

RAPORT PËR SHËRBIMIN E NJOFTIMIT TË DOKUMENTEVE

gusht 2018

Forcimi i Efiçencës së Sistemit të Drejtësisë në Shqipëri (SEJ II)
Program i Përbashkët midis Bashkimit Evropian dhe Këshillit të Evropës

Funded
by the European Union
and the Council of Europe



Implemented
by the Council of Europe

Opinionet e shprehura në këtë botim janë përgjegjësi e autorëve dhe nuk pasqyrojnë domosdoshmërisht politikën zyrtare të Këshillit të Evropës.

Të gjitha të drejtat janë të rezervuara. Asnjë pjesë e këtij botimi nuk mund të përkthehet, riprodhohet apo përcohet në asnjë formë apo më asnjë mjet, qoftë elektronik (CD-Rom, Internet etj) ose mekanik, përfshi fotokopjimin, regjistrimin ose sistemet e ruajtjes dhe nxjerrjes së informacionit, pa miratimin paraprak me shkrim nga drejtoria e Komunikimeve (F-67075 Strasbourg Cedex ose publishing.coe.int).

Versioni shqip u publikua në kuadër të programit të përbashkët të Bashkimit Evropian dhe Këshillit të Evropës “Forcimi i Eficencës së Sistemit të Drejtësisë në Shqipëri (SEJ II)”.

©Këshilli i Evropës, Nëntor 2018

PËRMBAJTJA

I. Konteksti	5
Rekomandime.....	6
II. Përmbledhje e diskutimeve në takimet e 14-15 dhjetorit 2017 dhe 29-30 marsit 2018	9
III. Analiza e kontekstit ligjor aktual dhe situata që prej SEJ	13
Rekomandime.....	15
IV. Standardet evropiane dhe shembuj të praktikave të mira nga vende të ndryshme sa u përket njoftimeve	17
V. Trajnimi për njoftimin e dokumenteve	18
VI. Komente përmyllëse dhe rekomandime	24
Rekomandime.....	24
SHTOJCAT	28

I. KONTEKSTI

a) Programi SEJ

Komisioni Evropian për Efëçencën e Drejtësisë (CEPEJ) po zbaton aktualisht një projekt të përbashkët të Bashkimit Evropian (BE) dhe Këshillit të Evropës (KiE) në Shqipëri në kuadrin e Instrumentit Horizontal për Ballkanin Perëndimor dhe Turqinë me titull: «*Mbështetje për Efikasitetin e Drejtësisë - SEJ*». Qëllimi i përgjithshëm i projektit është përmirësimi i efikasitetit dhe cilësisë së shërbimit publik të drejtësisë ofruar qytetarëve të Shqipërisë nga sistemi gjyqësor në përputhje me standardet evropiane. Një nga qëllimet specifike të projektit është të ndihmojë autoritetet gjyqësore në zhvillimin e një sistemi gjyqësor efikas. Kjo po realizohet duke ngritur veçanërisht kapacitetet e përfituesve sa u përket mjeteve dhe metodologjive të CEPEJ, sidomos gjykatave, prokurorive, Shkollës së Magjistraturës, Këshillit të Lartë të Drejtësisë, Ministrisë së Drejtësisë, Dhomës Kombëtare të Avokatisë.

Ky projekt është vazhdim i një projekti të BE-së/KiEs në Shqipëri në kuadrin e Instrumentit Horizontal për Ballkanin Perëndimor dhe Turqinë me titull: «*Mbështetje për Efëçencën e Drejtësisë – SEJ*» (janar 2014-qershor 2016).

