

Nr. 6323 prot.

Tiranë, më 15/10/2020

URDHËR

Nr. 345, datë 15.10.2020

PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË QENDRËS SHQIPTARE TË TRAJNIMIT TË NOTERËVE

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës, të nenit 7, pika 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001 "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", të ndryshuar, të nenit 84, pika 5, germa "f", të nenit 88, pika 6, të ligjit nr. 110/2018, "Për noterinë",

URDHËROJ:

1. Miratimin e rregullores së Qendrës Shqiptare të Trajnimit të Noterëve, sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Ngarkohen Dhoma Kombëtare e Noterisë dhe Qendra Shqiptare e Trajnimit të Noterëve për ndjekjen dhe zbatimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR

Etilda Gjoni (Saliu)

RREGULLORE PËR QENDRËN SHQIPTARE TË TRAJNIMIT TË NOTERËVE

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave mbi organizimin dhe funksionimin e Qendrës Shqiptare të Trajnimit të Noterëve për ofrimin e formimit fillestar dhe të formimit vazhdues, kriteret për zgjedhjen e drejtorit ekzekutiv të Qendrës dhe kompetencat e tij, si dhe rregulla të tjera mbi përzgjedhjen dhe veprimtarinë e stafit akademik.

Neni 2

Baza ligjore

Kjo rregullore bazohet në dispozitat e ligjit për noterinë, Statutin e Dhomës Kombëtare të Noterisë, si dhe Kodin e Etikës Profesionale të Noterit.

Neni 3

Përkufizime

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

- a) “Qendra Shqiptare e Trajnimit të Noterëve” në vijim “Qendra” është pjesë e strukturës së Dhomës Kombëtare të Noterisë dhe është përgjegjëse për formimin fillestar për kandidatët për noterë dhe formimin vazhdues për noterë;
- b) “Aktivitete të Qendrës” përfshin të gjitha aktivitetet që zhvillohen nga Qendra për kandidatët për noterë, zëvendësnoterët dhe noterët, të cilët kanë për qëllim formimin fillestar dhe formimin vazhdues, që zhvillohen në funksion të përmirësimit të kualifikimit profesional të pjesëmarrësve, si dhe kurset e trajnimit për juristë që synojnë njohuri profesionale, teorike dhe praktike në fushën e noterisë.
- c) “Formim fillestar” nënkupton programin e detyrueshëm të formimit fillestar 1-vjeçar për kandidatët për noterë, të organizuar nga Qendra;
- ç) “Formimi vazhdues”, nënkupton programin e detyrueshëm të formimit vazhdues për noterë, i cili bazohet në trajnimet e formimit vazhdues profesional të organizuar nga Qendra, brenda të cilave noteri plotëson numrin e caktuar të ditëve të trajnimit, bazuar në procedurat, kriteret dhe standardet e parashikuara në ligjin për noterinë dhe aktet

nënligjore, si dhe aktivitetet trajnuese që zhvillohen për zëvendësnoterët, sipas kërkesës së tyre.

Neni 4

Objektivat e Qendrës

Qendra synon përmbushjen e objektivave të mëposhtëm:

- a) marrjen e masave për formimin fillestar të kandidatëve për noterë dhe formimin vazhdues të noterëve dhe zëvendësnoterëve;
- b) ofrimin e kualifikimit profesional për noterët dhe zëvendësnoterët, nëpërmjet zhvillimit të një programi trajnimi të përshtatshëm,
- c) realizimin e botimit të materialeve trajnuese në fushën e noterisë;
- ç) zhvillimin e kapaciteteve profesionale dhe aftësive praktike të noterëve dhe zëvendësnoterëve në ushtrimin e veprimtarisë sipas legjislacionit në fuqi dhe krijimin e praktikave të unifikuara noteriale, përmes trajnimeve vazhduese;
- d) ofrimi i mundësisë për përfituesit, që duke u angazhuar në punë ekipore të kryejnë hulumtime për zhvillimin e tyre profesional dhe hulumtime në kontribut të zhvillimit të përgjithshëm të sistemit noterial;
- dh) mundësimin e shëndoshjes së dijeve të publikut dhe profesionistëve të tjerë ligjorë mbi fushën e noterisë;
- e) nxitjen e frymës së bashkëpunimit profesional ndërmjet anëtarëve të Dhomës, përmes trajnimeve përkatëse;
- ë) informimin e anëtarëve të Dhomës Kombëtare të Noterisë për të gjitha aktivitetet e Qendrës.

