



**ODA E NOTERËVE TË REPUBLIKËS SË KOSOVËS**  
**NOTARSKA KOMORA REPUBLIKE KOSOVA - NOTARY CHAMBER OF THE**  
**REPUBLIC OF KOSOVO**

---

Duke u bazuar në nenin 62-66, të Ligjit Nr. 06/L-010 për Noterinë, Kuvendi i Përgjithshëm i Odës së Noterëve, nxjerrë:

**STATUTIN E ODËS SË NOTERËVE**

**KAPITULLI I**

**DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

**Neni 1**

**Qëllimi Statutit**

Me këtë statut rregullohet organizimi i brendshëm, funksionimi, të drejtat dhe detyrimet e Odës së Noterëve të Republikës së Kosovës (në tekstin e mëtejshëm, Oda e Noterëve), zgjedhja e organeve të saja, të drejtat dhe obligimet e organeve, të drejtat dhe obligimet e noterëve, zëvendës noterëve, kandidatëve për noter, bashkëpunëtorëve dhe praktikantëve në raport me Odën e Noterëve, organet për inicimin dhe zhvillimin e procedurës disiplinore, kryerja e autorizime publike sipas ligjit, mbajtja e regjistrit të testamenteve si dhe çështje tjera me interes për Odën e noterëve të përcaktuara me Ligjin për Noteri dhe këtë Statut.

**Neni 2**

**Statusi i Odës së Noterëve**

1. Oda e Noterëve (në tekstin e mëtejshëm Oda), është person juridik në të drejtën publike, siç përcaktohet në nenin 62, paragrafi 1 të Ligjit për Noterinë dhe regjistrohet pranë organit kompetent shtetëror.

2. Oda e Noterëve themelohet me emërtimin: Oda e Noterëve të Republikës së Kosovës. Shkurtesa e emërimit të Odës së Noterëve është "ONK".

3. Selia e Odës së Noterëve është në Prishtinë.

### **Neni 3**

#### **Anëtarësimi**

1. Oda e noterëve është organizatë e pavarur profesionale e detyrueshme për noterët, të cilët e kanë selinë në territorin e Republikës së Kosovës.

2. Oda përbëhet nga të gjithë noterët, të cilët janë të regjistruar në regjistrin e noterëve.

### **Neni 4**

#### **Llogo, shenja, flamuri dhe vula**

1. Oda ka logon, shenjën, flamurin dhe vulat, forma dhe pamja e të cilave vërtetohet me vendim të veçantë të Këshillit Drejtues të Odës.

2. Vula është në përputhje me dizajnin e vulave ashtu siç parashihet në legjislacionin përkatës për vulat.

3. Oda mund ta ketë edhe vulën e thatë dhe vulën metalike e cila shtypet në dyllin e kuq.

### **Neni 5**

#### **Funksionet dhe aktivitetet themelore të Odës**

1. Oda ushtron funksionet dhe aktivitet e përcaktuara në nenin 63 të Ligjit për Noterinë.

2. Oda e noterëve posaçërisht:

2.1. kujdeset për mbrojtjen e autoritetit, nderit dhe të drejtave të noterëve;

2.2. kujdeset për statusin e noterëve dhe marrëdhënieve të tyre ndaj personave të tretë;

- 2.3. ndërmerr masa dhe veprime me qëllim të sigurimit të kushteve për punë të suksesshme të noterëve si bartës të pavarur dhe të paanshëm të autorizimeve të shërbimit publik;
- 2.4. kujdeset që noterët t'i kryejnë punët e tyre me nderë dhe në pajtim me ligjin;
- 2.5. kryen kontrollin e punës së noterëve, në bashkëpunim me organet kompetente të pushtetit;
- 2.6. kujdeset mbi aftësimin e përhershëm profesional të noterëve zëvendës noterëve, kandidatëve për noter, bashkëpunëtorëve dhe praktikantëve noterial, si dhe të punësuarve të tjerë në zyrat noteriale;
- 2.7. vërteton rregullat e etikës noteriale dhe kujdeset për respektimin e kodit të etikës noteriale;
- 2.8. kërkon shpjegime me shkrim nga Noterët në lidhje me ankesat e paraqitura ndaj tyre dhe kur është e nevojshme dorëzon propozimet për iniciimin e procedimeve disiplinore pranë Ministrisë së Drejtësisë;
- 2.9. përcjell dhe i studion raportet dhe arritjet, duke përfshirë dhe gjendjen në judikaturë dhe administratë, të cilat janë në interes të punës dhe zhvillimit të shërbimit noterial;
- 2.10. lidhë dhe zhvillon marrëdhënie bashkëpunimi me odat e tjera noteriale dhe organizatat e tjera ndërkombëtare të noterisë, me shoqatat e juristëve, avokatëve, përmbaruesve dhe shoqatave të tjera të ngjashme;
- 2.11. zhvillon dhe ndihmon solidaritetin ndërmjet të gjithë noterëve në Kosovë;
- 2.12. përcakton kontributet e detyrueshme nga noterët për Odën;
- 2.13. alokon fonde nga buxheti i saj për mbajtjen e zyrave të noterisë që nuk sigurojnë të ardhura të mjaftueshme për shkak të rrethanave që nuk varen nga Noteri përkatës, kur mbajtja e një zyre të tillë është e nevojshme për adresimin e nevojave të banorëve në juridiksionin territorial korrespondues;
- 2.14. kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me ligj, udhëzime administrative dhe akte nënligjore, me këtë Statut dhe akte të tjera të përgjithshme të Odës së noterëve.

## **Neni 6**

### **Të drejtat dhe detyrimet e anëtarëve të Odës**

1. Anëtarët e Odës kanë të drejta dhe detyrime të barabarta në kryerjen e detyrave të Odës.
2. Anëtarët e Odës zbatojnë legjislacionin në fuqi dhe aktet e përgjithshme të Odës.
3. Anëtarët e Odës paguajnë shumën vjetore për anëtarësi të përcaktuar nga Kuvendi i Odës.
4. Anëtarët e Odës kanë të drejtë të kërkojnë që të dëgjohen nga Kuvendi dhe Këshilli Drejtues i Odës dhe të marrin shpjegime për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me shërbimin noterial, veçmas në ato çështje që lidhen drejtpërdrejtë me rrethanat e tyre.
5. Anëtarët e Odës kanë të drejtë të marrin informata lidhur me vendimet e miratuara nga organet e Odës.
6. Anëtarët e Odës nuk mund të jenë anëtar të dy apo më tepër organeve të Odës, përveç nëse është përcaktuar ndryshme me Ligj ose me këtë Statut.

## **Neni 7**

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

Noteri dhe i punësuarit në Odë, ndaj personave të tretë jashtë Odës, obligohet të ruaj fshehtësinë e tij zyrtare në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi.

## **KAPITULLI II**

### **ORGANET E ODËS SË NOTERËVE**

## **Neni 8**

### **Organet**

1. Organet e Odës siç janë përcaktuar në nenin 62 të Ligjit Nr. 06/L-010 për Noterinë, janë:
  - 1.1. Kuvendi i Odës;
  - 1.2. Këshilli Drejtues i Odës;

- 1.3. Kryetari i Odës;
- 1.4. Komisioni disiplinor dhe
- 1.5. Komiteti i auditimit.

