drejtat dhe detyrat e zëvendës noterit**

1. Zëvendës noteri kryen shërbimet e tij në emër dhe me shpenzime të noterit të cilin e zëvendëson.
2. Noteri, i cili mungon i paguan zëvendës noterit tarifën e përshtatshme për shërbimet e bëra dhe punën e kryer nga ky i fundit në emër të tij.
3. Zëvendës noteri e kryen detyrën e noterit sikur noter dhe është i obliguar që të përdorë vulën, vulën e thatë dhe vulat katrore të noterit në dokumentet të cilat i lëshon. Ai nënshkruan dokumentet me nënshkrimin e tij, dhe bën bashkëngjitjen e shtojcës përmes të cilës identifikohet si zëvendës i noterit.
4. Zëvendës noteri do të përmbahet nga kryerja e veprimeve zyrtare të cilat janë të ndaluara për noterin të cilin ai e zëvendëson.
5. Zëvendës noteri ngarkohet zyrtarisht me detyrën e noterit që mungon apo që është larguar përkohësisht me rastin e marrjes përsipër të funksioneve të këtij të fundit. Përveç në rast të tërheqjes paraprake të vendimit për emërimin e tij, mandati i tij do të zgjasë deri në dorëzimin e funksioneve të tij tek noteri.
6. Kur zëvendës noteri merr përsipër zyrtarisht funksionet e noterit që mungon apo që është larguar përkohësisht, ky i fundit duhet të përmbahet nga ushtrimi i shërbimit të tij.



7. Për dëmin të cilin zëvendës noteri u shkakton personave të tretë me rastin e ushtrimit të detyrës zyrtare në mënyrë solidare përgjigjet noteri i zëvendësuar dhe vetë zëvendës noteri.

### **Neni 30**

#### **Personeli administrativ dhe praktikanti i noterit**

1. Noteri mund të ketë personelin e nevojshëm administrativ. Personat e punësuar në zyrën e noterit realizojnë pagën adekuate si dhe të drejtat nga marrëdhënia e punës në pajtim me dispozitat e përgjithshme të punës.

2. Oda me aktin e brendshëm përcakton kriteret për përfitim të personelit administrativ të punësuar në zyrën e noterit.

3. Noterët mund të angazhojnë praktikant me pagesë në përputhje me standardet e parapara në aktin e brendshëm të Odës.

## **KAPITULLI VI**

### **DOKUMENTET NOTERIALE**

#### **Neni 31**

##### **Forma dhe mënyra e shkrimit të dokumenteve noteriale**

1. Dokumentet noteriale duhen të jenë të shkruara me pajisje përkatëse për shkrim (makinë shkrimi apo pajisje elektronike). Vetëm në raste të veçanta, dokumentet e noterizuara mund të shkruhen me dorë, me ngjyrë të qëndrueshme.

2. Në dokumentet noteriale lidhur me përdorimin e shkurtesave, ndryshimeve, plotësimeve apo shlyerjeve, duhet të vepohet si vijon:

2.1. shkurtesat në dokumentet noteriale mund të përdoren vetëm nëse janë të rëndomta apo përgjithësisht të njohura;

2.2. në rastet e domosdoshme për ndryshim, plotësim apo shlyerje ajo bëhet në fund të dokumentit ashtu që:

2.2.1. rrethohet fjala, e cila shlyhet, ashtu që fjala e rrethuar të mbetet e lexueshme;

2.2.2. shënohet ndryshimi apo plotësimi në fund të dokumentit dhe;

2.2.3. shënohet numri i fjalëve të shlyera dhe të ndryshuara duke shënuar se ajo është lexuar dhe konstatuar.

3. Nëse ndryshimet dhe plotësimet bëhen pasi që dokumenti është nënshkruar atëherë dokumenti përsëri nënshkruhet nga pjesëmarrësit në përpilimin e dokumentit, por tani pas ndryshimeve dhe plotësimeve të kryera të shënuara në fund të dokumentit.

4. Asnjë ndryshim apo plotësim nuk mund të shtohet pas nënshkrimit të noterit, përveç në rastin kur dokumenti përmban gabime të cilat e ndërrojnë përmbajtjen materiale të aktit, atëherë me pjesëmarrjen e pjesëmarrësve të cilët e kanë nënshkruar dokumentin përgatitet aneksi akti apo akti tjetër i cili e zëvendëson dokumentin i cili përmban gabime. Për gabimet teknike dhe gjuhësore, me autorizimin e pjesëmarrësve noterit vetë mundë të bëjë përmirësimin në akt.

5. Formën dhe mënyrën e shkruarjes dhe shënimit në dokumentet noteriale me akt nënligjor e përcakton Ministri pas konsultimit me Odën e noterëve.

### **Neni 32**

#### **Përdorimi i gjuhës në dokumentet noteriale**

1. Të gjitha dokumentet noteriale lëshohen në gjuhën shqipe apo serbe varësisht nga gjuha që njihet më mirë nga noterit që lëshon aktin. Dokumentet noteriale mund të lëshohen edhe në gjuhët tjera, në rastet kur noterit merr përgjegjësi personale juridike lidhur me njohjen e saj.

2. Në nivelin komunal ku gjuhët kanë statusin e gjuhëve zyrtare ose janë në përdorim zyrtar në cilindo nivel në pajtim me ligjin, palët kanë të drejtë të kërkojnë nga noterit që t'ju lëshoj një kopje të dokumentit noterial në gjuhën të cilën ata e dëshirojnë. Kjo kopje do të konsiderohet si dokument noterial sipas paragrafit 1. të këtij neni.

3. Nëse ndonjëri nga palët nuk e kupton gjuhën në të cilin përpilohet akti apo nëse atë e kërkon pala, në përpilimin e dokumentit noterial duhet të merr pjesë përkthyesi. Në fund të dokumentit noterial noterit duhet të shënojë se pjesëmarrësit i është përkthyer teksti i aktit.

### **Neni 33**

#### **Përgatitja dokumenteve noteriale**

1. Noterit konstaton që palët në veprimin e noterizuar janë të afta dhe të autorizuar të ndërmarrin dhe lidhin punët juridike. Në bërjen e kësaj, noterit vërteton qëllimin e shprehur të palëve. Ai më pas ofron asistencën e nevojshme ligjore për palët, duke u dhënë shpjegime atyre për ligjin e zbatueshëm dhe efektet juridike të punëve juridike në shqyrtim. Noterit pastaj përgatitë dokumentin relevant e të nevojshëm të noterizuar, në të cilin ai formulon në deklaratatë të qarta e të kuptueshme punët juridike në fjalë.

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

3. Dokumenti i përpiluar në këtë mënyrë u lexohet palëve nga 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, noterit pyet palët nëse aprovojnë përmbajtjen e dokumentit, dhe nëse po, që personalisht ta nënshkruajnë secilën fletë të aktit noterial, në fund të deklaratës së hollësishme nga noterit, duke dëshmuar që janë respektuar të gjitha dispozitat e zbatueshme të këtij neni.

