

Republika e Kosovës

Republika Kosova - Republic of Kosovo

*Qeveria – Vlada – Government*

**MINISTRIA E DREJTËSISË**

**MINISTARSTVO PRAVDE /MINISTRY OF JUSTICE**

**DOKUMENT KONSULTIMI**

**UDHËZIM ADMINISTRATIV PËR FORMËN DHE MËNYRËN E PËRPILIMIT DHE SHËNIMIT TË DOKUMENTEVE NOTERIALE.**

**Qershor 2019**

**Çështjet kryesore të cilat i adreson Udhëzimi Administrativ për Formën dhe mënyrën e përpilimit dhe shënimit të dokumenteve noteriale**

Ministria e Drejtësisë me qëllim të realizimit të planit të punës dhe përmbushjes së objektivave të saj për të përmirësuar qasjen në drejtësi, fuqizimin e sundimit të ligjit, zbatimin më të lehtë dhe më efikas të legjislacionit dhe modernizimin e legjislacionit në përgjithësi, bën pjesë edhe hartimi i Udhëzimit Administrativ për Formën dhe mënyrën e përpilimit dhe shënimit të dokumenteve noteriale i cili derivon nga Ligji Nr. 06/L-010 për Noterinë.

Me këtë Udhëzim Administrativ përcaktohet dhe rregullohet forma dhe mënyra e përpilimit dhe shënimit të dokumenteve noteriale, vërtetimet, shenjat si dhe mënyrën e lidhjes së faqeve të dokumenteve noteriale dhe lëshimin e tyre.

**Dokumentet zyrtare që autorizojnë përgatitjen e Udhëzimit Administrativ për Formën dhe mënyrën e përpilimit dhe shënimit të dokumenteve noteriale**

Ministria e Drejtësisë në kuadër të mandatit të saj ka hartimin e politikave dhe legjislacionit primar dhe sekondar për fushën e Drejtësisë.

Këtë kompetencë e ushtron në harmoni me dispozitat përkatëse ligjore të cilat përcaktojnë kompetencën për iniciativa legjislative, aspektin procedural nga fillimi gjer në fund dhe mënyrën e punës për hartimin e politikave dhe legjislacionit.

Ministria e Drejtësisë gjatë hartimit të Udhëzimi Administrativ për Formën dhe mënyrën e përpilimit dhe shënimit të dokumenteve noteriale është bazuar në Kushtetutën e Republikës së Kosovës, e cila i garanton të drejtën për iniciativë legjislative, Rregullorën e punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës nr. 09/2011, Ligji Nr. 06/L-010 për Noterinë, Rregulloren nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive dhe Udhëzimin Administrativ nr. 03/2013 për standardet e hartimit të akteve normative.

**Objektivat që synohet të arrihen me Udhëzimit Administrativ për Formën dhe mënyrën e përpilimit dhe shënimit të dokumenteve noteriale**

Qëllimi i Udhëzimit Administrativ për Formën dhe mënyrën e përpilimit dhe shënimit të dokumenteve noteriale është që të rregullojë formën dhe mënyrën e përpilimit dhe shënimit të dokumenteve noteriale, vërtetimet, shenjat si dhe mënyrën e lidhjes së faqeve të dokumenteve noteriale dhe lëshimin e tyre.

Një ndër prioritetet e Qeverise është avancimi dhe krijimi i infrastrukturës ligjore të përshtatshme për të mirën e qytetarit dhe synimi i këtij udhëzimi është që të rregulloj çështjet që kanë të bëjnë me përpilimin e dokumentit noterial, Emërtimin e dokumentit noterial, Emërtimin dhe lidhjen e Dokumentit Noterial me më shumë faqe, Solemnizimin e dokumenteve private, Konfirmimin dhe Vërtetimin e Dokumenteve Noteriale, Konfirmimin apo vërtetimin e kopjes së dokumenteve, Klauzolën për vërtetim, Ekstraktin dhe Fotokopjen nga Origjinali, Mënyrën e përpilimit të kopjes, Kushtet për vlefshmëri të Ekstraktit si dokument publik, Përdorimin e vulës katrore, Dërgimin e Ekstraktit nga origjinali sipas detyrës zyrtare dhe korrigjimin e gabimeve si dhe Korrigjimin e gabimeve në emra dhe numra.

Qëllimi i konsultimit

Nëpërmjet konsultimeve me publikun rreth Udhëzimit Administrativ për organizimin dhe mënyrën e punës së Noterëve edhe Vulat Noteriale, palët e interesit kanë mundësinë të ofrojnë komentet, propozimet dhe vërejtjet e tyre.

Faza e konsultimit më publikun përmes metodave të ndryshme përfshirë Platformën Elektronike për konsultimet publike dhe takime direkte me palë të interesit, do të përfshijë të gjitha institucionet dhe kategoritë e shoqërisë qoftë ata me ndikim dhe/ose interes të lartë apo ata të cilët për shkak të natyrës së fushëveprimit dhe përvojës profesionale që kanë, mund të japin kontributin e tyre.