## **Neni 9**

### **Kuvendi i Odës**

1. Kuvendi është organi më i lartë i Odës.
2. Kuvendi kryen të drejtat dhe obligimet të përcaktuara me Ligjin për Noteri dhe këtë Statut.
3. Kuvendin e përbëjnë të gjithë anëtarët e Odës, të cilët e kanë të drejtën e barabartë të votës.
4. Përpos kompetencave të përcaktuara me Ligj, Kuvendi i Odës ka edhe kompetencë të nxjerrë akte të përgjithshme të Odës, nëse ndryshe nuk është caktuar me ligj, si:
  - 4.1. Rregulloren mbi punën e Kuvendit;
  - 4.2. Statutin dhe plotësim ndryshimet e statutit me pëlqimin e Ministrit të Drejtësisë;
  - 4.3. Rregulloren mbi punën e noterëve dhe procedurat e përpilimit të akteve noteriale;
  - 4.4. Kodin e Etikës Noteriale dhe sjelljes profesionale, me pëlqimin e Ministrit të Drejtësisë;
  - 4.5. Rregulloren mbi organizimin dhe sistematizimin e vendeve të punës në Shërbimin administrativ-teknik të Odës;
  - 4.6. Rregulloren mbi procedurën disiplinore për noter;
  - 4.7. Zgjedhjen e anëtarëve të Këshillit Drejtues, përfshirë këtu Kryetarin e Odës;
  - 4.8. Zgjedhjen e anëtarëve të Komisionit Disiplinor dhe Komitetit të Auditimit të Odës;

4.9. Aprovon raportin vjetor të punës së Odës, pastaj llogarinë përfundimtare dhe buxhetin vjetor të Odës së Noterëve;

4.10. Vendimin mbi lartësinë e anëtarësisë dhe mënyrën e pagimit të saj, ekzekutimin dhe shfrytëzimin e gjobave disiplinore në të holla dhe shpenzimeve të procedurës;

4.11. Në pëlqim me Ministrinë e Drejtësisë aprovon Udhëzimin për Tarifat Noteriale;

4.12. Vendos mbi dhënien e pëlqimit për Kryetarin e Odës së Noterëve për lidhjen e të gjitha punëve juridike vlera e të cilave kalon shumën prej 15.000 € (pesëmbëdhjetëmijë €);

4.13. Sipas nevojës Kuvendi mund të bie edhe akte të tjera të përgjithshme, në bazë të ligjit dhe këtij Statuti.

#### **Neni 10**

##### **Takimet e Kuvendit të Odës**

1. Përveç çështjeve të përcaktuara në nenin 65 të Ligjit mbi Noterinë, Kuvendi hapet dhe drejtohet nga Kryetari i Odës i cili është njëherit edhe Kryesues i Kuvendit (këtu e tutje Kryesuesi), apo në mungesë të tij nga Nënkryetari i Odës, ndërsa në mungesë të të dyve, nga anëtari më i vjetër i Kuvendit.

2. Anëtarët e Kuvendit vetë i bartin shpenzimet për pjesëmarrjen e tyre në Kuvend.

#### **Neni 11**

##### **Miratimi i vendimeve të Kuvendit të Odës**

1. Vendimet e Kuvendit miratohen me shumicë të thjeshtë të votave, përveç nëse nuk është përcaktuar ndryshe me Ligj dhe me këtë Statut.

2. Në rast të shpërndarjes së barabartë të votave për dhe kundër në lidhje me vendimet e Kuvendit, ato vendime konsiderohen të aprovuara, përveç nëse është përcaktuar ndryshe me ligj ose me këtë Statut.

3. Anëtari i Odës nuk mund të merr pjesë në takimin e Kuvendit në rast se çështja

për të cilën do të merret vendimi ka të bëjë me të, përveç në rast të zgjedhjeve.

4. Vendimet e Kuvendit si rregull merren me votim publik.

5. Përjashtimisht nga paragrafi 4 i këtij neni, votimi i fshehtë kryhet në këto raste:

5.1. për të gjitha zgjedhjet e organeve të Odës;

5.2. me kërkesë nga të paktën 1/4 (një e katërta) e pjesëmarrësve në Kuvend.

### **Neni 12**

#### **Procesverbali i Kuvendit të Odës**

1. Për vendimet e Kuvendit hartohet procesverbal, i cili nënshkruhet nga Kryesuesi i Kuvendit dhe procesmbajtësi.

2. Procesverbali i Kuvendit të Odës përveç tjerash duhet të përfshijë vendimin dhe arsyetimin e mendimit kundërshtues të Odës.

3. Procesverbali i Kuvendit u dërgohet të gjithë anëtarëve të Odës.

### **Neni 13**

#### **Zgjedhja e Kryetarit të Odës, Nënkyetarit dhe anëtarëve të Këshillit Drejtues të Odës**

1. Kryetarin dhe Nënkyetarin e Odës së Noterëve dhe tre anëtarët e Këshillit Drejtues të Odës i zgjedh Kuvendi i Odës nga radhët e noterëve, me votim të fshehtë në mandat 3 (tre) vjeçar.

2. Kryetari i Odës dhe Nënkyetari i Odës si dhe tre anëtarët e Këshillit Drejtues të Odës nuk mund të zgjedhen në postet e njëjta në Odë më shumë se dy mandate radhazi.

3. Kryetari dhe Nënkyetari i Odës së Noterëve sipas funksionit janë anëtarë të Këshillit Drejtues të Odës.

4. Nëse anëtari i Këshillit dorëhiqet para skadimit të mandatit, do të bëhet zgjedhja e anëtarit të ri gjatë Kuvendit të ardhshëm të Odës, me kohëzgjatje deri në mbarim të mandatit në fjalë.

5. Në rast se dorëhiqen të gjithë anëtarët e Këshillit, dorëheqja i dorëzohet Kuvendit të Odës për vendosje. Personat e dorëhequr do të qëndrojnë në detyrë deri në zgjedhjen e anëtarëve të rinj, respektivisht organizimin e zgjedhjeve të reja për Këshillit Drejtues të Odës në mandat tre vjeçar.
6. Kryesuesi i Këshillit Drejtues të Odës njofton Ministrinë e Drejtësisë për rezultatet e zgjedhjeve.

#### **Neni 14**

#### **Procedura për zgjedhjen e Këshillit Drejtues të Odës së Noterëve**

1. Kuvendi i Odës zgjedh ad hoc Komisionin Zgjedhor prej tre anëtarësh për të përgatitur zgjedhjen e Kryetarit të Odës, Nënkyetarit dhe Këshillit Drejtues të Odës. Anëtarët e Komisionit Zgjedhor bëjnë zgjedhjen e Kryesuesit të Komisionit të tyre nga radhët e tyre.
2. Kryetari i Odës, Nënkyetari dhe Këshilli Drejtues i Odës zgjedhet nga Kuvendi i Odës në pajtim me këto parime:
  - 1.1. secili anëtar i Këshillit Drejtues të Odës zgjedhet ndaras, nëse Kuvendi nuk vendos ndryshe;
  - 1.2. votimi është i fshehtë;
  - 1.3. kandidati që merr numrin më të madh të votave zgjedhet, përveç nëse ndonjë kusht tjetër për votim nuk është përcaktuar në Ligjin për Noterinë.
3. Në zgjedhjen e Këshillit Drejtues të Odës, së pari zgjedhet Kryetari i Odës, i pasuar nga Nënkyetari dhe më pas tre anëtarët tjerë të Këshillit, nga listat me më shumë kandidatë.
4. Kryesuesi i Komisionit Zgjedhor i bën të ditura rezultatet e zgjedhjeve.
5. Pretendimet eventuale në lidhje me zgjedhjet duhet të dorëzohen dhe inspektimi rezultues duhet të kompletohet para përfundimit të Kuvendit ku është mbajtur votimi.
6. Vendimi në lidhje me shqyrtimin e pretendimit miratohet nga Kuvendi i Odës me

shumicë të thjeshtë votash.