Në kuadrin e SEJ, CEPEJ-it iu kërkua të japë mbështetje në zgjidhjen e problemit të njoftimeve. Në kuadrin e zbatimit të projektit dhe në diskutimet me gjykatat dhe me autoritetet shqiptare doli se një nga çështjet që pengonte punën e gjyqësorit ishin problemet lidhur me procesin e njoftimit. U sugjerua që anëtarët e Unionit Ndërkombëtar të Zyrtarëve Gjyqësorë (UIHJ) të punonin me CEPEJ dhe të kontribuonin në zgjidhjen e këtyre çështjeve së bashku me autoritetet gjyqësore dhe ekzekutive shqiptare. Këto sfida përfshijnë mungesën e një sistemi të centralizuar dhe të besueshëm adresash që të mundësojë dërgimin e njoftimeve të gjykatës gjë që çon në shkakton probleme si shtyrje të seancave gjyqësore. Përveç kësaj, ekzistonte the nevoja e rishikimit të procedurave për të adresuar të gjitha pengesat ekzistuese që ngadalësojnë punën e gjykatave. Për këtë qëllim, u organizua një seminar kushtuar këtyre çështjeve më 20 nëntor 2014 në Tiranë. Mathieu Chardon, punonjës gjyqësor (Francë), Sekretar i Parë i UIHJ-së, u caktua si ekspert i CEPEJ për të marrë pjesë në këtë seminar dhe për të përgatitur një raport me pikat kryesore të diskutuara si dhe disa rekomandime dhe sugjerime për adresimin e problemeve në lidhje me shërbimin e njoftimit në Shqipëri.

Pas këtij takimi, Mathieu Chardon finalizoi në shkurt 2015 një raport për shërbimin e njoftimeve të dokumenteve gjyqësore në Shqipëri, i cili përfshinte 12 rekomandimet më poshtë:

Rekomandime:

Rekomandimi 1

Organet e ngarkuara me njoftimin të zgjidhen në mënyrë të tillë që:

- Paditësi të ketë garancinë e njoftimit efikas të marrësit për të parandaluar ose për të kufizuar kundërshtimet nga ky i fundit;
- Marrësi të njoftohet siç duhet, duke marrë njoftimin e duhur në kohën e duhur, mundësisht dorazi, në mënyrë që të garantohet transmetimi i drejtpërdrejtë i informacionit.

Rekomandimi 2

Organet e ngarkuara me njoftimin e dokumenteve duhet të trajtohen si duhet për ta kryer në mënyrë efektive misionin e tyre, duke përfshirë edhe pajisjen e tyre me të gjitha njohuritë e nevojshme ligjore. Ato duhet të shpërblehen sa duhet e të mbajnë njëkohësisht përgjegjësinë e duhur për punën e tyre.

Rekomandimi 3

Shqipëria duhet të shqyrtojë mundësinë e rishikimit të sistemit të njoftimit të dokumenteve dhe një mundësi është që t'ia besojë shërbimin e njoftimit punonjësve gjyqësorë (agjentëve zbatues). Ngritja e zyrave private të punonjësve gjyqësorë në Shqipëri mund të shihet edhe si avantazh për transferimin e procesit nga gjykata te zyrat e punonjësve gjyqësorë.

Rekomandimi 4

Autoritetet shqiptare duhet të sigurojnë një sistem eficient të lokalizimit të adresave të qytetarëve dhe personave juridikë.

Rekomandimi 5

Të gjitha organet shtetërore që administrojnë bazat e të dhënave me informacione që nevojiten për një njoftim efikas, duhet ta kenë për detyrë t'i sigurojnë organit përgjegjës të njoftimit informacion mbi adresën e marrësit, brenda një afati të caktuar, nëse ky informacion është në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave.

Rekomandimi 6

Metodat e shërbimit të njoftimit të dokumenteve duhet të jenë të harmonizuara, të përshkruara plotësisht dhe të paraqiten si një trup autonom. Kjo kërkon ndryshime në kodet procedurale. Sidoqoftë, me bërjen e këtyre ndryshimeve, ato duhet të mbulojnë të gjitha aspektet, duke përfshirë:

- Organet e ngarkuara me njoftimin e dokumenteve dhe kompetencat e tyre që lidhen me njoftimin e dokumenteve;
- Modele tip me përmbajtjen e dokumenteve që duhen njoftuar;
- Kur dhe ku mund të kryhet njoftimi i dokumenteve;
- Si dhe kujt mund i dorëzohen dokumentet, duke përfshirë edhe njoftimin elektronik;