Neni 5

Logo e Qendrës

Qendra ka logon e saj me mbishkrimin në shqip dhe në anglisht, “QENDRA SHQIPTARE E TRAJNIMIT TË NOTERËVE”, me germa të zeza, me simbolin e penës dhe papirusit, mbi të cilin është shprehja latine “lex est quod notamus”. Sfondi i logos është në ngjyrë të verdhë.

Neni 6

Vula e Qendrës

1. Qendra ka vulën e saj. Vula prodhohet, administrohet dhe ruhet në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Vula përdoret nga drejtori ekzekutiv i Qendrës në rastet e nxjerrjes së dokumenteve që lidhen me veprimtarinë që ushtron Qendra. Vula përdoret dhe në rastet e komunikimit zyrtar të Qendrës me Dhomën Kombëtare të Noterisë.

KREU II

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I QENDRËS

Neni 7

Statusi i Qendrës

1. Qendra është organizuar dhe funksionon si strukturë e Dhomës Kombëtare të Noterisë dhe ka pavarësi akademike.
2. Qendra është institucioni përgjegjës për organizimin e provimit të pranimit në formimin fillestar të detyrueshëm dhe për ndjekjen e programit të formimit fillestar të detyrueshëm 1-vjeçar të kandidatëve për noterë.
3. Qendra është institucioni përgjegjës për organizimin dhe zhvillimin e programit të formimit vazhdues të noterëve anëtarë të Dhomës Kombëtare të Noterisë, si dhe rritjen e kualifikimit profesional të zëvendësnoterëve.
4. Qendra ka numrin e saj të llogarisë bankare.
5. Qendra ka adresën e saj zyrtare elektronike.

Neni 8

Drejtori ekzekutiv i Qendrës

1. Qendra e Trajnimit administrohet nga drejtori ekzekutiv, i zgjedhur për një mandat 4-vjeçar nga Këshilli i Dhomës me propozimin e kryetarit të Dhomës.
2. Drejtori ekzekutiv i Qendrës së Trajnimit trajtohet financiarisht sipas rregullave në fuqi dhe standardeve që aplikohen për struktura të tilla të ngjashme. Pagesa e tij përcaktohet me vendim të Këshillit të Dhomës dhe është pjesë e buxhetit të Dhomës.

Neni 9

Kriteret për zgjedhjen e drejtorit ekzekutiv të Qendrës

Kriteret për zgjedhjen e drejtorit ekzekutiv të Qendrës, janë si më poshtë:

- a) të ketë jo më pak se 10 (dhjetë) vjet përvojë profesionale në fushën e së drejtës;
- b) të gëzojë integritet të lartë profesional dhe moral;
- c) të mos jetë shkarkuar nga detyra për shkaqe disiplinore, si dhe të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- ç) të mos jetë dënuar me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;
- d) të mos ketë qenë anëtar, bashkëpunëtor ose i favorizuar i ish-Sigurimit të Shtetit në kuptimin e legjislacionit në fuqi për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë;
- dh) të zotërojnë tituj ose grada shkencore, ose të ketë eksperiencë të provuar shkencore.

Neni 10

Kompetencat e drejtorit ekzekutiv të Qendrës

Drejtori ekzekutiv i Qendrës së Trajnimit ka kompetencat e mëposhtme:

- a) harton projektregulloren e Programit të Detyrueshëm të Formimit Fillestar për kandidatët për noterë dhe ndryshimet përkatëse, të cilën e paraqet për miratim në Këshillin e Dhomës;
- b) harton projektregulloren e Programit të Detyrueshëm të Formimit të Vazhdueshëm për noterët dhe ndryshimet përkatëse, të cilën e paraqet për miratim në Këshillin e Dhomës;
- c) harton, përditëson dhe publikon kalendarin e veprimtarive në faqen zyrtare të Qendrës dhe Dhomës;
- ç) raporton përpara Këshillit të Dhomës për ecurinë e veprimtarisë së Qendrës;
- d) informon Asamblenë e Përgjithshme mbi veprimtarinë e Qendrës, të paktën një herë në vit;
- dh) informon kryetarin e Dhomës, në fund të çdo viti kalendarik, për numrin e krediteve (ditëve të trajnimit) të fituara/kryera nga çdo noter;
- e) planifikon ngarkesën mësimore vjetore për stafin akademik që do të angazhohet në realizimin e programit të detyrueshëm të formimit fillestar 1-vjeçar;
- ë) propozon stafin akademik të Qendrës dhe trajnerët për trajnimet e formimit vazhdues dhe aktivitetet e tjera trajnuese;
- f) propozon numrin e stafit akademik të brendshëm dhe të jashtëm të Qendrës;
- g) lëshon certifikatën e kalimit me sukses të provimit të pranimit në formimin fillestar dhe të përfundimit të programit të formimit vazhdues;
- gj) përcakton hapat që duhen ndjekur në lidhje me rritjen e kapaciteteve cilësorë të veprimtarisë akademike dhe administrative të Qendrës, përmes pyetësorëve dhe anketimeve për vlerësimin e stafit akademik dhe trajnuesve;
- h) merr vendime për çështje që janë brenda fushës së kompetencave të tij.

Neni 11

Veprimtaria administrative dhe akademike e Qendrës

Veprimtaria administrative dhe akademike e Qendrës përfshin:

- a) administrimin e procesit të shprehjes së interesit të të interesuarve për noterë, sipas përcaktimeve ligjore;
- b) organizimin e provimit të pranimit në formimin fillestar të detyrueshëm 1-vjeçar, sipas përcaktimeve të parashikuara në ligjin për noterinë dhe akteve nënligjore;
- c) hartimin e projektregulloreve të programit të detyrueshëm të formimit fillestar për kandidatët për noterë dhe projektregulloreve të programit të detyrueshëm të formimit të vazhdueshëm për noterët, dhe ia paraqet ato për miratim paraprak Këshillit të Dhomës. Miratimi përfundimtar i rregulloreve të programeve të trajnimeve bëhet nga ministri i Drejtësisë;
- ç) hartimin, përditësimin dhe publikimin e kalendarit të veprimtarive të Qendrës në faqen zyrtare të Qendrës dhe Dhomës;

- d) organizimin e trajnimit të detyrueshëm për formimin fillestar, sipas përcaktimeve të parashikuara në ligjin për noterinë dhe rregulloren për formimin fillestar;
- dh) organizimin e trajnimeve të detyrueshme për realizimin e programit të formimit vazhdues, sipas përcaktimeve të parashikuara në ligjin për noterinë dhe rregulloren për programin vazhdues;
- e) organizimin e kurseve të trajnimit me natyrë informuese për juristët që synojnë njohuri profesionale, teorike dhe praktike në fushën e noterisë;
- ë) krijimin dhe administrimin e regjistrit të të dhënave për programin e formimit vazhdues dhe regjistrin për programin e formimit fillestar të detyrueshëm;
- f) kryerjen e studimeve kërkimore shkencore në funksion të përmirësimit të veprimtarive të saj;
- g) bashkëpunimin ndërinstitutional për hartimin dhe zbatimin e kurrikulave, kriterëve dhe standardeve në lidhje me programin e formimit fillestar 1-vjeçar dhe programin e formimit vazhdues me aktorë, partnerë, bashkëpunëtorë të rëndësishëm në fushën e edukimit dhe formimit profesional;
- gj) bashkëpunimin me institucione brenda dhe jashtë vendit për mbështetje akademike dhe shkencore;
- h) bashkëpunimin me institucione brenda dhe jashtë vendit për certifikime kombëtare dhe ndërkombëtare në fushën e formimit profesional.

KREU III

STAFI AKADEMIK DHE TRAJNERËT E QENDRËS

Neni 12

Stafi akademik dhe administrativ Qendrës

1. Stafi akademik i Qendrës përbëhet nga stafi i brendshëm dhe nga stafi i jashtëm.
2. Stafi akademik i brendshëm ka detyrimin e realizimit të një ngarkesë mësimore vjetore në auditor të përcaktuar në kontratën e punës. Ky staf mund të angazhohet edhe në programin e formimit vazhdues profesional.
3. Stafi akademik i jashtëm realizon një ngarkesë akademike në auditor të përcaktuar në kontratën përkatëse. Ky staf mund të angazhohet edhe në programin e formimit vazhdues profesional.
4. Stafi administrativ emërohet në bazë të nevojave të Qendrës dhe angazhohet në të gjithë proceset e realizimit të veprimtarive të saj.
5. Stafi akademik dhe administrativ i Qendrës emërohet nga kryetari i Dhomës. Drejtori ekzekutiv i Qendrës propozon stafin akademik të brendshëm të Qendrës.