#### **Neni 15**

#### **Kushtet për tu zgjedhur Kryetar, Nënkyetar dhe Anëtar i Këshillit Drejtues të Odës**

1. Secili anëtar i Odës ka të drejtë në zgjedhje për Kryetar, Nënkyetar dhe anëtar të Këshillit Drejtues të Odës, përveç:

1.1. noterit, aktivitetet profesionale të të cilit janë suspenduar në lidhje me inicimin e procedimeve disiplinore apo suspenduar në lidhje me ndjekjen penale në procedurë penale;

1.2. noterit, sanksioni disiplinor ndaj të cilit është shqiptuar para më pak se një viti;

1.3. noterit në lidhje me të cilin është marrë vendimi për dënim në një çështje penale, gjatë pesë viteve të fundit.

#### **Neni 16**

#### **Tërheqja dhe suspendimi i aktiviteteve të një anëtari të Këshillit Drejtues të Odës**

1. Kryetari, Nënkyetari dhe Anëtari i Këshillit Drejtues të Odës tërhiqet para mbarimit të mandatit të tij nëse:

1.1. arrin moshën 65 vjeçare;

1.2. nuk është në gjendje të ushtrojë detyrat e anëtarit të Këshillit, për shkaqe shëndetësore apo për shkaqe të tjera të arsyeshme.

2. Në rast se është iniciuar procedura penale ndaj një anëtari të Këshillit Drejtues të Odës, apo në rast se aktivitetet profesionale të tij janë suspenduar në lidhje me procedurat disiplinore, aktiviteti i tij si anëtar i Këshillit suspendohet gjithashtu deri në përfundimin e procedurave. Po e njëjta gjë vlen edhe në rast të suspendimit të aktiviteteve profesionale të noterit për shkak të ndjekjes penale në procedurën penale.

**Neni 17**  
**Kryetari i Odës dhe zëvendësi i tij**

1. Kryetari i Odës së Noterëve në kuadër të kompetencave të tij:

1.1. përfaqëson Odën e Noterëve;

1.2. organizon dhe udhëheq me punën e Këshillit Drejtues të Odës;

1.3. organizon, udhëheq dhe është përgjegjës për punën e shërbimit profesional-administrativ të Odës në harmoni me Rregulloren mbi organizimin dhe sistematizimin e vendeve të punës, mbi pagat, kompensimet dhe të drejtat e tjera të punëtorëve dhe zyrtarëve;

1.4. nënshkruan librat dhe regjistrat noterial;

1.5. kujdeset për ligjshmërinë dhe transparencën e punës së Odës;

1.6. kujdeset për marrëdhëniet e noterit me organet e tjera;

1.7. lidh kontratat e punës me të punësuarit në shërbimin profesional - administrativ të Odës;

1.8. lëshon dokumente dhe autorizime në emër të Odës dhe nënshkruan të gjitha aktet në emër të Odës;

1.9. koordinon punën e të gjitha organeve dhe komisioneve të Odës në kryerjen e detyrave nga kompetenca e tyre;

1.10. cakton noterin/ët që do ta përfaqësojë Odën e Noterëve me rastin e kontrollit të zyrave noteriale nga ana e organeve publike të ndjekjes;

1.11. përgatitë Raportin Vjetor për Ministrinë e Drejtësisë lidhur me punën e Odës dhe për gjendjen e shërbimit noterial dhe propozon masa për tejkalimin apo avancimin e shërbimit;

1.12. zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet noterëve apo noterëve dhe palëve të tyre apo organeve të tjera publike;

1.13. kryen dhe punë të tjera të parashikuara në ligj, me këtë Statut apo akte të

tjera të Odës.

2. Kryetari i Odës lirisht, sipas rrethanave të rastit konkret, përcakton procedurën dhe mënyrën e zgjidhjes së mosmarrëveshjeve ndërmjet anëtarëve të shërbimit administrativ të Odës, pastaj ndërmjet noterëve, zëvendës noterëve, kandidatëve, praktikantëve, këshilltarëve apo noterit me palë të tyre apo subjekteve dhe organeve tjera publike.
3. Kryetari i Odës mund t'i qortoj anëtarët e shërbimit profesional-administrativ të Odës, noterët, zëvendës noterët, kandidatët, praktikantët, këshilltarët për shkeljet eventuale në sjelljet e tyre, me shkrim ose me gojë, duke hartuar shënim zyrtar për to.
4. Kryetari i Odës zëvendësohet nga Nën-kryetari në rast të mungesës së tij. Në rast të mungesës së njëkohshme të Kryetarit dhe të Nënkryetarit të Odës, ata zëvendësohen nga anëtari më i vjetër i Këshillit Drejtues të Odës.

#### **Neni 18**

1. Kryetari i Odës lidh punë juridike mbi blerjen, shitjen, pengun apo qiranë e paluajtshmërive dhe punët tjera juridike deri në vlerën e secilës prej tyre prej 5.000,00 € (pesëmijë €).
2. Mbi këtë shumë e deri në shumën prej 15.000,00 € (pesëmbëdhjetëmijë €) vetëm me lejim dhe vendim të veçantë të Këshillit Drejtues të Odës.
3. Ndërsa, mbi shumën prej 15.000€ (pesëmbëdhjetëmijë €) vetëm me Vendim të veçantë dhe të arsyetuar të Kuvendit të Odës.
4. Me rastin e marrjes së vendimit lidhur me kryerjen e punëve juridike nga paragrafi 2 i këtij neni Kryetari nuk ka të drejtë vote.

#### **Neni 19**

##### **Këshillit Drejtues i Odës dhe kompetencat**

1. Këshillit Drejtues i Odës vepron në pajtim me Ligjin për Noterinë, Statutin e Odës dhe aktet e tjera të Odës dhe siguron implementimin e duhur të vendimeve të Kuvendit.
2. Gjatë periudhës ndërmjet kuvendeve të Odës, Këshillit Drejtues i Odës vendos dhe

kryen të gjitha detyrat e Odës që nuk hyjnë në kuadër të kompetencave ekskluzive të Kuvendit, të Komitetit të Auditimit, të Komisionit Disiplinor, apo organeve të tjera të Odës, komunikon me organet publike, agjencitë dhe me organizatat tjera në emër të Odës, dorëzon propozime dhe opinione tek ta në emër të Odës, jep pëlqimin për noterët për funksionimin e zyrës së përbashkët dhe koordinon kryerjen e kontrollit intern në lidhje me aktivitetet profesionale të noterëve.

3. Këshillit Drejtues i Odës përpos tjerash i ka këto kompetenca në vazhdim:

- 3.1. fton dhe organizon takimet e kuvendit;
- 3.2. ekzekuton vendimet e kuvendit;
- 3.3. dorëzon raportin lidhur me aktivitetet e tija vjetore për aprovim në kuvend;
- 3.4. vërteton draftin e Statutit të Odës dhe akteve të tjera të Odës;
- 3.5. kryen mbikëqyrjen e punës së noterëve dhe jep iniciativa për kryerjen e kontrollit të jashtëzakonshëm me qëllim të inicimit të procedurës disiplinore;
- 3.6. vendos mbi përjashtimin në procedurën disiplinore;
- 3.7. vendos mbi ankesat e palëve kundër vendimeve të noterëve mbi refuzimin e kryerjes së punëve;
- 3.8. kujdeset për statusin e noterëve dhe marrëdhëniet e noterëve ndaj personave të tretë;
- 3.9. organizon aftësimin profesional të noterëve, zëvendës noterëve, kandidatëve, praktikantëve dhe stafit të zyrave dhe të administratës, përmes seminareve dhe trajnimeve, sipas planit vjetor;
- 3.10. nxjerrë programin për aftësimin profesional të praktikantëve noterial;
- 3.11. mban librat për noter, zëvendës noter, kandidatë për noter, për noter praktikantë apo bashkëpunëtor të tjerë;
- 3.12. emëron 3 (tre) anëtarët e Komisionit të Veçantë për Kontroll të Brendshëm për mbikëqyrjen e rregullt apo ad hoc të aktiviteteve noteriale;