6. Të gjitha shtojcat në dokument duhet gjithashtu të nënshkruhen në secilën faqe të dokumentit nga palët dhe noteri.

#### **Neni 34**

##### **Detyrimi për paralajmërim dhe udhëzime**

1. Noteri palët do t'i paralajmërojë dhe udhëzojë nëse:

1.1. palët kërkojnë që në aktin noterial të përfshihen deklarata të paqarta, jo precize, të cilat do të mund të krijojnë konflikte apo nuk do të kishin efektin e synuar dhe;

1.2. në rast se me arsye do të mund të konsiderohet se qëllimi është që të dëmtohet ndonjëra prej palëve ose ekziston ndonjë kontest.

2. Nëse palët megjithatë mbeten prapa atyre deklaratave, noteri do të refuzoj palën.

#### **Neni 35**

##### **Vërtetimi i identitetit**

1. Noteri që nuk i njeh personalisht palët, identitetin e tyre e vërteton në bazë të letërnjoftimit apo pasaportës, apo me dokument tjetër të identifikimit. Kur kjo nuk është e mundshme, identitetin e tyre duhet ta dëshmojnë dy (2) dëshmitarë të identifikuar.

2. Noteri në dokument do të shënoj se e ka vërtetuar identitetin e tyre, duke theksuar saktë emrat, profesionet dhe vendbanimet e dëshmitarëve të identifikuar, datën dhe numrin e dokumenteve për vërtetimin e identitetit dhe organin i cili e ka lëshuar atë dokument.

#### **Neni 36**

##### **Përkthyesit**

1. Nëse ndonjëri nga pjesëmarrësit nuk e kupton gjuhën në të cilin hartohet akti noterial, apo kur atë e kërkon pala, duhet të ftohet përkthyesi gjyqësor në hartimin e aktit noterial, dhe në aktin noterial do të shënohet se është vepruar në atë mënyrë. Përkthyesi nuk nevojitet nëse noteri dhe dy(2) dëshmitarë e zotërojnë gjuhën e palës.

2. Pas përgatitjes së dokumentit origjinal, përkthyesi do të përkthejë përmbajtjen e dokumentit në gjuhën e palës së interesuar dhe do të vejë nënshkrimin e tij.

3. Kur është i nevojshëm përkthyesi, noteri do të përpiqet që nëpërmes tij të kuptoj vullnetin e vërtetë të palëve, dhe sipas atij vullneti në njërin nga gjuhët zyrtare të përpilon aktin, të cilin përkthyesi do të përkthejë pjesëmarrësve. Nëse pala kërkon, përkthimi i aktit do të shkruhet në gjuhën e palës dhe do t'i bashkëngjitet aktit origjinal noterial.

#### **Neni 37**

##### **Dëshmitarët**

1. Me rastin e përpilimit të aktit noterial është e detyrueshme pjesëmarrja e dy (2) dëshmitarëve dhe atë:

- 1.1. nëse ndonjëri nga palët janë të shurdhër, memec, verbër apo shurdhmemec;
  - 1.2 nëse ndonjëri nga palët nuk din shkrim dhe lexim.
2. Në rastet tjera noteri dhe palët mund të vendosin që me rastin e përpilimit të aktit të ftohen dëshmitarë siç është paraparë në paragrafin 1. të këtij neni.
3. Personat madhor që dinë një nga gjuhët zyrtare, ndërsa njëri nga dëshmitarët që dinë të shkruaj dhe të lexoj munden të jenë dëshmitar. Identiteti i dëshmitarëve përcaktohet në mënyrën e paraparë me nenin 35 të këtij ligji.
4. Dëshmitar nuk munden me qenë:
- 4.1. personi pa zotësi veprimi;
  - 4.2. personi që ka apo mund të ketë çfarëdolloj dobie nga puna juridike e lidhur për të cilën ka dëshmuar drejtpërdrejtë apo të tërthortë;
  - 4.3. personi i cili është i punësuar te noteri;
  - 4.4 personi i cili me noterin është në gjini të gjakut në vijë vertikale pa kufij, kurse në vij horizontale deri në shkallën e katërt, apo në qoftë se është bashkëshort, apo gjini krushqie deri në shkallën e dytë edhe atëherë kur martesë ka pushuar; dhe
  - 4.5 personi i cili sipas ligjeve procedurale është i liruar nga detyra e dëshmisë.
5. Nëse me ligj nuk është caktuar ndryshe dëshmitarët duhet të jenë të pranishëm, më së voni kur noteri ua lexon palëve aktin noterial dhe kur ata e nënshkruajnë.

### **Neni 38**

#### **Palët e shurdhër, memec, verbër apo shurdhmemec**

1. Pala e shurdhër, që dinë të lexoj, personalisht duhet ta lexoj aktin dhe shprehimisht të deklaroj se e ka lexuar aktin dhe se ajo i përgjigjet vullnetit të tij.
2. Pala memec apo shurdhmemec i cili dinë të lexoj dhe të shkruaj, me dorë e shkruan, para vënies së nënshkrimit, se e ka lexuar dhe e miraton. Deklaratat e tilla duhet të shënohen në aktin origjinal, para nënshkrimit.
3. Në aktin noterial duhet të shënohet se është vepruar në pajtim me dispozitat e paragrafëve 1.dhe 2. të këtij neni.
4. Kur pala e shurdhër apo pala memec apo shurdhmemec nuk di shkrim lexim, përveç dy (2) dëshmitarëve duhet të ftohet edhe një person, i cili me të mund të merret vesh me anë të shenjave. Ky person duhet ta ketë cilësinë e dëshmitarit dhe nuk është e domosdoshme që të di shkrim e lexim. Ky person mundet me qenë në lidhje farefisnore me palën e shurdhër, memec apo shurdhmemec apo nëse nuk ka interes personal në punën juridike që është lëndë e aktit noterial.

5. Nëse ndonjëri nga palët është i verbër, e shurdhër apo memec, dëshmitarët duhet të jenë të pranishëm kur palët japin deklaratën për disponim e cila shënohet në aktin origjinal, apo kur palëve iu lexohet tërë teksti i aktit, ose kur ata e lexojnë atë vet, apo kur palët deklarojnë pajtimin e tyre dhe kur e nënshkruajnë aktin. Kjo shënohet në aktin origjinal.

6. Në rastet e parashikuara në paragrafët 4. dhe 5. të këtij neni, noteri duhet të bindet se personi i besueshëm din të merret vesh nëpërmjet shenjave me personin e shurdhër, memec, apo shurdhmemec, dhe në aktin origjinal noterial shënohet se për atë është bindë.

## **KAPITULLI VII PËRPUNIMI I AKTEVE NOTERIALE**

### **Neni 39 Përpilimi**

1. Dokumentet noteriale përpilohen nga noteri, në pajtim me nenin 31 të këtij ligji.
2. Paragrafi 1. i këtij neni nuk përjashton mundësinë që tekstin e aktit mund ta përpilojnë edhe palët apo përfaqësuesit e tyre ligjor, i cili mund të vërtetohet apo solemnizohet nga noteri në pajtim me këtë ligj.