- Raportin mbi rrethanat e njoftimit sa i përket si dhe kujt i është njoftuar dokumenti, si dhe mbi vlerën ligjore të këtij raporti;
- Formalitetet që lidhen me njoftimin e dokumenteve;
- Si t'i njoftohet dokumenti një marrësi pa adresë të njohur;
- Njoftimi i dokumenteve nga brenda-jashtë dhe nga jashtë-brenda vendit;
- Detyrimi i organit përgjegjës për njoftimin e dokumenteve;
- Si kundërshtohet njoftimi i dokumenteve;
- Kostot e njoftimit të dokumenteve.

Rekomandimi 7

Në përputhje me rekomandimin më lart, Shqipëria duhet të ndryshojë procedurat e njoftimit, me qëllim thjeshtimin e tyre. Duhet hequr dorë nga përdorimi i dëshmitarëve në procesin e njoftimit të dokumenteve.

Rekomandimi 8

Kur marrësi e refuzon fizikisht dokumentin që i njoftohet, ose kur dorëzimi i njoftimit (shërbimi) një pale të tretë në shtëpinë apo banesën e marrësit nuk është i mundur, ligji duhet të parashikojë masa që mund të merren për garantimin e një njoftimi efikas. Këto masa mund të konsistojnë në një sërë formalitetesh që u ofrojnë siguri maksimale palëve si raportimi mbi kushtet e njoftimit, njoftimi në vendbanimin apo vendqëndrimin e marrësit, mbajtja e dokumentit në një vend të veçantë për një kohë të caktuar, dërgimi i një letre marrësit, ose *çfarëdolloj* forme tjetër të volitshme.

Rekomandimi 9

Ligji duhet të parashikojë njoftimin fiktiv kur marrësi nuk ka adresë të njohur, me kusht që të plotësohen këto dy kritere:

- Është identifikuar adresa e fundit e njohur e marrësit;
- Nuk ka qenë e mundur të gjendej adresa e re e marrësit.

Rekomandimi 10

Kur për njoftimin e dokumenteve përdoret shërbimi postar, njoftimi duhet të kryhet në mënyrë të tillë që të garantohet dorëzimi i sigurt tek marrësi siç kërkohet nga Gjykata Evropiane e të Drejtave të Njeriut. Shërbimi postar duhet t'i dorëzojë dokumentet gjyqësore bazuar në rregullat dhe procedurat e parashikuara në kodet procedurale të Shqipërisë.

Rekomandimi 11

Kur njoftimi bëhet në mënyrë elektronike, njoftimi duhet të kryhet në mënyrë të tillë që të garantojë dorëzimin e tij të sigurt tek marrësi siç kërkohet nga Gjykata Evropiane e të Drejtave të Njeriut.

Rekomandimi 12

Çfarëdolloj forme njoftimi që përdoret për dorëzimin e dokumenteve, njoftimi duhet të kryhet në mënyrë të tillë që të garantojë sigurinë e dorëzimit tek marrësi siç kërkohet nga Gjykata Evropiane e të Drejtave të Njeriut.

b) Përmbledhje e zhvillimeve të fundit ligjore

Që prej raportit të parë të 2015-ës, ndryshime të rëndësishme ligjore janë miratuar në vitin 2017. Ato kanë të bëjnë me çështje civile, penale dhe administrative. Duke qenë se këto janë reforma të reja, nuk mund të përcaktohet se sa efektive janë ato në praktikë. Disa prej pikave thelbësore të këtyre reformave në lidhje me shërbimin e njoftimit të dokumenteve paraqiten më poshtë.

c) Puna në vazhdim e SEJ II: shqyrtimi i shkallës së zbatimit të rekomandimeve të SEJ dy vjet pas daljes së tyre dhe propozime për përmirësime të mëtejshme