Ministria e Drejtësisë është e përkushtuar që të krijoj hapësirë të nevojshme dhe të mjaftueshme për konsultim publik në periudhë të ndryshme, varësisht prej fazës së procesit.

Në këtë drejtim kontributi pritet edhe nga ana e organizatave të cilat janë të profilizuara në këtë fushë, ekspertë përkatës dhe qytetarët në përgjithësi.

**Temat e konsultimit dhe shqyrtimi i opsioneve**

Komentet dhe rekomandimet për Udhëzimin Administrativ për Formën dhe mënyrën e përpilimit dhe shënimit të dokumenteve noteriale mund të jepen për secilën çështje të përfshirë në këtë Udhëzim, përmes Platformës Elektronike për konsultimet publike në pjesën ku ofrohen komentet e përgjithshme dhe specifike.

Komentet dhe kontributet mund të paraqiten më poshtë në përmbledhjen e opsioneve të shqyrtuara të cilat mund të orientojnë palët e interesit dhe kanë për qëllim të lehtësojnë procesin e konsultimit dhe identifikimin e çështjeve më kryesore për t’u komentuar.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TEMAT E KONSULTIMIT**  **Seksioni I: Të gjitha institucionet & shoqëria civile & publiku** | | | |
| **Temat e konsultimit** | **Opsioni** | **Ju lutem komentoni mbi opsionin e dhënë dhe rekomandoni opsion tjetër në qoftë se e shihni të nevojshme. Ku i shihni përfitimet dhe të metat e opsionit të dhënë?** |
| **Tema 1:**  **Përpilimi i dokumentit noterial** | Noteri dokumentin noterial e përpilon me:  pajisje elektronike apo makinë shkrimi dhe në raste të veçanta me dorë dhe me ngjyrë të qëndrueshme;  letër të veçantë, me shkrim të tejdukshëm me element të sigurisë me përmbajtje „Akti i Noterisë së Kosovës”, formati standard A4, e bardhë, 80 gr., dhe me cilësi të mirë që garanton qëndrueshmërinë e dokumentit noterial.  Dokumenti nga paragrafi 1 i këtij neni duhet të shkruhet në mënyrë të lexueshme, afatgjatë dhe të sigurt nga falsifikimi.  Dokumentin Noterial, noteri e përpilon në numër të caktuar ekzemplarësh e barabartë me numrin e palëve dhe organeve të cilëve u dërgohet.  Teksti i dokumentit mund të shkruhet në të dyja faqet.  Të gjitha numrat që kanë të bëjnë me shumën, datat apo shuma tjera të rëndësishme numerike në dokumentin noterial duhet që të jenë të shkruar edhe me germa,  Përjashtimisht nga paragrafi 5 i këtij nenin, me germa nuk shënohen:  shenjat e numrit personal apo të numrit të dokumentit identifikues të palës,  numri i certifikatës së pronësisë dhe numrit kadastral të parcelës dhe të objektit,  numri i Gazetës Zyrtare ku është shpallur ligji, si dhe  dispozitat e veçanta të ligjeve dhe akteve të tjera nënligjore në të cilat bazohet dokumenti noterial, si edhe në rastet e tjera të parashikuara në nenin 31 dhe 42 të Ligjit mbi Noterinë.  Për ekstraktin dhe kopjen e dokumentit noterial përdoret aparati i fotokopjimit i cili gjendet në zyrën e noterit. |  |
| **Tema: 2**  **Konfirmimi dhe Vërtetimi i Dokumenteve Noteriale** | Konfirmimi apo vërtetimi i kopjes së dokumentit, nënshkrimit të palëve, respektivisht nënshkrimit të përfaqësuesit ligjor, kujdestarit apo të autorizuarit, ekstrakteve nga librat afariste, përkthimit dhe nënshkrimit të përfaqësuesit të personit juridik bëhet me klauzolën e vërtetimit.  Noteri për kryerjen e punëve noteriale konform Ligjit mbi Noterinë përpilon procesverbal.  Procesverbalet të cilat përpilohen jashtë zyrës noteriale, kur natyra e punës këtë e kërkon, përpilohet edhe në formularin apo shkresën paraprakisht të përgatitur nga ana e noterit.  Konfirmimi dhe Vërtetimi i dokumenteve nga paragrafi 1, 2, dhe 3 i këtij neni bëhet nën kushtet nga neni 46. deri 51. të Ligjit mbi Noterinë. |  |