### **Neni 40 Detyrueshmëria e akteve noteriale**

1. Në formën e aktit noterial sipas nenit 42 të këtij ligji përpilohen:
  - 1.1. punët juridike objekt i të cilit është bartja apo fitimi i pronësisë apo të drejtave të tjera sendore në paluajtshmëritë;
  - 1.2. themelimi i hipotekës në pronën e paluajtshme.
2. Punët juridike nga paragrafë 1. dhe 4. të këtij neni të cilët janë përpiluar në formën e aktit noterial e kanë forcën provuese të njëjtë sikurse të jenë përpiluar në gjykatë apo në organet e administratës.
3. Punët juridike nga paragrafët 1. dhe 4. i këtij neni të cilët nuk janë përpiluar në formën e aktit noterial nuk prodhojnë efekt juridik.
4. Forma e aktit noterial për disa punë juridike mund të parashihet edhe me ligje të tjera.
5. Palët mund të kërkojnë formën e aktit noterial edhe për punët e tjera juridike të cilat nuk janë paraparë në paragrafin 1. të këtij neni.

### **Neni 41 Solemnizimi i dokumenteve të hartuara nga pala apo përfaqësuesi i tij**

1. Dokumentet e hartuara nga pala apo përfaqësuesi i tij duhet të solemnizohen nga noteri për rastet si në vijim:

- 1.1. marrëveshjet për marrëdhëniet pasurore në mes të bashkëshortëve apo të bashkëshortëve jashtëmartesorë;
  - 1.2. marrëveshja për pjesëtimin e pasurisë së përbashkët në mes të bashkëshortëve apo bashkëshortëve jashtëmartesor;
  - 1.3. dhënia e pëlqimit nga bashkëshorti për mosregjistrim të pronës së përbashkët në emër të dy (2) bashkëshortëve, të bëhet me pëlqim të veçantë, jo përmes kontratës, pa kosto financiare;
  - 1.4. dhënia e pëlqimit të serishëm, pas një periudhe të caktuar kohore, për të njëjtën pronë, nga bashkëshorti që ka hequr dorë më parë për regjistrimin e pronës së përbashkët, në emër të dy bashkëshortëve, të bëhet pa ndonjë tarifë shtesë financiare, me kusht që kjo procedurë të bëhet për lëndën/pronën e njëjtë, tek i njëjti noter dhe tek i njëjti përfaqësues ligjor i palës;
  - 1.5. marrëveshjet për administrimin dhe disponimin e pasurisë së përbashkët të anëtarëve të bashkësisë familjare;
  - 1.6. ujdia për alimentacion në mes të bashkëshortëve.
2. Noteri mund ta shkruaj solemnizimin në fund të dokumentit të përgatitur nga palët, ose në një faqe të veçantë. Në këtë rast, solemnizimin i bashkëngjitet dokumentit.
  3. Noteri duhet t'ua lexoj palëve solemnizimin, të iu shpjegoj atyre pasojat ligjore të kontratës dhe të verifikoj vullnetin e tyre përfundimtar.
  4. Në procesin e solemnizimit zbatohet akti përkatës nënligjor rreth arkivave, librave dhe lëshimit të kopjeve.
  5. Me rastin e solemnizimit, noteri duhet të konfirmoj identitetin dhe cilësinë e palëve, ekzistencën e personave juridikë, nëse ka ndonjë, dhe ligjshmërinë e kontratës në pajtim me nenet 33, 34, 35 dhe 40 të këtij Ligji.
  6. Dokumenti nga paragrafi 1. i këtij neni, pas solemnizimit ka fuqinë provuese dhe është dokument përbarimor.

#### **Neni 42**

#### **Përmbajtja e dokumentit noterial**

##### 1. Dokumenti noterial përmban:

- 1.1. emrin dhe mbiemrin si dhe selinë e noterit;
- 1.2. emrin dhe mbiemrin, vendin dhe datën e lindjes, adresën dhe numrin personal të pjesëmarrësve, përfaqësuesit e tyre ligjor dhe të autorizuarve, ndërsa për personin juridik emërtimi dhe selia e tij, numri mbi regjistrimin në regjistër, emrin dhe mbiemrin, adresën dhe vendbanimin e përfaqësuesit të personit juridik;

1.3. dokumentet për mënyrën e verifikimit të identitetit të personave nga paragrafi 1., nën-paragrafi 1.2. i këtij neni si dhe organi i cili e ka lëshuar dokumentin;

1.4. tekstin e përmbajtjes së punës juridike dhe shënimi i dokumenteve, të cilat i bashkëngjiten aktit noterial siç janë autorizimet, ekstraktet nga librat amë, ekstraktet dhe kopjet nga kadastru tokësor dhe nga librat e tjerë publik si dhe tarifa e punës juridike;

1.5. vendin, datën dhe orën e përpilimit të aktit noterial;

1.6. deklaratën, se pjesëmarrësit e kanë kuptuar përmbajtjen e punës juridike dhe se janë të pajtimit me aktin të cilin e ka përpiluar noteri;

1.7. nënshkrimi i pjesëmarrësve dhe i noterit si dhe vula e noterit.

2. Akti noterial i cili nuk përmban të dhënat e përcaktuar në paragrafin 1. të këtij neni nuk e ka cilësinë dhe as efektin juridik të dokumentit noterial.

#### **Neni 43**

#### **Përmbartueshmëria e dokumentit noterial**

1. Dokumenti noterial është dokument përmbartimor në qoftë se është përpiluar në formën e paraparë dhe nëse në të është përcaktuar kryerja e detyrimit të caktuar për të cilën palët mund të merren vesh dhe nëse përmban deklaratën e detyruesit për atë që në bazë të atij dokumenti, mundet, e me qëllim të realizimit të detyrimit, pas arritshmërisë së detyrimit, në mënyrë të drejtpërdrejt të zbatohet përmbartimi i detyrueshëm.

2. Nëse dokumenti noterial nga ky nen është përpiluar në bazë të autorizimit, autorizimi duhet të jetë i vërtetuar në gjykatë apo te noteri dhe të bashkëngjitur në origjinal apo në kopjen e vërtetuar.

3. Regjistrimi në regjistrin e të drejtave pronësore në paluajtshmëri në kadastrë në bazë të dokumentit noterial, i cili përmban detyrimin e themelimit, bartjes, kufizimit apo pushimit të ndonjë të drejte mbi pronën e paluajtshme, duhet të kryhet regjistrimi në regjistrë sipas ligjit në fuqi, nëse personi i detyruar shprehimisht është pajtuar për atë në dokumentin noterial.

4. Kur obligimi varet nga kushti apo afati i cili nuk është i caktuar në mënyrë kalendarike, për përmbartueshmërinë e dokumentit noterial, nëse në atë dokument noterial palët ndryshe nuk janë marr vesh duhet që me dokument të provohet se ka arrit kushti përkatësisht afati, e nëse kjo nuk është e mundshme atëherë kjo do të vërtetohet me aktgjykim në procedurën kontestimore.

5. Përmbartimi i dokumentit noterial mund të kundërshtohet sipas dispozitave të ligjit të procedurës përmbartimore.

6. Në rastet kur dokumenti noterial është dokument përmbartimor sipas këtij neni, noteri me kërkesën e palës, vet e vënë në dokument vërtetimin për përmbartueshmërinë.

## **KAPITULLI VIII PROCESVERBALET NOTERIALE**

### **Neni 44**

#### **Punët për të cilat përpilohen procesverbalet noteriale**

1. Noteri është i autorizuar që në formën e procesverbalit noterial të vërtetojë ekzistimin e fakteve nga të cilat varet vlefshmëria e punës juridike dhe plotësimi i detyrimeve që dalin nga ai fakt, në veçanti oferta, vërejtja, heqja dorë, prishja e kontrata, etj.