- 3.13. siguron që të kryhen punët profesionale dhe administrative të Odës;
- 3.14. përpilon statistika për punët dhe aktivitetet noteriale;
- 3.15. emëron Sekretarin e Odës dhe zgjedh zyrtar të tjerë administrativ teknik të Odës dhe cakton pagat e tyre;
- 3.16. përpilon raportin vjetor për punën e Odës dhe planin financiar për vitin e ardhshëm;
- 3.17. është përgjegjës për kontabilitetin financiar të Odës;
- 3.18. mbikëqyr pagesën e kontributit të noterëve për Odën;
- 3.19. zgjedh dhe mbikëqyr punën e komisioneve dhe grupeve punuese të tjera;
- 3.20. vendos mbi shpërblimet, kompensimet për punën dhe për shpenzimet e organeve të Odës dhe komisioneve të ndryshme të krijuara të Odës lidhur me trajnimet e organizuara dhe kompensimi për përfaqësimet në vend dhe jashtë vendit në rastet e mbylljes së zyrës noteriale nga noteri bazuar në vendim të veçantë të Këshillit.
- 3.21. mbikëqyr ekzekutimin e vendimeve të plotfuqishme disiplinore dhe inkasimin e gjobave të shqiptuara dhe inicion inkasimin e dhunshëm para gjykatës apo organit kompetent apo përmbaruesit privat;
- 3.22. për çështje të caktuara me rëndësi për mënyrën e vendosjes dhe nevojën e unifikimit të praktikës të noterëve mund të jep dhe rekomandoj mendime juridike.
- 3.23. vendos mbi dhënien e pëlqimit Kryetarit të Odës së Noterëve për lidhjen e të gjitha punëve juridike vlera e të cilave kalon shumën prej 5.000 € (pesëmijë €);
- 3.24. vendos mbi çështjet e tjera të cilat janë në kompetencën e tij sipas ligjit, këtij Statuti, apo akteve të tjera si dhe për çështjet të cilat nuk janë në kompetencë të ndonjë organi tjetër të Odës;
- 3.25. mund të shpall ftesë publike për blerje publike në emër të Odës së Noterëve, dhe udhëheq procedurën e blerjes publike, kur kjo është e nevojshme dhe kur parashihet me rregullat ligjore të veçanta apo me vendim të veçantë të Odës.

## **Neni 20**

### **Takimet e Këshillit Drejtues të Odës dhe miratimi i vendimeve**

1. Takimet i thërret dhe i kryeson Kryetari i Odës.
2. Takimet e Këshillit Drejtues mbahen së paku një herë në muaj.
3. Takimet e jashtëzakonshme të Këshillit Drejtues mbahen me kërkesën e të paktën 2 (dy) anëtarëve të Këshillit Drejtues.
4. Kryetari i Odës duhet të njoftojë anëtarët e Këshillit Drejtues për kohën, vendin dhe agjendën e takimeve të Këshillit të paktën 3 (tri) ditë më herët. Në rastet urgjente, mund të thërrasë takim të këshillit me njoftim paraprak brenda 24 orëve. Njoftimi për takim bëhet edhe në mënyrë elektronike.
5. Këshillit Drejtues ka kuorumin nëse të paktën tre anëtarë marrin pjesë në mbledhjet e Këshillit Drejtues të Odës.
6. Vendimet e Këshillit Drejtues të Odës miratohen me shumicë të votave.
7. Këshilli Drejtues i Odës miraton Rregulloren për Punën e Këshillit Drejtues të Odës me pajtim të Kuvendit të Odës.

## **Neni 21**

### **Komiteti për Auditim**

1. Komiteti për Auditim përbëhet nga tre anëtarë, të cilët ndërmjet tyre e zgjedhin kryetarin.
2. Secili anëtarë i Komitet për Auditim ka edhe zëvendësin e tij, të cilët e zëvendësojnë anëtarin e rregullt në mungesë të tij ose në rast të konfliktit të interesit, të cilët zgjedhen në procedurë të njëjtë me anëtarët e rregullt të tij.
3. Komiteti për Auditim kryen auditimin financiar të veprimtarisë dhe kontrollin e ligjshmërisë materialo-financiare të veprimtarisë së Odës së Noterëve, dhe është i obliguar që së paku dy herë gjatë vitit të shikoj aktivitetet financiare të Odës dhe të njoftoj Këshillin Drejtues të Odës, si dhe kryen edhe kontrollin e llogarisë përfundimtare.

4. Mbi punën e tij i paraqet raport me shkrim për çdo vit Kuvendit të Odës.
5. Këshilli Drejtues i Odës, Kryetari dhe organet e tjera të Odës obligohen që t'i japin Komitetit për Auditim shënimet e nevojshme lidhur me veprimtarinë e tyre bazuar në kompetencat e tyre ligjore, statutore dhe të akteve të brendshme të tyre.
6. Kandidati për anëtarë të Komitetit për Auditim nuk mund të zgjedhet në Komitetin për Auditim më shumë se dy mandate radhazi.
7. Konsiderohet se për anëtarë të Komitetit për Auditim janë zgjedhur ata kandidat të cilët kanë fituar më shumë vota nga kandidatët e tjerë në listë.

## **Neni 22**

### **Komisioni Disiplinor**

1. Komisioni Disiplinor përbëhet nga pesë anëtarë, të cilët ndërmjet tyre e zgjedhin kryetarin.
2. Secili anëtarë i Komisionit Disiplinor ka edhe zëvendësin e tij, i cili e zëvendëson anëtarin e rregullt në mungesë të tij ose në rast të konfliktit të interesit, të cilët zgjedhen në procedurë të njëjtë me anëtarët e rregullt të saj.
3. Komisioni Disiplinor është i obliguar që mbi punën e vet t'i raportoj Këshillit Drejtues të Odës me kërkesën e tij, si dhe që Kuvendit të Odës t'i paraqes raport me shkrim çdo vit si dhe propozon masa dhe rekomandime lidhur me disiplinën në punën e noterëve.
4. Këshilli Drejtues i Odës, Kryetari dhe organet e tjera të Odës si dhe secili noter obligohen që me kërkesë të Komisionit Disiplinor, këtij t'i japin aktet dhe shënimet e nevojshme vetëm lidhur me nevojën e hetimit dhe zhvillimit të procedurave disiplinore ndaj noterëve dhe personave të tjerë në Odë, me ç'rast përjashtohen nga përgjegjësia mbi nevojën e fshehtësisë së përmbajtjes së akteve noteriale.
5. Kandidati për anëtarë të Komisionit Disiplinor nuk mund të zgjidhet më shumë se dy mandate radhazi.
6. Konsiderohet se për anëtarë të Komisionit Disiplinor janë zgjedhur ata kandidat të cilët kanë fituar më shumë vota nga kandidatët e tjerë në listë.

7. Puna e Komisioni Disiplinor rregullohet me Ligjin për Noterinë, me këtë Statut, me Udhëzim Administrativ dhe me Rregullore të veçantë mbi procedurën disiplinore dhe shkeljet disiplinore të noterëve.

8. Komisioni Disiplinor miraton vendimet me shumicën e votave të anëtarëve të tij.

9. Nëse një anëtar i Komisionit ka konflikt interesi në një çështje që është në shqyrtim, apo është noter në territorin e njëjtë me noterin kundër të cilit është filluar procedura disiplinore, anëtari duhet të tërhiqet nga shqyrtimi i çështjes.

10. Në lidhje me seancën disiplinore të Komisionit hartohet procesverbali, që nënshkruhet nga procesmbajtësi i zgjedhur nga radhët e Komisionit dhe Kryetari i Komisioni Disiplinor.