| **Tema 3:**  **Ekstrakti dhe Fotokopja nga Origjinali** | Noteri është i detyruar qe në kuptim të dispozitave të nenit 58-60 të Ligjit për Noterinë, palëve t’i lëshon ekstraktin nga origjinali, respektivisht fotokopje e aktit noterial.  Ekstrakti i origjinalit është formë e aktit noterial të cilin e ka përpiluar noteri, i cili sipas fuqisë së tij ligjore vjen menjëherë pas origjinalit, përkatësisht në punën juridike e zëvendëson origjinalin. Origjinali sipas rregullit nuk lëshohet, por ruhet në arkivin e noterit.  Ekstraktit i origjinali përpilohet si në vijim:  Pas nënshkrimit të origjinalit, teksti i origjinalit përshkruhet me ndihmën e kompjuterit apo me mjetin mekanik për shkrim në numër të duhur të kopjeve. Në këndin e sipërm të majtë të faqes së parë shikuar përpara, në secilën faqe të dokumentit, përveç shënimeve nga neni 3 të këtij Udhëzimi, duhet të shkruhet apo të vendoset vula “EKSTRAKTI“ i Origjinalit, dhe për dëshmi të nënshkrimit, shënohet emri dhe mbiemri i secilit nënshkrues, i pjesëmarrësve dhe noterit, me shenjën “D.V.” dhe vihet vula zyrtare e noterit. Në vazhdim të fletës, ose në një fletë të veçantë të letrës shënohet klauzola mbi vërtetimin e ekstraktit nga origjinali, me të cilin vërtetohet se ekstrakti është identik me origjinalin e dokumentit noterial. Mosekzistimi i klauzolës bën që ekstrakti i shënimit noterial nuk e ka cilësinë e dokumentit publik.  Pas vënies së nënshkrimeve në çdo faqe dhe nënshkrimit në fund të aktit të origjinalit nga ana e palëve dhe e pjesëmarrësve të tjerë, si dhe vënies së nënshkrimit të noterit dhe të vulës, origjinali fotokopjohet me aparatin për fotokopjim që gjendet në zyrën e noterit. Në këndin e sipërm të majtë të faqes së parë, shikuar përpara, në secilën faqe të dokumentit, përveç shënimeve nga neni 4 të këtij Udhëzimi Administrativ, qitet shënimi apo vula “EKSTRAKTI” i Origjinalit. Në vazhdim të faqes ose një fletë të veçantë të letrës shënohet klauzola mbi vërtetimin e ekstraktit.  Fotokopja e nënshkrimeve të palëve dhe noterit , nënshkrimet në fund të dokumentit, si dhe vula e noterit duhet të janë të dukshme  Nëse origjinali përmban shtojca, edhe ato fotokopjohen dhe i bashkëngjiten ekstraktit, ndërsa në klauzolën mbi vërtetimin e ekstraktit duhet të theksohen.  Ekstrakti mund t’i lëshohet vetëm personave në pajtim me dispozitat e ligjit për Noterinë. |  |
| **Tema :**  **Mënyra e përpilimit të kopjes** | Pas lëshimit të ekstraktit nga origjinali në momentin e përpilimit të origjinalit, palët e interesuara në kuptim te nenit 59. paragrafi 1 të Ligjit për Noterinë, mund të kërkojnë Kopjen nga Origjinali i dokumentit noterial.  Mënyra e përpilimit të kopjes nga origjinali, është identike me mënyrën e lëshimit të ekstraktit nga origjinali, pra origjinali fotokopjohet, me ndryshimin që në këndin e sipërm të majtë të faqes së parë, shikuar përpara, qitet shënimi apo vula “KOPJE“ e Origjinalit, kurse në vazhdim apo në një fletë të veçantë të letrës shënohet klauzola mbi vërtetimin e Kopjes nga origjinali.  Lëshimi i përsëritur i Kopjes nga origjinali do të shënohet me fjalën e shtuar si Kopje “E PARË”, “E DYTË” e me radhë |  |

**Hapat që pasojnë procesi e konsultimit**

Pas finalizimit të procesit të konsultimit publik të këtij Udhëzimi Administrativ, kontributet e pranuara do të shqyrtohen me grupin punues. Si rezultat i punës së shqyrtimit të kontributeve dhe rekomandimeve të konsultimit do të hartohet drafti i përmirësuar i Udhëzimit Administrativ për Formën dhe mënyrën e përpilimit dhe shënimit të dokumenteve noteriale.

Ku dhe si duhet t’i dërgoni kontributet tuaja me shkrim

Afati përfundimtar i dorëzimit të kontributit me shkrim në kuadër të procesit të konsultimit për Udhëzimin Administrativ për Formën dhe mënyrën e përpilimit dhe shënimit të dokumenteve noteriale bëhet përmes platformës elektronike të konsultimeve publike ose në e-mail adresën: [floriana.rugova@rks-gov.net](file:///C:\Users\Floriana.Rugova\Desktop\Dok.e%20konsultimit%20per%20UA%20per%20Noteri\Shqip\floriana.rugova@rks-gov.net) , jo më larg se deri më 05 korrik 2019, ora 16:00.