2. Noteri në formën e procesverbalit noterial mund:

2.1. të përpiloj procesverbal për regjistrimin dhe vlerësimin e masës së trashëgimisë;

2.2. të lidh ujdj apo aktpajtim para organit administrativ para fillimit të procedurës kontestimore, jokontestimore dhe administrative në pajtim me ligjin, me efektin e ujdisë gjyqësore përkatësisht të akt pajtimit të lidhur para organeve të administratës;

2.3. të përpiloj procesverbal për besimin në ruajtjen e testamentit të përpiluar me dorën e vet, të testamentit të shkruar në prezencën e dëshmitarëve dhe të testamentit noterial;

2.4. me procesverbal të merr deklaratën nga kreditori për vazhdimin e afatit për përbarim për detyrimin e debitorit të përcaktuar në dokumentin përbarimor;

2.5. të merr me procesverbal edhe deklaratat tjera apo vërtetojë faktet tjera të përcaktuara me ligj.

### **Neni 45**

#### **Përmbajtja e procesverbalit noterial**

1. Procesverbali përmban të dhënat për ditën dhe orën e njohurisë përkatësisht të vërtetimit të faktit të caktuar dhe përshkrimin e saktë të asaj që ka ndodh në prezencën e noterit dhe të asaj që noteri drejtpërdrejt e ka vërtetuar.

2. Procesverbali noterial përmban kohën dhe vendin e përpilimit të procesverbalit.

3. Procesverbali noterial i cili nuk përmban të dhënat e parapara në paragrafët 1. dhe 2. të këtij neni nuk e ka cilësinë dhe efektin juridik të dokumentit noterial.

## **KAPITULLI IX KONFIRMIMI I FAKTEVE, VËRTETIMI I DOKUMENTEVE, PRANIMI I DEKLARATAVE NËN BETIM**

### **Neni 46**

#### **Kushtet e përgjithshme**

1. Me rastin e lëshimit të vërtetimeve dhe konfirmimeve, noteri:



1.1. konstaton identitetin e palës që bën kërkesën, ashtu siç parashihet në nenin 35 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.

#### **Neni 47**

##### **Vërtetimi i kopjeve të dokumenteve origjinale**

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

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 përfshin në deklaratë lidhur me këtë për kopjen e bërë. Noteri më tej shton:

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

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, me parë se me dokumentin origjinal, që nuk i është prezantuar atij;

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; 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 48**

##### **Vërtetimi i nënshkrimit**

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

2. Klauzola e vërtetimit duhet të përpilohet në dokumentin 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 zyrtare.

3. Nëse pala që kërkon vërtetimin e nënshkrimit të tij është e verbër apo nuk din shkrim dhe lexim noteri lexon dokumentin para tij para se të vërtetojë nënshkrimin. Në këtë rast, kërkohet të jenë të pranishëm dy (2) dëshmitarë, në pajtim me dispozitat e nenit 37 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 dokumentin në emër të personit juridik apo agjencisë përkatëse. Sidoqoftë, ai mund ta bëjë këtë vetëm pasi të ketë vërtetuar se personi është i autorizuar për këtë qëllim.

#### **Neni 49**

##### **Vërtetimi i datës**

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

#### **Neni 50**

##### **Vërtetimi që personi është i gjallë**

1. Noteri mund të konfirmojë që një person është i gjallë, nëse ai e njih atë person personalisht dhe me emër, apo pasi të ketë konstatuar identitetin e atij personi në pajtim me dispozitat e nenit 35 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 51**

##### **Konfirmimi i fakteve të tjera**

1. Me kërkesë të palëve, noteri mund të konfirmojë faktet, punët juridike 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, punët juridike 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 punët juridike të lidhura në prani të tij, apo të atyre paraqitjen e të cilave e ka konstatuar ai, 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 35 të këtij ligji.

#### **Neni 52**

##### **Pranimi i deklaratave nën betim**

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

*“Betohe 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.”*

### **KAPITULLI X**

#### **PRANIMI I DOKUMENTEVE, PARASË, LETRAVE ME VLERË DHE TË SENDEVE TË ÇMUESHME ME QËLLIM TË RUAJTJES DHE TË DORËZIMIT**

#### **Neni 53**

##### **Ruajtja dhe dorëzimi i dokumenteve**

1. Noteri është i detyruar të pranojë në ruajtje të gjitha llojet e dokumenteve. Depozitimi i tillë te noteri ka efektin e depozitimit në gjykatë.

2. Noteri për pranimin e dokumenteve përpilon procesverbal i cili përmban:

2.1. vendin dhe datën e pranimin të dokumentit;

2.2. emrat, profesionin dhe adresën e personit që dorëzon dokumentin;

2.3. arsyen pse bëhet depozitimi i dokumenteve tek Noteri; dhe

2.4. të dhënat për personin të cilit duhet t'i dorëzohet dokumenti.

3. Procesverbalin nga paragrafi 2. i këtij neni do ta nënshkruaj personi i cili e ka dorëzuar dokumentin dhe noteri. Noteri në procesverbal e vë vulën zyrtare të tij.

4. Nëse dokumenti i dërgohet noterit me letër, noteri përpilon procesverbal në pajtim me paragrafin 2. të këtij neni. Letra e zëvendëson nënshkrimin e personit i cili e ka dorëzuar dokumentin.

5. Noteri i lëshon vërtetimin për pranimin e dokumenteve, personit që bën dorëzimin e dokumenteve. Nëse dokumentet janë dërguar me postë, vërtetimi me postë do t'i dërgohet dërguesit.

6. Noteri konstaton identitetin e personit të cilit ai ia dërgon dokumentet, në pajtim me nenin 35 të këtij ligji. Pranuesi i dokumenteve konfirmon pranimin e tyre duke vënë nënshkrimin në dokumentin origjinal.

### **Neni 54**

#### **Ruajtja dhe dorëzimi i parasë së gatshme, letrave me vlerë dhe sendeve të çmuara**

1. Noteri mund të pranoj në ruajtje paratë e gatshme, urdhërpagesa, çeqe, obligacione publike dhe letra të tjera me vlerë, ndërsa është i detyruar që t'i pranojë vetëm atëherë kur i janë dhënë në lidhje me përpilimin e aktit noterial që t'i dorëzojë personit tjetër apo që t'i depozitoj te organi i caktuar i pushtetit

2. Nëse pranimi me rastin e përpilimit të aktit noterial, nuk është regjistruar në vet aktin, për pranimin do të përpilohet procesverbal, i cili përmban të paktën këto të dhëna:

2.1. numri i regjistrimit dhe në librat e depozitimit;

2.2. vendin, datën dhe kohën e pranimit;

2.3. shenja dhe vlera e shumës së parasë së gatshme dhe të letrave të pranuar;

2.4. emrin e personit, i cili ka bërë dorëzimin e tyre për ruajtje edhe deklaratën e tij për atë se çka duhet vepruar me ta.