### **Neni 23**

1. Komisioni Disiplinor është kompetent të veproj edhe në kuptim të nenit 72 të Ligjit Nr. 06/L-010 për Noterinë, që:

1.1. në shkallën e parë vendos sipas kërkesës për fillimin e procedurës disiplinore të ushtruar nga subjektet e përcaktuara në nenin 72 të Ligjit Nr. 06/L-010 për Noterinë;

1.2. të bie aktvendim mbi largimin e përkohshëm nga punët e noterit;

1.3. të kërkoj ekzekutimin e vendimeve të plotfuqishme të saja disiplinore;

1.4. kryen edhe punët e tjera konform ligjit, me këtë Statut, udhëzimit administrativ/rregulloren mbi procedurën disiplinore për noter si dhe me aktet e tjera të përgjithshëm të Odës.

### **Neni 24**

#### **Kompensimi i punës dhe shpenzimeve të anëtarëve të Këshillit dhe organeve të tjera të Odës**

1. Për punën dhe shpenzimet e tyre anëtarët e Këshillit dhe organet e tjera të Odës paguhën nga buxheti i Odës.

2. Kompensimi caktohet me rregullore apo vendim të veçantë të Këshillit të Odës.

### **KAPITULLI III**

### **PËRGJEGJËSIA DISIPLINORE E NOTERËVE**

#### **Neni 25**

#### **Përgjegjësia disiplinore**

1. Noterët në procedurën disiplinore përgjigjen për shkeljet disiplinore gjatë kryerjes së detyrave zyrtare të cilat i kryejnë me fajin e tyre dhe të cilat janë të përmbajtura me Ligjin për Noterinë dhe me këtë Statut, udhëzimin administrativ apo rregulloren disiplinore apo aktin tjetër të përgjithshëm të Odës së Noterëve.

2. Përgjegjësia për vepër penale dhe kundërvajtje nuk e përjashton përgjegjësinë disiplinore të noterit.

#### **Neni 26**

1. Noteri ka përgjegjësi disiplinore, edhe nëse:

1.1. vërteton se në prani të tij ka ndodhur fakti i cili nuk ka ndodhur;

1.2. nuk respekton orarin e punës së zyrës noteriale;

1.3. kërkon tarifë më të lartë se ajo që është e përcaktuar me tarifë;

1.4. llogaritë tarifë, shpërblim apo kompensim të shpenzimeve më të vogël nga ajo që është e përcaktuar me tarifë dhe çfarëdo kontraktimi tjetër të tarifës, shpërblimit apo kompensimit tjetër të shpenzimeve në kundërshtim me tarifat e përcaktuara;

1.5. ka sjellje të pahijshme në aktivitetet publike dhe në jetën private kur mund të jetë dhe të vlerësohet nga publiku, me çka i shkaktohet dëm nderit dhe autoritetit të shërbimit noterial;

1.6. afron dhe fiton klientelën nëpërmjet ndërmjetësuesve, merret me ndërmjetësimin apo punët të cilat nuk janë konform autoritetit, nderit dhe pavarësisë së noterit;

1.7 nëse nuk vepron sipas vendimeve të plotfuqishme të gjykatave, organeve administrative, organeve mbikëqyrëse, organeve publike dhe organeve të Odës së noterëve;

1.8. nuk i mbanë në mënyrë të rregullt librat dhe regjistrat;

1.9. jep deklarata në publik dhe del në publik me mendimin për reklamim dhe paraqitjen e personalitetit të tij;

1.10. pa-autorizim mbanë njësi të veçanta të zyrës noteriale;

1.11. nuk shënon në aktin noterial dhe nuk lëshon vërtetime/fatura për shumën e tarifës a kompensimit të inkasuar;

1.12. ka sjellje të pahijshme ndaj noterëve të tjerë, bashkëpunëtorëve a praktikantëve noterial dhe të punësuarve në zyrën e tij noteriale;

1.13. nuk i kryen obligimet materiale dhe financiare ndaj Odës së Noterëve mbi dy muaj;

1.14. mungon 3 herë radhazi pa ndonjë arsyetim nga mbledhjet e organeve të Odës, anëtar i së cilës është apo 2 herë radhazi nga trajnimet e organizuara nga Oda pa arsyetim.

## **Neni 27**

### **Masat Disiplinore**

1. Në procedurën disiplinore kundër noterit, mund të shqiptohen masat disiplinore vijuese:

1.1. vërejtja me shkrim;

1.2. gjoba që sillet nga pesëqind (500) deri në pesëmijë (5000) Euro;

1.3. marrja e përkohshme e të drejtës së ushtrimit të punëve të noterit në kohëzgjatje prej një (1) muaji deri në një (1) vit;

1.4. marrja e drejtës së ushtrimit të punëve të noterit dhe revokimi i licencës, masë e cila mund të shqiptohet vetëm nga Ministria e Drejtësisë, me propozim të Komisionit Disiplinor të Odës së Noterëve.

2. Nëse noteri me kryerjen e shkeljes disiplinore ka përfituar të mirë materiale, gjoba në të holla mund të shqiptohet në dyfishin e vlerës së përfitimit material, pavarësisht nga kufizimet nga paragrafi 1.2 i këtij neni.

#### **Neni 28** **Largimi i përkohshëm**

Kur kundër noterit ka filluar procedura disiplinore, Komisioni Disiplinor mund të bie aktvendim për largimin e tij të përkohshëm nga punët e noterit prej një (1) muaji deri në një (1) vit, nëse kjo është e domosdoshme me qëllim të ruajtjes së autoritetit dhe nderit të shërbimit ose edhe për shkak të sigurimit të interesave të palëve.

#### **Neni 29** **Inicimi i procedurës disiplinore**

1. Procedura për vërtetimin e përgjegjësisë disiplinore të noterit inicohet nga organet kompetente dhe palët siç janë përcaktuar në nenin 72 të Ligjit Nr. 06/L-010 për Noterinë nëpërmjet fletëparaqitjes së kërkesës për iniciimin e procedurës disiplinore për Komisionin Disiplinor.

2. Organet kompetente dhe palët munden të parashetrojnë kërkesën për iniciimin e procedurës disiplinore, poqëse kuptojnë drejtpërsëdrejti ose janë njoftuar mbi faktet dhe rrethanat në bazë të të cilave është e mundshme që me bazë të dyshohet se noteri ka kryer shkeljen e detyrës zyrtare.

3. Me kërkesën e iniciuar apo të propozuar nga Ministria e Drejtësisë, apo gjykata kompetente, Komisioni Disiplinor duhet të pranoj iniciimin e procedurës disiplinore dhe zhvillimin e saj dhe të bie vendim meritator apo ta hudhë të njëjtën.

#### **Neni 30**

1. Pala iniciuese duhet që në kërkesën për iniciimin e procedurës disiplinore t'i përshkruaj shkeljet disiplinore dhe të propozoj provat të cilat duhet administruar me qëllim të vërtetimit të gjendjes faktike.

2. Kërkesa e palës për iniciimin e procedurës disiplinore i dërgohet noterit kundër të cilit është iniciuar procedura, e i cili noter ka të drejtë, në afatin **tetë ditor** nga data e pranimi të kërkesës për iniciimin e procedurës disiplinore, me shkrim të deklarohet në pretendimet nga kërkesa.
3. Afati i parashkrimit për iniciimin e procedurës disiplinore është i përcaktuar në nenin 73 të Ligjit Nr. 06/L-010 për Noterinë.
4. Kërkesën e jashtëafatshme për iniciimin e procedurës disiplinore Komisioni Disiplinor e hudhë poshtë.