Neni 13

Kriteret për zgjedhjen e stafit akademik

Stafi akademik që angazhohet në procesin e mësimdhënies në programin e detyrueshëm të formimit fillestar 1-vjeçar duhet të përmbushë kriteret e mëposhtme:

- a) të ketë përfunduar ciklin e dytë të studimeve universitare për drejtësi, me diplomë “Master i shkencave”, ose diplomë të njësuar me të, ose studimet universitare për drejtësi jashtë shtetit, të njësuara në përputhje me rregullat për njësimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi;
- b) të zotërojë kualifikimin profesional të nevojshëm në përputhje me lëndën/modulin apo kurrikulën për të cilën do të angazhohen si pedagog;
- c) të ketë jo më pak se 10 vite përvojë pune si jurist apo në fushën e mësimdhënies;
- ç) të ketë aftësi të prezantimit dhe të transmetimit të saktë dhe të qartë të informacionit tek pjesëmarrësit;
- d) të ketë integritet moral dhe reputacion të mirë në detyrën e tyre;
- dh) të ketë aftësitë e nevojshme për të vlerësuar nevojat për formim profesional;
- e) zotërimi i titujve ose gradave shkencore përbën përparësi;
- ë) të kenë njohuri të mira të gjuhës angleze; përbën avantazh në përzgjedhje zotërimi edhe i gjuhëve të huaja të tjera;
- f) aftësi të larta në komunikim;
- g) veprimtaria shkencore në formën e botimeve dhe konferencave.

Neni 14

Trajnerët që angazhohen pranë Qendrës

1. Në Programin e Formimit Vazhdues si dhe në aktivitete të tjera të organizuara nga Qendra, angazhohen trajnerë.
2. Lista e trajnerëve dhe dokumentacioni përkatës pasi shqyrtohet nga drejtori ekzekutiv i Qendrës, me propozim të këtij të fundit i paraqitet për miratim kryetarit të Dhomës në fillim të çdo viti kalendarik.
3. Për përcaktimin e listës së trajnerëve, Qendra fton publikisht për aplikim të gjithë personat që mendojnë se kanë ekspertizë personale në një nga fushat dhe temat e trajnimeve. Qendra, në varësi të temës së trajnimit do të hulumtojë për gjetjen e trajnerëve më të përshtatshëm dhe mund t'i drejtohet listës së të dhënave mbi trajnerët gjatë trajnimeve të organizuara më parë, bazës së të dhënave të partnerëve të huaj apo OJF-ve të ndryshme me të cilat Dhoma Kombëtare e Noterisë ka marrëdhënie apo çdo institucioni tjetër që posedon të dhëna të vlefshme që i shërbejnë veprimtarisë së Qendrës.
4. Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e mëposhtme:
 - a) eksperiencë mbi 5-vjeçare si juristë dhe
 - b) eksperiencë mësimdhënie akademike mbi 2 vjet;

ose

- a) eksperiencë mbi 5-vjeçare si noter dhe
- b) eksperiencë mësimdhënie akademike mbi 2 vjet;