3. Noteri i lëshon palës vërtetim për pranimin e parasë së gatshme, urdhërpagesave, çeqeve, obligacioneve publike dhe letra të tjera me vlerë. Në vërtetim specifikon paratë dhe letrat me vlerë që u janë dorëzuar.

4. Nëse paratë e gatshme, gjërat me vlerë apo letrat e çmuara i dërgohen noterit me letër, për atë noterit do të përpilohet procesverbal në pajtim me paragrafin 2. të këtij neni. Letra duhet bashkëngjitur procesverbalit.

5. Noteri është i detyruar që paratë e gatshme, letrat me vlerë dhe sendet e çmuara të pranuar t'i ruaj ndaras nga paratë e tij, letrat me vlerë dhe sendet e çmuara, në një zarf të veçantë, në të cilën shënohet përmbajtja e zarfit dhe emri i palës. Paratë e gatshme vendosen nga noteri në një llogari të veçantë në bankë apo institucion tjetër financiar. Noteri mundet të depozitojë sendet e çmuara në kasafortën e bankës apo institucionit tjetër financiar që ofron shërbime të tilla. Paratë dhe sendet e çmuara të besuara, të cilat noteri, mund t'i ruaj në llogari të veçantë apo kasafortën e bankës nuk mundën me qenë objekt i përmbarimit të detyrueshëm kundër noterit.

6. Noteri duhet që, pa shtyrje, paratë e gatshme, letrat me vlerë dhe sendet e çmuara të cilat i ka pranuar t'ia dorëzojë organit të shtetit apo personit që kanë me iu dorëzuar, pasi që të konstatojë identitetin e pranuesit në pajtim me nenin 35 të këtij ligji. Konfirmimi i pranuesit për pranimin e parasë së gatshme, letrave me vlerë dhe sendeve të çmuara vendoset në dosjen përkatëse noteriale, apo në librin e depozitave.

### **Neni 55**

#### **Obligimi për kthim**

1. Nëse noteri nuk është në gjendje të dorëzojë paratë e gatshme, letrat me vlerë dhe sendet e çmuara tek marrësi i përcaktuar dhe në kohën e specifikuar në dokumentin e noterizuar, ai, pasi të ketë skaduar një afat i tillë, me procesverbal përkatës i dorëzon paratë e gatshme, letrat me vlerë dhe sendet e çmuara palës, apo kur kjo tregohet e pamundur, mund t'i dorëzojë gjykatës

kompetente për ruajtjen e tyre. Në rastin e dorëzimit të parave të gatshme, letrave me vlerë dhe sendeve të çmuara gjykatës për ruajtje, noteri me letër rekomande apo në mënyrën tjetër të përshtatshme do ta njoftojë palën që e ka bërë dorëzimin.

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

## KAPITULLI XI

### PASOJAT E SHKELJES SË RREGULLAVE PËR HARTIMIN E AKTEVE NOTERIALE

#### Neni 56

##### Pavlefshmëria absolute

1. Pavarësisht nga dispozitat tjera me efekt të njëjtë, në këtë apo ligjet tjera, akti noterial konsiderohet absolutisht i pavlefshëm nëse:

1.1. është përpiluar nga noteri që nuk është regjistruar në Regjistrin e Noterëve;

1.2. është përpiluar nga noteri të cilit i ka pushuar ushtrimi i detyrës së tij, apo është shkarkuar ashtu si parashihet në nenet 23 dhe 24 të këtij ligji;

1.3. është përpiluar jashtë territorit zyrtar të noterit;

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

1.5. nuk janë respektuar dispozitat që kanë të bëjnë me pjesëmarrësit që nuk dinë shkrim dhe lexim, të verbër, të shurdhër, memecët, dhe shurdhmemecet;

1.6. nuk janë respektuar dispozitat e nenit 39 të këtij ligji;

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

## KAPITULLI XII

### ARKIVAT, LIBRAT NOTERIALE DHE LËSHIMI I EKSTRAKTEVE DHE KOPJEVE TË DOKUMENTEVE ORIGJINALE

#### Neni 57

##### Ruajtja e dokumenteve

1. Noteri është i detyruar që të gjitha dokumentet noteriale të cilat i ka përpiluar vet dhe që dokumentet të cilat i ka pranuar t'i sigurojë dhe t'i ruaj ndaras nga aktet tjera.

2. Dokumentet noteriale ruhen në mbështjellësin e shkresave, i cili përmban regjistrimin e

dokumenteve noteriale të cilat gjenden në të.

### **Neni 58**

#### **Ruajtja e dokumenteve origjinale dhe lëshimi i ekstrakteve dhe kopjeve**

1. Noteri u lëshon palëve ekstraktin për dokumentin noterial origjinal. Ekstrakti i tillë duhet të jetë identik në çdo aspekt me formën dhe përmbajtjen e dokumentit origjinal dhe duhet të shënohet si ekstrakt.

2. Ekstrakti i dokumentit noterial origjinal në qarkullimin juridik e zëvendëson dokumentin origjinal.

3. Nëse në dokumentin noterial origjinal nuk është përcaktuar ndryshe në dokumentin origjinal, ekstrakti mund të lëshohet vetëm:

3.1. personave që në emër të tyre kanë lidhur punët juridike të përshkruara në dokument;

3.2. personave që në emër të të cilëve është lidhur punë juridike;

3.3. personave që në dobi të të cilëve është lidhur punë juridike;

3.4. trashëgimtarëve dhe pasardhësve juridik të personave nga nën-paragrafët 3.1., 3.2. dhe 3.3. të këtij neni.

4. Noteri është i detyruar që ekstraktin e dokumentit noterial origjinal, për punët juridike në bazë të cilave fitohet, pushohet, bartet apo kufizohet e drejta e pronësisë apo ndonjë e drejtë tjetër në paluajtëshmeritë si dhe për të drejtat për të cilat mbahen libra publike apo regjistra përkatës, t'ia dërgoi organit kompetent të administratës në pajtim me ligjin.

5. Kur lëshohet ekstrakti i dokumentit noterial origjinal, noteri në dokumentin noterial origjinal e shënon se kur dhe kujt i është lëshuar ekstrakti i dokumentit noterial origjinal. Shënimin e nënshkruan noteri.

6. Në rastet e mungesës apo pengesës së noterit, dokumentet e noterizuara të tij dhe dosjet tjera barten për ruajtje pranë gjykatës kompetente, organit kompetent të administratës apo noterit tjetër, përfshirë këtu zëvendës noterin, atëherë gjykata, organi kompetent i administratës apo noteri në fjalë lëshon dokumentet e specifikuar në paragrafin 2. i këtij neni.

7. Një ekstrakti i dokumentit të noterizuar origjinal lëshohet me qëllim të përbarimit. Përbarimi u lëshohet personave të cilët në dokumentet e noterizuara origjinale janë shënuar si kreditor, përkatësisht trashëgimtarët e tyre, me kusht se është konstatuar se janë plotësuar kushtet për përbarueshmërinë e dokumentit noterial origjinal, në pajtim me nenin 43 të këtij ligji.