### **Neni 31**

#### **Zhvillimi i procedurës disiplinore**

1. Procedurën për vërtetimin e përgjegjësisë disiplinore të noterit në shkallë të parë e zhvillon Komisioni Disiplinor i Odës së noterëve (në tekstin e mëtejme: Komisioni Disiplinor -KD).
2. Kundër vendimit të Komisionit Disiplinor, Noteri të cilit i shqiptohet sanksioni disiplinor, mund t'i parashtroj ankesë Panelit administrativ për ankesa pranë Ministrisë së Drejtësisë, në afatin prej 15 ditësh, nga dita e pranimi të vendimit.
3. Vendimi i Panelit administrativ për ankesa pranë Ministrisë së Drejtësisë është miratim përfundimtar administrativ dhe kundër tij mund të hapet konflikt administrativ në Gjykatën kompetente.
4. Për çdo masë disiplinore përveç qortimit me shkrim, noteri mund të parashtroj padi për hapjen e konfliktit administrativ në Gjykatën kompetente, në pajtim me ligjin në fuqi.
5. Procedura për vërtetimin e përgjegjësisë disiplinore të noterit në shkallë të parë duhet të përfundojë në afatin prej 3 (tre) muajve nga dita e parashkrimit të kërkesës me shkrim për iniciimin e procedurës disiplinore.
6. Vendimet e organeve të cilët zhvillojnë procedurën disiplinore bien në formën e aktvendimit.

**Neni 32**  
**Ekzekutimi i vendimeve disiplinore**

1. Masa disiplinore e plotfuqishme regjistrohet në librin emëror të Odës për masat disiplinore.
2. Noteri të cilit i është shqiptuar masa disiplinore e marrjes së drejtës në ushtrimin e punëve noteriale fshihet/ç' regjistrohet nga regjistri i noterëve i Odës së Noterëve.
3. Masa disiplinore e vërejtjes me shkrim do të fshihet/ç' lajmërohet nga regjistri me kalimin e një viti nga dita e plotfuqishmërisë së vendimit me të cilën i është shqiptuar masa disiplinore, ndërsa gjopa në të holla me kalimin e afatit prej tri viteve, e masat e tjera disiplinore me kalimin e afatit pesë vjeçar.
4. Nëse me vendimin përfundimtar të plotfuqishëm disiplinor është shqiptuar masa e marrjes së të drejtës së përkohshme në ushtrimin e punëve noteriale ose e marrjes së drejtës në ushtrimin e punëve noteriale, Oda këto masa të shqiptuara i shpall në web faqen e saj.

**Neni 33**  
**Zhvillimi i procedurës disiplinore**

1. Shqyrtimin para Komisionit Disiplinor e hap dhe me të udhëheq kryesuesi.
2. Shqyrtimi zhvillohet me aplikimin përshtatshmërisht të dispozitave të procedurës penale dhe gjatë vendosjes për përgjegjësinë dhe sanksionet përshtatshmërisht aplikohen dispozitat e ligjit penal.
3. Në vendimin me të cilin shqiptohet dënimi për shkak të shkeljes disiplinore, përgjegjësit do t'i caktohet që përveç shpenzimeve të procedurës të krijuara me nxjerrjen e provave të paguaj edhe shpenzimet e procedurës në shumën paushalle prej 300 € deri 1.000€, varësisht nga ndërlikueshmëria dhe zgjatja e procedurës dhe veprime të ndërmarra.
4. Dispozitat mbi përgjegjësinë disiplinore të noterit zbatohen edhe ndaj zëvendës noterëve dhe të gjithë zyrtarëve dhe të punësuarave në Odë dhe në zyrat noteriale.

5. Procedura për vërtetimin e përgjegjësisë disiplinore të noterit, mund të rregullohet edhe me Rregulloren mbi procedurën e vërtetimit të përgjegjësisë disiplinore të noterit.

### **Publiciteti i punës**

#### **Neni 34**

1. Puna e Odës së Noterëve është publike, përveç nëse me Ligj, këtë Statut apo akte të tjera të përgjithshme të Odës së Noterëve nuk përcaktohen ndryshe për detyra dhe të dhëna të caktuara.
2. Veprimet që përfaqësojnë sekrete apo që janë caktuar si sekrete nga subjektet apo personat e tjerë nuk mund të komunikohen në mënyrën e përcaktuar për punë të tjera.
3. Me akt të veçantë mund përcakton aktivitetet që përfaqësojnë sekrete, mënyra e mbajtjes së dokumenteve sekrete dhe mënyra e komunikimit të të dhënave që janë sekrete.

#### **Neni 35**

### **Publiciteti i punës së Odës së Noterëve**

1. Publiciteti i punës së Odës së Noterëve realizohet përmes:
  - 1.1. njoftimeve të rregullta për noter rreth të gjitha pyetjeve dhe çështjeve që shqyrtohen në seancat e organeve të Odës së Noterëve si dhe për ngjarjet dhe dukuritë e rëndësishme për noterinë, nëpërmjet informacionit, përmes faqes zyrtare të Odës së Noterëve, si dhe botimeve të tjera të Odës;
  - 1.2. raporteve vjetore të organeve të Odës së Noterëve;
  - 1.3. organizimit dhe mbajtjes së dëgjimeve publike për draftet e akteve të përgjithshme;
  - 1.4. bashkëpunimit me media, si dhe
  - 1.5. mënyrave tjera të përcaktuara nga Kuvendi i Odës së Noterëve.

2. Për publicitetin e punës së Odës së Noterëve, është përgjegjës Këshilli Drejtues dhe Kryetari i Odës së Noterëve.

## **KAPITULLI IV ORGANET NDIHMËSE TË ODËS**

### **Neni 36**

#### **Shërbimi Profesional - Administrativ i Odës**

1. Oda ka shërbimin profesional- administrativ për kryerjen e punëve administrative dhe teknike.
2. Këshilli Drejtues i Odës zgjedh Sekretarin e Shërbimit Administrativ të Odës i cili udhëheq shërbimin profesional - administrativ.
3. Këshilli Drejtues i Odës vendos mbi nevojën e punësimit dhe numrin e punëtorëve të shërbimit administrativ pas konsultimit me Sekretarin e Shërbimit profesional - administrativ të Odës.
4. Shërbimi profesional-administrativ i Odës kryen punët e parapara me ligjin në fuqi, këtë Statut Rregulloren mbi organizimin dhe sistematizimin e vendeve të punës, me aktet dhe vendimet e tjera të aprovuara nga Oda dhe Këshilli Drejtues i Odës.
5. Shërbimi administrativ për punën e vet i përgjigjet Kryetarit dhe Këshillit Drejtues të Odës të cilit i dorëzon çdo 6 (gjashtë) muaj raport gjithëpërfshirës për punën e vet.
6. Të drejtat dhe obligimet që lidhen me pranimin në marrëdhënie të punës dhe ndërrimin e vendit të punës dhe ndërprerjen e marrëdhënies së punës të punësuarve në shërbimin profesional-administrativ të Odës do të realizohen duke u bazuar në Ligjin e Punës dhe me këtë Statut si dhe me Rregulloren mbi organizimin dhe sistematizimin e vendeve të punës.

### **Neni 37**

#### **Komisioni për Aftësimin Profesional të Noterëve**

1. Komisioni për Aftësimin Profesional të Noterëve përbëhet prej së paku 3 (tre) anëtarëve të cilët zgjedhen nga Këshilli Drejtues i Odës për një mandat 3 vjeçar.

2. Anëtarët e këtij komisioni zgjedhin kryesuesin e komisionit.

3. Komisioni përmes trajnimeve të ndryshme:

3.1. kujdeset për aftësimin e përhershëm profesional të noterëve dhe personave të tjerë të punësuar në zyrat noteriale;

3.2. organizon trajnime dhe punëtori për të gjithë anëtarët e Odës;

3.3. organizon dhe udhëheq veprimtarinë botuese të Odës duke nxjerr libra, revista dhe artikuj shkencorë lidhur me shërbimin noterial;

3.4. kryen edhe punë të tjera konform vendimeve dhe rekomandimeve të Kuvendit dhe Këshillit Drejtues të Odës.