ose

- a) përvojë profesionale e specifikuar në fushën/kursin/temën për të cilën do të jenë ekspertë.
5. Kriteria shtesë të rëndësishme për përzgjedhjen e të gjithë trajnerëve, të cilët duhet të konkurrojnë në mënyrë kumulative me kriteret e mësipërme, janë si më poshtë:
- a) integriteti moral dhe reputacioni i mirë në detyrën e tyre, i cili ka të bëjë me respektimin e vazhdueshëm të rregullave në detyrën e tij/saj;
 - b) aftësi të larta në komunikim;
 - c) aktiviteti shkencor në formën e botimeve dhe konferencave;
 - ç) të ketë aftësitë e nevojshme për të vlerësuar nevojat për trajnimin profesional të noterëve/zëvendësnoterëve;
 - d) të kenë njohuri të mira të gjuhës angleze; përbën avantazh në përzgjedhje zotërimi edhe i gjuhëve të huaja të tjera;
 - dh) aftësi të prezantimit dhe të transmetimit të saktë dhe të qartë të informacionit tek pjesëmarrësit.
6. Aplikimi bëhet duke paraqitur dokumentacionin e nevojshëm që vërteton përmbushjen e kriterëve të mësipërme, të shoqëruar nga një:
- a) kërkesë zyrtare në format fizik apo elektronik;
 - b) një kopje të jetëshkrimit, duke specifikuar eksperiencën dhe trajnimet e marra, pjesëmarrjen në konferenca apo botime, të vërtetuar me dokumentet përkatëse;
 - c) titullin e temës, çështjes apo nënçështjes për të cilën kërkojnë të japin ekspertizën e tyre;
 - ç) metodologjinë që do të përdorin në trajnim;
 - d) projekt-programin e detajuar sipas nenit 17, të kësaj rregulloreje.
7. Për zhvillimin e trajnimeve vazhduese, Dhoma nënshkruan me trajnerët kontratë shërbimi, në të cilat përcaktohen të drejtat e detyrimit reciproke.
8. Në sesionet e trajnimit mund të përdoren edhe lehtësues për të mbështetur punën e trajnuesve, me qëllim nxjerrjen e literaturës apo seleksionimin e rasteve të praktikës gjyqësore të nevojshme për trajnim.
9. Dhoma në bashkëpunim me Qendrën, përcakton listën e lehtësuesve për çdo sesion trajnues. Lista hartohet mbi bazën e aplikimeve nga radhët e noterëve, të spikatur në pjesëmarrjen aktive të sesioneve trajnuese dhe me aftësi studimore. Detyrat e lehtësuesve përcaktohen në marrëveshje midis tyre dhe Dhomës.
10. Tarifa e pagesës për çdo trajner propozohet nga drejtori ekzekutiv i Qendrës dhe miratohet nga Këshilli i Dhomës.

Neni 15

Vlerësimi i punës së trajnerëve

1. Trajnerët që angazhohen pranë Qendrës i nënshtrohen një procesi vlerësimi, me qëllim monitorimin e punës së tyre dhe garantimin e cilësisë së mësimdhënies për pjesëmarrësit.
2. Procesi i vlerësimit të trajnerëve realizohet në fund të çdo viti kalendarik apo sesioni aktivitetesh dhe kryhet paralelisht nga analiza e disa komponentëve:
 - a) vlerësimi nga pjesëmarrësit në trajnime: bëhet në fund të vitit akademik apo kur mbaron grupi i sesioneve/seminareve me anë të pyetësorëve me shkrim të përgatitur

nga drejtori ekzekutiv i Qendrës. Marrja e informacionit përmes pyetësorëve bëhet në fund të vitit/aktiviteteve duke respektuar anonimin e pjesëmarrësve. Pyetësorët e plotësuar grumbullohen nga Sekretaria përgjegjëse për formimin vazhdues, përpunohen dhe i dorëzohen drejtorit ekzekutiv të Qendrës;

- b) vlerësimi nga drejtori ekzekutiv i Qendrës: drejtori ekzekutiv i Qendrës, çdo fillim viti kalendarik përgatit një raport mbi rezultatet e vlerësimit të trajnerëve gjatë vitit pararendës, së bashku me propozimet për marrjen e masave për largimin apo ndryshimin e atyre që nuk plotësojnë kriteret, me qëllim që të realizojë vendimmarrjen e tij në formën e dhënies së vlerësimit përfundimtar.

Neni 16

Detyrimet e stafit akademik dhe trajnerëve

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

- a) ushtrimi i funksionit të tyre në përputhje me ligjin, këtë program dhe aktet e tjera;
- b) orientimi i trajnimit duke u nisur nga natyra praktike e formimit fillestar/vazhdues;
- c) respektimi i vendimeve të Qendrës;
- ç) respektimi i orareve të aktiviteteve trajnuese;
- d) në zbatimin e aktiviteteve të tyre, nuk duhet të ndikohen nga ndonjë doktrinë politike. Ata nuk mund të përdorin aktivitetet e tyre pedagogjike për të shprehur bindjet e tyre politike;
- dh) ushtrimi me kompetencë dhe korrektësi i detyrave profesionale;
- e) mospërhapja ose mospërdorimi i informacionit që mësojnë gjatë punës së tyre për ndonjë qëllim tjetër nga ai që lidhet me përgjegjësitë e tyre akademike/trajnuese.