8. Ekstrakti i përsëritur i origjinalit me qëllim të përbarimit të ekstraktit origjinalit ende jo të përbarueshëm nga paragrafi 1. i këtij neni, mund të lëshohet në këto raste:

8.1. kur personat nga paragrafët 3. dhe 4. të këtij neni, apo trashëgimtarët e tyre ligjor 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;

8.2. nëse ekstrakti i dokumentit noterial origjinal më parë i lëshuar i është kthyer noterit për shkak të mangësive apo nëse është shkatërruar, dëmtuar, apo në mënyrë tjetër është bërë i pa përdorshëm;

8.3. nëse gjykata, në territorin e së cilit noteri e ka selinë e vetë, sipas propozimit të palës, urdhëron që t'i lëshohet ekstrakti i përsëritur i origjinalit. Urdhri e tillë gjykata e lëshon nëse pala e bënë të besueshme se i nevojitet ekstrakti i përsëritur i origjinalit.

9. Për dokumentin noterial origjinal të përmbartueshëm mundet, përveç në rastet e parapara në paragrafin 8. të këtij neni të lëshoj vetëm një ekstrakti të origjinalit me qëllim të përmbartimit

### **Neni 59**

#### **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 punët juridike në mes palëve të gjalla mund të lëshohen edhe:

1.1. personave të cilët nga ajo punë juridike realizojnë dobi;

1.2 përfaqësuesve ligjor apo trashëgimtarët dhe trashëgimtarët ligjor universal të cilët nga ajo punë juridike realizojnë dobi të caktuar.

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

### **Neni 60**

#### **Ekstrakti apo kopja e testamentit origjinal**

1. Përveç kur parashihet ndryshe me dokumentin origjinal, ekstrakti 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 ekstrakti 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, ekstrakti apo kopjet e dokumentit origjinal mund të lëshohen vetëm pasi të bëhet e ditur dëshira e fundit.

3. Data e shpalljes së vullnetit të fundit të dhënë në formën e paraparë me ligj, do të shënohet në ekstrakt apo në kopjen e origjinalit.

### **Neni 61**

#### **Librat e regjistrimit**

1. Noterët janë të detyruar që në mënyrë të rregullt të mbajnë këto libra dhe regjistra vijues në mënyrë të rregullt:

1.1. librin e regjistrimit të përgjithshëm të regjistrimit të punëve, në të cilën regjistrohen të gjitha dokumentet noteriale;

1.2. protestë për mos pagimin e kambialit;

1.3. regjistrin e personave të cilët kanë depozituar të noteri sendet në rast të vdekjes, me shënime për numrin e aktit përkatës;

1.4. librin e depozitave për marrjen dhe dhënien në pranim të parasë së gatshme, letrave me vlerë dhe sendeve të çmuara, në të cilën 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. regjistrin e përbashkët për palët për librat nga nën-paragrafi 1.1. dhe 1.2. të paragrafit 1. të këtij neni. Regjistri i përbashkët mund të mbahet edhe në mënyrë elektronike;

1.6. regjistrin për punët e besuara noterit nga gjykata apo organi tjetër i administratës;

1.7. regjistrin e testamenteve dhe;

1.8. regjistrat tjerë në pajtim me dispozitat për punën e zyrës.

2. Librat e regjistrimit nga nën-paragrafët 1.1. dhe 1.2. të paragrafit 1. të këtij neni duhet 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 radhës që kanë arrit dokumentet. Të gjitha të dhënat e futura duhet të jenë të lexueshme qartë, pa hapësira boshe, kryqëzime, fshirje apo korrigjime, ndërsa në librin e përgjithshëm të regjistrimit, noteri në secilën faqe do të vë nënshkrimin e tij dhe vulën.

3. Të gjitha aktet noteriale 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 lidhëzës.

4. Me akt nënligjor të cilin e nxjerr Ministri rregullon përmbajtjen, formularët, mënyrën e mbajtjes dhe të ruajtjes së dokumenteve noteriale, librave dhe regjistrave nga paragrafët e këtij neni.

## **KAPITULLI XIII ODA DHE ORGANET E SAJ**

### **Neni 62 Oda**

1. Oda është entitet publik, në të cilën në mënyrë të detyrueshme organizohen të gjithë noterët nga territori i Republikës së Kosovës. Oda ka cilësinë e personit juridik.

2. Selia e Odës është në Prishtinë.



3. Oda përbëhet nga këto organe:

- 3.1. Kuvendi i Odës (më tej: Kuvendi);
- 3.2. Këshilli Drejtues i Odës (më tej: Këshilli);
- 3.3. Kryetari i Odës (më tej: Kryetari);
- 3.4. Komisioni disiplinor (më tej: Komisioni); dhe
- 3.5. Komiteti i auditimit (më tej: Komiteti).

4. Të hyrat e Odës janë, mjetet e realizuara nga pagesa e anëtarësisë dhe gjobave, donacioneve dhe të hyrave të tjera. Pagesa e anëtarësisë duhet të jetë fikse dhe e bazuar në planin e Odës për secilin vit. Oda duhet t'i bëjë transparente të gjitha të hyrat dhe t'i publikojë ato në një raport vjetor. Raporti i dërgohet Ministrit të Drejtësisë jo më vonë se me datën 31 janar të secilit vit dhe publikohet në faqen elektronike të Odës.

5. Nëse nuk është caktuar ndryshe me këtë ligj organizimi, kompetenca, numri dhe mënyra e zgjedhjes të drejtat dhe detyrat e organeve të Odës përcaktohen me Statut dhe me akte të tjera të Odës.

6. Për kryerjen e punëve profesionale dhe administrative në Odë themelohet shërbimi profesional. Me punën e shërbimit udhëheq Sekretari i Odës të cilin e zgjedh Këshilli. Në të drejtat dhe detyrimet e Sekretarit dhe të punësuarve në shërbimin profesional aplikohen dispozitat për punën.

### **Neni 63**

#### **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.

2. Në përmbushjen e objektivave të saj, Oda:

- 2.1. përfaqëson noterët para institucioneve dhe organeve të administratës shtetërore me qëllim të mbrojtjes së të drejtave dhe interesave të profesionit të noterisë në pajtim me ligjin dhe Statutin dhe vendos dhe realizon bashkëpunimin me odat e noterëve jashtë vendit;
- 2.2. përgatitë rekomandime për harmonizimin e praktikave të noterive në lidhje me profesionin;

2.3. përcakton funksionet me pagë në kuadër të Odës;

2.4. përvetëson dhe sistemon pronën reale dhe të luajtshme, të nevojshme për ushtrimin e detyrave të specifikuar në këtë ligj; dhe

2.5. ushtron të gjitha aktivitetet tjera në pajtim me ligjin dhe Statutin e saj.

#### **Neni 64** **Mbikëqyrja e Odës**

1. Mbikëqyrjen e ligjshmërisë së kryerjes së punëve të organeve të Odës e kryen Ministria. Ministria mundet sipas detyrës zyrtare apo lidhur me parashtrësit e personave të interesuar të caktoj kontrollin për punën e Odës dhe të ndërmarr masa të nevojshme që parregullsitë e konstatuara të mënjanohen.

2. Oda është e detyruar që Ministrisë t'i mundësojë kontrollimin e dokumentacionit dhe të librave të cilat gjenden tek ajo.