### **Neni 38**

#### **Aftësimi Profesional**

1. Aftësimi profesional i noterëve është i obligueshëm dhe mungesa duhet të arsyetohet me shkrim. Nëse një noter mungon më shumë se dy herë në një vit, rasti i tij do të procedohet në Komisionin Disiplinor.

2. Secili noter në pamundësi të marrjes pjesë në trajnime apo punëtori duhet ta njoftojë me shkrim Komisionin për Aftësimin Profesional të Noterëve.

3. Komisioni për Aftësimin Profesional të Noterëve së paku 4 (katër) herë në vit organizon trajnime apo punëtori.

4. Me Rregullore të veçantë mbi aftësimin profesional të noterëve do të rregullohet puna e Komisionit për Aftësimin Profesional të Noterëve dhe të drejtat dhe detyrat e noterëve në aftësimin e përhershëm profesional.

### **Neni 39**

#### **Mbikëqyrja e rregullt**

1. Mbikëqyrja e rregullt kryhet nga një Komision i Posaçëm, të cilin e cakton Këshilli Drejtues i Odës në përbërje prej tre anëtarëve, prej të cilëve 2 noter dhe një punonjës i shërbimit administrativ të Odës në cilësinë e procesmbajtësit. Noteri i cili inspektohet nga ky komision mundet që ta propozojë njërin nga anëtarët e këtij

komisioni.

2. Çdo mbikëqyre do të ketë këtë përbërje, 1 (një) anëtar i Këshilli Drejtues të Odës, 1 (një) noter i emëruar nga Këshilli Drejtues i Odës, me pajtim të noterit që mbikëqyret dhe 1 (një) punonjës i Odës që e mban procesverbalin.

3. Objektivi i mbikëqyrjes së rregullt është monitorimi i aktiviteteve profesionale të noterëve, përfshirë këtu disponueshmërinë e shërbimit noterial, organizimin e punës dhe shërbimin për klientët në zyrën e noterisë, statistikën në lidhje me aktet noteriale, mbajtjen e librave në lidhje me aktivitetet profesionale, ruajtjen e dokumenteve, përpunimin elektronik të të dhënave personale dhe lidhjen me regjistrat, organizimin e ruajtjes së të dhënave, ekzistencën e sigurimit të përgjegjësisë profesionale, zbatimin e sekretit profesional dhe atë të fshehtësisë profesionale dhe zbatimin e ligjit, akteve të përgjithshme dhe vendimeve dhe qëndrimeve të Odës.

4. Mbikëqyrja e rregullt bëhet qoftë si mbikëqyrje aktuale e aktiviteteve profesionale të noterit (analiza e statistikave) apo si inspektim në zyrën e noterit në bazë të materialeve dhe të dhënave të siguruara.

5. Nëse noterit nuk miraton bashkëpunimin, komisioni i posaçëm mund të kërkojë nga Ministria e Drejtësisë iniciimin e procedurave të mbikëqyrjes zyrtare.

6. Komisioni i posaçëm përpilon raport në lidhje me rezultatet e mbikëqyrjes së rregullt, i nënshkruar nga të gjithë anëtarët e komisionit të posaçëm, i cili duhet t'i dorëzohet Këshilli Drejtues të Odës në afat prej dy javësh, ndërsa Këshilli njofton gjithashtu noterin për rezultatet e kontrollit.

7. Këshilli Drejtues i Odës shqyrton raportin e komisionit të posaçëm, analizon mangësitë e zbuluara dhe përpilon rregullat e përgjithshme që do të ndihmojnë në ndërmarrjen e masave për eliminimin e mangësive dhe kërkon shmangien e mangësive të tilla në punën e ardhshme të noterëve.

8. Në rast se këto mangësi dhe shkelje të detyrave të punës nuk shmangen në afatin e kërkuar, apo noterit vazhdon me shkelje të detyrave të punës, **Këshilli Drejtues** i Odës mund të iniciojë procedurën disiplinore para organit kompetent për vërtetimin e drejtë dhe të plotë të shkeljeve të detyrave dhe përcaktimin e këtyre shkeljeve dhe shqiptimin e masave ligjore.

9. Komisioni i posaçëm në procesverbal të kontrollit propozon dhe lëshon rregulla për eliminimin e mangësive në aktivitetet profesionale, të zbuluara gjatë mbikëqyrjes

së rregullt dhe që janë të detyrueshme për noterin.

10. Çdo vit, Këshilli Drejtues i Odës do t'i dërgojë një raport Ministrisë së Drejtësisë lidhur me inspektimet e bëra.

#### **Neni 40** **Trupat tjera të Odës**

Në kuadër të kompetencave të tyre, Kuvendi dhe Këshilli Drejtues i Odës mund të formojnë komisione këshillëdhënëse, këshilla apo grupe tjera punuese të noterëve zëvendës noterëve dhe të kandidatëve për noter për ushtrimin e detyrave të Odës, si dhe mund të angazhojnë ekspertë të jashtëm në aktivitetet e tyre.

### **KAPITULLI V** **BUXHETI DHE REGJISTRAT E ODËS**

#### **Neni 41** **Buxheti vjetor i Odës**

1. Viti kalendarik është vit buxhetor dhe financiar i Odës.
2. Këshilli Drejtues dorëzon raportin për aprovim të buxhetit vjetor të Odës në Kuvendin e Odës.
3. Projektbuxheti vjetor i Odës duhet të dorëzohet tek anëtarët e Odës së paku 2 javë para mbajtjes së Kuvendit të Odës.

#### **Neni 42** **Asetet dhe mjetet financiare të Odës**

1. Asetet dhe mjetet financiare të Odës formohen nga:
  - 1.1. kontributet e detyrueshme të noterëve ndaj Odës;
  - 1.2. përdorimi i fondeve vetanake dhe i të ardhurave nga aktivitetet;

- 1.3. fondet e pranuar prej aktiviteteve publikuese të Odës;
- 1.4. donacionet dhe grandet e pranuar nga personat fizik dhe juridik të vendit dhe të vendit të huaj;
- 1.5. regjistrimi i noterëve, zëvendës noterëve, kandidatëve dhe praktikantëve për noter;
- 1.6. të hyrat nga shërbimet e dhëna nga Oda me mbajtjen e regjistrave noterial dhe shfrytëzimin e shënimeve dhe shërbimeve të tjera lidhur me regjistrat dhe punët noteriale;
- 1.7. të hyrat nga shërbimet e dhëna të tjera noteriale për palët dhe mbajtja e regjistrave të tjera nga kompetenca e Odës së noterëve, regjistri i testamenteve etj.
- 1.7. të hyrat nga gjobat disiplinore;
- 1.8. të hyrat e ligjshme të pa parashikuara.

#### **Neni 43**

1. Oda e Noterëve disponon fonde në pajtim me ligjin dhe këtë Statut, të cilat fonde mund t'i përdorë për:
  - 1.1. aktivitetet e saja të rregullta;
  - 1.2. fitimin e të drejtave pronësore në përputhje me objektivat dhe detyrat statutore;
  - 1.3. anëtarësimin në organizatat noteriale ndërkombëtare në të cilat ekziston një detyrim si dhe pjesëmarrjen në aktivitetet e këtyre organizatave;
  - 1.4. ndihmë për noterët, familjet e tyre, punonjësit në zyrat noteriale dhe ata të Odës së Noterëve;
  - 1.5. donacione dhe qëllime humanitare; si dhe
  - 1.6. qëllime të tjera, në pajtim me ligjin dhe këtë Statut, bazuar në vendimin e Kuvendit ose të Këshilli Drejtues të Odës së Noterëve.