Neni 17

Detyrimet specifike të trajnuesve

1. Trajnerët e formimit vazhdues duhet të plotësojnë detyrimet e mëposhtme:

- a) të depozitojnë pranë Qendrës një projekt-program të detajuar në kopje fizike edhe elektronike, ku në mënyrë specifike të jepet një përshkrim i çështjeve të trajnimit ose modulit për të cilin është zgjedhur, literatura që do të përdoret duke përfshirë një listë sintetike bibliografike (të asaj ku janë mbështetur dhe të asaj që sugjerohet për studime të mëtejshme), sipas rastit si dhe bazën ligjore që pjesëmarrësit duhet të disponojnë gjatë trajnimit;
- b) duhet të njoftojnë Qendrën për çdo pamundësi pjesëmarrjeje jo më vonë se një muaj nga dita e trajnimit, me përjashtim të rasteve të paparashikueshme. Në një rast të tillë, ekspertët duhet të rekomandojnë ekspertin zëvendësues të mundshëm, duke pasur në konsideratë standardet e Qendrës si dhe duhet të vënë në dispozicion punën parapërgatitore;
- c) të mbajnë shënime gjatë aktivitetit trajnues lidhur me: sugjerime dhe vërejtje të audiencës mbi tematikën aktuale dhe perspektive të trajnimit; sugjerime për modifikime e ndryshime

- në legjislacion të dala nga seancat “diskutime dhe debat”; pjesëmarrjen në trajnime; aftësinë e pjesëmarrësve për t’u përqendruar brenda tematikës së trajnimit.
- ç) të gjitha këto dhe të tjera që lidhen me trajnimin vazhdues do t’i paraqesin në një “relacion” pranë Qendrës, jo më vonë se 2 (dy) javë pas trajnimit.

Neni 18

Metodologjia e trajnimit

1. Për metodologjinë e trajnimit, trajnerët që angazhohen pranë Qendrës, duhet:
 - a) të zhvillojnë një metodë interaktive trajnimi;
 - b) të bëjnë përpjekje për të ruajtur një ekuilibër mes trajtimit teorik dhe praktik të çështjeve që janë objekt diskutimi, ku prioritet të kenë aspektet praktike;
 - c) të kujdesen për ndërhyrje konstruktive, të shpërndara dhe jo dominuese, duke i lënë hapësirë të bollshme diskutimeve nga pjesëmarrësit;
 - ç) të kenë aftësinë për të kombinuar disa metoda të trajnimit (prezantimi verbal, prezantim me shkrim, puna në grup, pyetjet, përdorimin e mjeteve audiovizive etj.);
 - d) të kenë aftësi për të prezantuar materialin pa ndonjë mbështetje dokumentare dhe për të përgatitur materialet burimore të nevojshme, mbështetjen e aspekteve teorike dhe praktike, për të vëzhguar nivelin e duhur të ndërveprimit dhe mbështetjen e metodave të trajnimit, qëllimit dhe tematikës së prezantimeve dhe për të qëndruar brenda kohës së përcaktuar për një prezantim;
 - dh) të bashkëpunojnë me trajnerët e tjerë që janë të përfshirë në të njëjtin trajnim apo tematikë.
2. Dy javë përpara çdo trajnimi grupi i trajnerëve thirret në Qendër për të kooperuar dhe diskutuar lidhur me mbarëvajtjen e trajnimit, si dhe do të kontaktohet me ta elektronikisht lidhur me masat e ndërmarra për realizimin e aktiviteti trajnues.

KREU IV

VEPRIMTARITË DHE REGJISTRAT E QENDRËS

Neni 19

Veprimtaritë e Qendrës

1. Veprimtaritë e Qendrës zhvillohen në përputhje me parashikimet e ligjit për noterinë, këtë rregullore, si dhe programet e detyrueshme për formimin fillestar dhe formimin vazhdues.
2. Trajnimet, si dhe çdo veprimtari tjetër i organizuar nga Qendra, publikohet në faqen zyrtare të Dhomës dhe Qendrës.