3. Oda është e detyruar që çdo vit t'ia dorëzojë Ministrisë raportin e punës së Odës i cili përmban edhe vlerësimin e përgjithshëm për punën e noterëve, ndërsa mund të përmbajë edhe propozimin e masave për përmirësimin e kushteve për ushtrimin e shërbimit noterial.

#### **Neni 65** **Takimet e kuvendit**

1. Këshilli thërret takimet vjetore të Kuvendit 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 mund të thirren në mënyrën e paraparë 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. Këshillit të Odës;

2.2. Ministrit;

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

3. Anëtarët e Këshillit të Odës marrin pjesë personalisht në mbledhjet e Kuvendit

#### **Neni 66** **Kompetenca e Kuvendit**

1. Kuvendi mund të përfshijë në agjendën e tij dhe të miratojë zgjidhjet në lidhje me cilëndo çështje përbrenda kompetencave të Odës.

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

- 2.1. nxjerr Statutin me pëlqimin e Ministrit dhe aktet e tjera të Odës;
- 2.2. nxjerr Kodin e Etikës Noteriale dhe sjelljes profesionale, me pëlqimin e Ministrit;
- 2.3. zgjedhja e anëtarëve të Këshillit, përfshirë këtu Kryetarin e Odës dhe Kryesuesin e Këshillit;
- 2.4. aprovimi i buxhetit vjetor;
- 2.5. vendos për anëtarësinë dhe mënyrën e pagimit të saj;
- 2.6. vendosë për mënyrën e përdorimit të mjeteve të realizuara nga gjobot në pajtim me këtë ligj;
- 2.7. aprovimi i raportit vjetor të punës së Odes;
- 2.8. zgjedhja e anëtarëve të Komitetit dhe të anëtarëve të Komisionit;
- 2.9. vendosë për çështje tjera të përcaktuar me statut dhe akte të tjera.

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. Në mungesë të kuorumit, thirret takimi tjetër nga anëtarët e pranishëm

#### **Neni 67**

##### **Këshilli dhe Kryetari**

1. Anëtarët e Këshillit, përfshirë këtu Kryetarin dhe Nën-kryetarin e Odës, zgjidhen nga Kuvendi me vota të fshehta, për mandate tre (3) vjeçare.
2. Në mes të sesioneve të Kuvendit, Këshilli 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. Kryetari është Kryesues i Këshillit. Kryetari në cilësinë e Kryesuesit thërret takimet e Këshillit. Mënyra e punës dhe e vendosjes së Këshillit rregullohet me Rregulloren e punës të cilën e nxjerr Kuvendi.
4. Kryetari përfaqëson Odën dhe kujdeset që Oda të veprojë në pajtim me ligjin. Në rast pengese detyrat e tij i ushtron nën-kryetari i Odës, ndërsa anëtari më i vjetër i Këshillit kur Nënkryetari i Odës është i penguar.

#### **Neni 68**

##### **Komiteti**

1. Komiteti bën auditimin e aktiviteteve ekonomike dhe të menaxhimit të Odës, me iniciativë të tij apo me kërkesën e bërë nga të paktën një e pesta (1/5) e anëtarëve të Odës.
2. Komiteti shqyrton dhe siguron komente në raportin vjetor të punës për sa u përket aktiviteteve

të Odës, para se të bëjë dorëzimin e raportit në Kuvend.

3. Komiteti përbëhet nga të paktën tre (3) anëtarë që zgjidhen nga Kuvendi për një periudhë deri në tri (3) vite. Anëtarët e Komitetit nuk mund të jenë anëtarë të Këshillit apo të Komisionit.

4. Vendimet e Komitetit miratohen me shumicë votash.

#### **Neni 69** **Komisioni**

1. Për zbatimin e procedurës disiplinore formohet komisioni. Komisioni përbëhet nga të paktën pesë (5) anëtarë që zgjidhen nga Kuvendi për një periudhë deri në tri (3) vite, ku secili anëtar ka zëvendësin e tij. Anëtarët e Këshillit dhe anëtarët e Komitetit nuk mund të jenë edhe anëtarë të komisionit.

2. Komisioni përbëhet nga noterë që plotësojnë standardet më të larta profesionale, kompetencës dhe integritetit dhe reflekton aspektin gjinor dhe etnik.

3. Anëtari i Komisionit duhet të tërhiqet nga shqyrtimi i çështjeve në të cilat mund të ngritën shqetësime legjitime lidhur me paanësinë e tij.

4. Anëtar i Komisionit nuk mund të jetë noteri, i cili ushtron veprimtarinë noteriale në të njëjtin territor me noterin ndaj të cilit është filluar procedura disiplinore.

5. Vendimet e Komisionit merren me shumicë votash.

#### **Neni 70** **Detyra për ruajtjen e fshehtësisë nga anëtarët dhe të punësuarit e Odës**

1. Anëtarët dhe të punësuarit në Odë që gjatë aktiviteteve të tyre në kuadër të Odës, mësojnë informata lidhur me përmbajtjen e akteve noteriale, mund t'i zbulojnë ato informata vetëm me urdhër të gjykatës, dhe me lejen e dhënë nga Këshilli. 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. Anëtari apo i punësuar në Odë që vepron në kundërshtim me paragrafin 1. të këtij neni konsiderohet shkelje disiplinore nga neni 71 paragrafi 5. Nën-paragrafi 5.5. të këtij ligji. Në procedurën e përcaktimit të përgjegjësive disiplinore mund ti shqiptohet gjoba në pajtim me nenin 72 paragrafi 4. nën-paragrafi 4.2. të këtij ligji.

### **KAPITULLI XIV** **PËRGJEGJËSIA DISIPLINORE E NOTERËVE**

#### **Neni 71** **Përgjegjësia dhe shkeljet disiplinore**

1. Noteri ka përgjegjësi disiplinore nëse me veprimet e tij në ushtrimin e veprimtarisë së vet shkel dispozitat e këtij ligji dhe të Statutit të Odës dhe do të dënohet për parregullsi apo për shkelje disiplinore.

2. Parregullsi është çdo shkelje e lehtë e detyrës zyrtare, e cila nuk është shkelje disiplinore sipas paragrafit 5. të këtij neni. Sanksionet për parregullsi janë vërejtjet me shkrim apo gjoba më e vogël se shtatëqindpesëdhjetë (750) Euro.

3. Noterit në procedurën e përcaktimit të përgjegjësisë disiplinore mund t'i shqiptohen vetëm sanksionet disiplinore të cilat janë paraparë me këtë ligj.

4. Përgjegjësia për vepër penale apo kundërvajtje nuk e përjashton përgjegjësinë disiplinore të noterit.

5. Noteri kryen shkeljet disiplinore nëse:

5.1. me rastin e përpilimit të dokumenteve noteriale dhe ndërmarrjes së veprimeve tjera zyrtare nuk iu përmbahet dispozitave të këtij ligji;

5.2. kryen punë jashtë territorit zyrtar;

5.3. ndërmerr veprimin në çështjet në të cilën me ligj është përjashtuar;

5.4. nuk i mban në mënyrë të rregullt librat dhe regjistrat;

5.5. shkel detyrën e ruajtjes së sekretit;

5.6. paratë të cilat i janë besuar për ruajtje i deponon në emrin e vet në kundërshtim me dispozitat e këtij ligji;

5.7. kërkon shpërblimin më të madh nga ai që është paraparë me tarifë;

5.8. gjatë kohës së largimit nga ushtrimi i shërbimit kryen punët e noterit;

5.9. tejkalon autorizimet e përcaktuara me këtë ligj;

5.10. ndaj palëve dhe personave të tjerë dhe organet të cilat kryejnë mbikëqyrjen e punës së tij sillen në mënyrë të pahijshme;

5.11. nëse nuk i paraqet te organi kompetent rastet e përjashtimit nga akti/dëshmia i/e vdekjes apo rastet e detyrimit për heqjen dorë nga trashëgimia, për të cilat vihet në dijeni;

5.12. në rastet e tjera të parapara me Statut dhe me aktet e tjera përkatëse nënligjore.