#### **Neni 44** **Regjistrat e Odës**

1. Oda e Noterëve mban librat dhe regjistrat e punës të parashikuara me Ligjin mbi noterinë, Udhëzimet Administrative të Ministrit dhe me këtë Statut.

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

1.2. protestë për mos pagimin e kambilait;

1.3. regjistrin e personave të cilët kanë depozituar te 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;

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;

2. Ministri i Drejtësisë me Udhëzim të veçantë administrativ do ti përshkruaj përmbajtjen, format dhe mënyrën e mbajtjes së regjistrave nga neni paraprak i këtij neni.

3. Oda e Noterëve mban edhe librat dhe regjistrat si në vijim:

3.1. Regjistri i noterëve të regjistruar;

- 3.2. Regjistri i zëvendës noterëve të regjistruar dhe kandidatëve për noter;
- 3.3. Regjistri i noterëve praktikantë;
4. Oda mund të ketë edhe libra/regjistra të tjerë të nevojshëm për punën e saj, në pajtim me vendimin e Këshillit Drejtues të Odës.
5. Librat dhe regjistrat nga paragrafi 3 (tre) i këtij neni i mban Oda.
6. Llojet dhe format e librave/regjistrave të Odës së Noterëve dhe përmbajtja e tyre rregullohen me Ligjin mbi Noterinë dhe Udhëzimin Administrativ të lëshuar nga Ministria e Drejtësisë, me Ligje të veçanta dhe akte të veçanta të Odës.

## **LIBREZAT ZYRTARE**

### **Neni 45**

1. Pas çdo regjistrimit në librin përkatës personit të regjistruar i lëshohet librezë zyrtare.
2. Vendimin mbi formën, dimensionet dhe përmbajtjen e librezës e bie Këshilli Drejtues i Odës.
3. Në rast të çfarëdo ndryshimi të shënimeve në librezë, personi zyrtar duhet të kërkojë që librezë t'i ndërrohet menjëherë dhe të kërkojë lëshimin e librezës tjetër.
4. Në rast të pushimit të kryerjes së detyrës zyrtare librezë duhet të kthehet në Odë.
5. Shpenzimet për lëshimin e librezës i bartë Oda e Noterëve.

### **Neni 46**

#### **Arkivimi i regjistrave dhe shkresave**

1. Librat, regjistrat dhe dosjet personale të noterëve dhe zëvendës noterëve, praktikantëve ruhen përherë, ndërsa dokumentet e tjera ruhen 10 vjet në letër apo në formën elektronike nëse me Ligj nuk është caktuar ndryshe.
2. Këshilli Drejtues i Odës mund të merr vendim të veçantë mbi arkivimin e akteve të

Odës dhe vendin e arkivimit.

3. Arkivimi i përhershëm i dokumenteve duhet të sigurohet në arkivin e gjykatës kompetente ose Arkivin Shtetëror të Republikës së Kosovës apo edhe Arkivin e Odës së Noterëve, nëse ekzistojnë hapësirat dhe kushtet për këtë.

## **FAQJA ZYRTARE E ODËS SË NOTERËVE**

### **Neni 47**

1. Faqja zyrtare e Odës është faqja e Internetit (web portali) i ONK-së.
2. Faqja zyrtare (web portali) përbëhet nga pjesa/faqja publike dhe pjesa/faqja e mbyllur.
3. Në pjesën publike shpallen për publikun informacionet lidhur me shërbimin e noterisë, regjistrin e noterëve, publikimet e ndryshme, shkrime dhe foto nga takimet dhe veprimtaritë e organeve të odës dhe informacione të ndryshme.
4. Faqja e mbyllur të cilën qasje mund ta kenë noterët dhe zyrtarët e tjerë të Odës, shfrytëzohet për komunikimin zyrtar ndërmjet Odës dhe noterëve dhe zyrtarëve dhe punonjësve të tjerë të Odës dhe zyrave noteriale, si dhe ndërmjet vetë zyrtarëve.
5. Vendimin mbi mënyrën e shfrytëzimit të faqes së mbyllur e bie Këshilli Drejtues i Odës së noterëve.

### **Neni 48**

1. Oda mundet konform ligjit të veçantë të mbaj dhe udhëheq arkivat noteriale edhe në rrugë elektronike.
2. Oda mundet në rrugë elektronike të ketë qasje edhe në shënime të tjera në lidhje me punët noteriale dhe autorizimet por edhe në regjistrat publik, konform ligjit dhe rregullave të tjera për qasje.
3. Oda do të investoj në zgjerimin e shërbimit të saj informativ me qëllim të kryerjes sa më efikase dhe të sigurt të punëve dhe autorizimeve të shërbimit noterial.

4. Mënyra e qasjes dhe kompensimi për shfrytëzimin e shënimeve elektronike caktohet me ligj, aktet nënligjore, rregulloren të cilën e bie Kuvendi i Odës apo vendimin të cilin e bie Këshilli Drejtues i Odës.

## **KAPITULLI VI DISPOZITAT E FUNDIT**

### **Neni 49**

#### **Anëtarët e nderit, festat dhe mirënjohjet**

1. Oda e Noterëve mund të ketë anëtarë nderi.
2. Anëtarë nderi mund të bëhen personat fizik dhe juridik të vendit dhe të huaj, të cilët me veprimtarinë e tyre kanë kontribuar në krijimin, forcimin dhe promovimin e shërbimit noterial të Republikës së Kosovës.
3. Anëtarët e nderit mund të ftohen të marrin pjesë në mbledhjet e Kuvendit dhe organeve tjera, me atë që nuk kanë të drejtë vote në organet e Odës së Noterëve.
4. Vendimin mbi shpalljen anëtar nderi dhe ndarjen e mirënjohjes për anëtarë të nderit e miraton Kuvendi i Odës, me propozim të Këshilli Drejtues të Odës.
5. Oda mund t'ju jap mirënjohje me shkrim personave të cilëve kanë kontribut të çmuar për funksionalizimin dhe promovimin e shërbimit noterial në Republikën e Kosovës.
6. Dita e Shërbimit Noterial të Republikës së Kosovës është 14 (katërmëdhjetë) Prilli.

### **Neni 50**

#### **Interpretimi i këtij statuti**

1. Interpretimin e dispozitave të këtij Statuti e jep Kuvendi i Odës së Noterëve.
2. Të gjitha punët e Odës të cilat nuk janë precizuar me këtë Statut apo me aktet e tjera të përgjithshme nga kompetenca e Kuvendit apo ndonjë organi tjetër të Odës, i kryen Këshilli Drejtues i Odës.
3. Aktet e Këshillit Drejtues të Odës janë përfundimtare.

4. Kundër akteve përfundimtare të Këshilli Drejtues të Odës, mund të iniciohet konflikti administrativ konform ligjit në fuqi.

5. Ndryshimi dhe plotësimi i këtij Statuti bëhet në pajtim me procedurat e nxjerrjes së tij.

#### **Neni 51**

Me hyrjen në fuqi të këtij Statuti shfuqizohet Statuti i Odës së Noterëve të Kosovës i datës 14. Prill 2012 i ndryshuar.

#### **Neni 52**

1. Kuvendi i ONK-së në afatin tre mujor nga hyrja në fuqi e këtij Statuti do të nxjerrë Rregulloret e parapara në dispozitat e këtij Statuti.

2. Me hyrjen në fuqi të rregulloreve nga paragrafi 1 i këtij neni pushojnë të vlejnë Rregulloret e mëparshme.

#### **Neni 53**

##### **Hyrja në fuqi**

Ky Statut hyn në fuqi pas miratimit të tij dhe fillon të zbatohet pas aprovimit nga Ministri i Drejtësisë.

Prishtinë, 26.01.2019.

Kuvendi i Odës së Noterëve

Aliriza Beshi, Kryetar