3. Qendra mund të zhvillojë aktivitetet në bashkëpunim me institucionet publike dhe private që operojnë brenda dhe jashtë vendit në fushën e noterisë dhe edukimit profesional.
4. Qendra lëshon në fund të çdo veprimtarie dokumentin përkatës.

Neni 20

Regjistri

1. Qendra, në bashkëpunim me Dhomën Kombëtare të Noterisë, krijon dhe administron regjistrin e të dhënave për programin e formimit vazhdues dhe regjistrin për programin e formimit fillestar të detyrueshëm 1-vjeçar. Një kopje e tyre i përcillet ministrit të Drejtësisë deri më 31 janar të vitit paraardhës.
2. Regjistrat përmbajnë të dhëna personale dhe profesionale për të gjithë personat përkatës të trajnuar nga Qendra. Të dhënat personale mbahen në përputhje me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.
3. Për të gjithë personat e trajnuar do të ketë një dosje individuale, në të cilën do të dokumentohen të dhënat përkatëse për pjesëmarrjen në aktivitetet trajnuese, të cilat do të administrohen Qendra.

Neni 21

Raportimi i aktiviteteve të zhvilluara jashtë Qendrës

1. Noteri ose zëvendësnoteri, që kryen aktivitete të ndryshme të formimit vazhdues të lidhura me fushën e veprimtarisë noteriale jashtë Qendrës, informon këtë të fundit për regjistrimin e tyre në regjistrin përkatës.
2. Regjistrimi i këtyre aktiviteteve, për efekt të plotësimit të detyrimeve të përcaktuara në ligjin për noterinë, bëhet brenda vitit kalendarik.
3. Qendra informon noterin për numrin e krediteve të fituara për aktivitetin përkatës, bazuar në ekuivalentimin e përcaktuar në rregulloren e programit të formimit vazhdues.

KREU V

FINANCIMI I QENDRËS

Neni 22

Financimi

1. Qendra mbështetet financiarisht për funksionimin e saj administrativ dhe akademik nga tarifat e pjesëmarrjes në programin e formimit vazhdues dhe në trajnimet përkatëse që ofron Qendra për persona të tjerë që synojnë rritjen e njohurive në fushën e noterisë, si dhe nga Dhoma.

2. Qendra mund të sigurojë financime për ushtrimin e veprimtarisë së saj akademike dhe shkencore edhe nga donacionet apo grandet e ofruara nga organizatat kombëtare dhe ndërkombëtare.

Neni 23

Fondet, të ardhurat dhe mënyra e përdorimit të tyre

1. Fondet që akordohen në pajtim me Statutin e Dhomës Kombëtare të Noterisë dhe përcaktimeve në këtë rregullore, nga donacionet apo grandet e ofruara nga organizatat kombëtare dhe ndërkombëtare përdoren për:
 - a) pagat dhe shpërblimet e stafit akademik dhe administrativ;
 - b) honoraret e trajnerëve;
 - c) aktivitetet dhe veprimtaritë e miratuara sipas kalendarit vjetor;
 - ç) shpenzime administrative;
 - d) kryerjen e studimeve në funksion të përmirësimit të veprimtarive të Qendrës;
 - dh) botime akademike dhe shkencore;
 - e) veprimtaritë informuese dhe akademike të organizuara në formën e simpoziumeve, konferencave, seminareve, *workshop*-eve etj.
2. Qendra realizon të ardhura nga tarifat e pjesëmarrësve në trajnimet vazhduese (noterët, zëvendësnoterët).
3. Qendra realizon të ardhura nga kurset e trajnimit të juristëve që synojnë njohuri profesionale, teorike dhe praktike në fushën e noterisë.
4. Të ardhurat e realizuara sipas pikës 2 dhe 3 të këtij neni, përdoren për shpenzimet në veprimtaritë akademike dhe administrative të Qendrës, të përcaktuara në pikën 1 të këtij neni.

KREU VI DISPOZITAT E FUNDIT

Neni 24

Hyrja në fuqi

Rregullorja hyn në fuqi pas miratimit përfundimtar nga ministri i Drejtësisë.