6. Dispozitat e këtij Ligji për përgjegjësinë disiplinore të noterit dhe për procedurën disiplinore kundër noterëve përshtatshëmrisht zbatohen edhe ndaj ushtruesve të detyrës dhe zëvendësve të noterëve, si dhe të punësuarve në Odë dhe në zyrën e noterit.

## Neni 72

### Procedura dhe sanksionet disiplinore

1. Propozimin për fillimin e procedurës disiplinore mund ta paraqesin Ministria, Këshilli, Komiteti, institucionet publike dhe palët, përkatësisht përfaqësuesit e tyre ligjor dhe të autorizuarit.
2. Procedurën disiplinore e fillon Komisioni ashtu si përcaktohet në nenin 69 të këtij ligji. Përgjegjësinë disiplinore për procedurën e filluar disiplinore të noterëve e përcakton Komisioni.
3. Propozimin për fillimin e procedurës disiplinore Komisioni, para fillimit të procedurës ia dërgon noterit kundër të cilit fillohet procedura, i cili mundet, brenda afatit prej tetë (8) ditëve nga dita e pranimit të propozimit, që me shkrim të deklarohet për theksimet në propozim.
4. Sanksionet disiplinore janë:
  - 4.1. vërejtja me shkrim;
  - 4.2. gjoba që sillet nga pesëqind (500) në pesëmijë (5,000) Euro;
  - 4.3. marrja e përkohshme e të drejtës së ushtrimit të punëve të noterit në kohëzgjatje prej një (1) muaji deri në një (1) vit;
  - 4.4. marrja e drejtës së ushtrimit të punëve të noterit dhe revokimi i licencës.
5. Gjoba mund të shqiptohet në mënyrë kumulative me sanksionet e përcaktuara në nënparagrafët 4.1., 4.3. dhe 4.4., paragrafi 4. i këtij neni.
6. Komisioni siguron që sanksionet janë në përpjesëtim me sjelljen e pahijshme për të cilën shqiptohen ato.
7. Sanksioni që qëndron në largimin nga detyra mund të shqiptohet vetëm nga Ministria, me propozim të Komisionit.
8. Noteri të cilit i shqiptohet sanksioni disiplinor mund të kundërshtojë vendimin e Komisionit para Panelit administrativ për ankesa të themeluar nga Ministri, Vendimi i Komisionit është përfundimtar dhe ndaj tij me padi mund të ngritet konflikt administrativ pranë gjykatës kompetente.
9. Paneli administrativ për ankesa përbëhet nga pesë (5) anëtarë, përfshirë këtu ministrin apo përfaqësuesin e tij, dy (2) noterë, një (1) profesor nga fakulteti juridik dhe një (1) gjyqtar.
10. Me akt nënligjor të cilin e nxjerr Ministri rregullohet përcaktimi i përgjegjësisë disiplinore të noterëve.

## Neni 73

### Parashkrimi

1. Paraqitësit e autorizuar të propozimit për fillimin e procedurës disiplinore nga paragrafi 1. i nenit 72 të këtij ligji propozimin e paraqesin më së voni në afat prej gjashtë (6) muajsh nga dita e të mësuarit për shkeljet e kryera, apo në afat prej dy (2) vjetësh kur është kryer shkelja. Nuk mund të fillojë procedura disiplinore pas kalimit të afatit katër (4) vjeçar nga koha kur është kryer shkelja.

2. Nëse shkelja disiplinore paraqet elemente të veprës penale dhe përgjegjësisë penale, përgjegjësia disiplinore mundet të filloj deri në kohën për të cilën parashkruhet fillimi i procedurës penale.

## **KAPITULLI XV**

### **MBIKËQYRJA NË USHTRIMIN E SHËRBIMIT NOTERIAL DHE PËRGJEGJËSIA DISIPLINORE E NOTERËVE**

#### **Neni 74**

#### **Mbikëqyrja e shërbimit të noterisë**

1. Ministria e Drejtësisë bënë mbikëqyrjen e punës së noterëve dhe konstaton, që të gjitha aktet noteriale janë ushtruar në pajtueshmëri me ligjin e zbatueshëm. Mbikëqyrja e tillë përfshin por nuk kufizohet me përgatitjen e dokumenteve të noterizuara, arkivimin e dokumenteve të noterizuara dhe respektimin e tarifave noteriale.

2. Oda bën mbikëqyrjen e brendshme sipas Statutit.

3. Mirëmbajtja e secilës zyrë noteriale dhe ushtrimi i detyrave nga ana e noterit përkatës, bëhet duke lajmëruar paraprakisht noterin përkatës për datën e shqyrtimit, përmes postës së regjistruar, me faksimil apo porosi elektronike.

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

5. 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 dhe aktivitetet e të cilit janë inspektuar. Inspektimi i librave të regjistrimeve të noterit shënohet në shënimin e fundit të librit përkatës.

6. Kopja origjinale e procesverbalit mbetet në Odën e noterëve, dhe transkriptet e legalizuara i dorëzohen noterit përkatës, Ministrisë dhe Kryetarit të Odës.

#### **Neni 75**

#### **Mbikëqyrja Ad Hoc**

Ministria 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.

## **KAPITULLI XVI**

### **DISPOZITAT KALIMTARE DHE PERFUNDIMTARE**

#### **Neni 76**

#### **Aktet nënligjore**

1. Aktet nënligjore të parapara me këtë ligj Ministri i nxjerr në afat brenda gjashtë (6) muajve

prej ditës së hyrjes në fuqi të këtij ligji. Deri në nxjerrjen e akteve nënligjore të reja vlejné aktet ekzistuese nënligjore.

2. Me hyrjen në fuqi të këtij ligji, noterët që kanë mbushur moshën gjashtëdhjetë e pesë (65) vjeç vazhdojnë të ushtrojnë funksionin e noterit edhe për dy (2) vite.

#### **Neni 77** **Shfuqizimi**

Me hyrjen në fuqi të këtij ligji shfuqizohet Ligji nr. 03/L-010 për Noterinë, Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës/Prishtinë viti III/nr.42/25 nëntor 2008 dhe Ligji 04/L-002 për ndryshimin dhe plotësimin e ligjit NR. 03/L-010 për Noterinë, Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës/ Nr.7/10 gusht 2011, Prishtinë.

#### **Neni 78** **Hyrja në fuqi**

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

**Ligji Nr. 06/L-010**  
**23 nëntor 2018**

**Ligji shpallet në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës, duke u bazuar në nenin 80 paragrafi 5 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës.**