Në kuadër të programit SEJ II, më 14 dhjetor 2017 u organizua në Tiranë një takim për të shtjelluar më tej temën e njoftimeve gjyqësore nga këndvështrimi i konstatimeve të para të sipërpërmendura të SEJ. Pjesëmarrësit ishin gjyqtarë, prokurorë dhe nëpunës të gjykatave nga shumë juridiksione në Shqipëri. Më 15 dhjetor 2017, eksperti ndërkombëtar i CEPEJ dhe ekipi i SEJ II, u takuan me dy këshilltarë juridikë të Gjykatës së Lartë të Shqipërisë, me Zëvendës Prokurorin e Përgjithshëm të Tiranës, si dhe me Kryetarin e Gjykatës Kushtetuese të Shqipërisë. Mathieu Chardon dhe ekipi i SEJ II dëshirojnë t'u shprehin atyre mirënjohjen për kohën dhe diskutimet e frytshme me ta.

Më 29 dhe 30 mars 2018, në Tiranë u organizua një tjetër mision për të paraqitur dhe diskutuar rekomandimet paraprake që përmbante versioni i mëparshëm i këtij raporti me dy këshilltarët ligjorë të Gjykatës së Lartë të Shqipërisë, Kryetarin e Gjykatës Administrative të Apelit të Tiranës, përfaqësues të Postës Shqiptare dhe Kryetarin e Shoqatës së Avokatëve Penalistë të Shqipërisë. Me këtë rast, këto rekomandime iu prezantuan edhe gjyqtarëve, prokurorëve dhe nëpunësve të gjykatave nga disa juridiksione shqiptare, si dhe kryetarit dhe përfaqësuesve të Dhomës Kombëtare të Përmbaresve të Shqipërisë. Pas këtyre diskutimeve, disa prej projekt-rekomandimeve u modifikuan dhe çuan në 7 rekomandimet e mëposhtme përfundimtare që u hartuan bashkërisht me pjesëmarrësit.

II. PËRMBLEDHJE E DISKUTIMEVE NË TAKIMET E 14-15 DHJETORIT 2017 DHE 29-30 MARSIT 2018

1. Trajnimi

Trajnimi u ngrit si çështje kyçe nga pjesëmarrës të ndryshëm në të gjitha takimet. Trajnimi i të gjithë profesionistëve ligjorë është shumë i nevojshëm, përfshirë fushën e shërbimit të njoftimit të dokumenteve, duke pasur sidomos parasysh lëvizjet e konsiderueshme të personelit. U sugjerua të bëhet një rekomandim i fortë për trajnimin e stafit gjyqësor dhe sekretarial të gjykatave. U diskutua, gjithashtu, nevoja për trajnim të posaçëm në gjykata për personelin e ngarkuar me shërbimin e njoftimit të dokumenteve. U përmend gjithashtu se trajnimi duhet të përfshijë të gjithë personelin që merret me njoftimet, duke përfshirë edhe punonjësit që merren drejtpërdrejt me njoftimet dhe punonjës të shërbimit postar.

2. Njoftimi nga punonjës gjyqësorë privatë (“agjentë zbatues”, njohur më parë edhe si “përmbaues”)

Kryerja e njoftimeve nga punonjësit e përmbaimit, sidomos nga përmbauesit privatë u mirëprit dhe u inkurajua shumë nga pjesëmarrësit në takime. Besohet se kryerja e këtij shërbimi nga punonjësit gjyqësorë mund të ndihmojë në uljen e ngarkesës së prapambetur në gjykata. Pjesëmarrësit në takime a) shprehën keqardhjen që kjo gjë nuk është bërë tashmë, b) diskutuan se si mund të lehtësohet kjo në praktikë, duke përfshirë edhe tarifat për shërbimin.

Përmbauesit, në aktivitetet e tyre të përditshme të ekzekutimit të vendimeve gjyqësore, janë në kontakt të ngushtë me qytetarët. Ata bëjnë njoftime dokumentesh në aktivitetin e tyre të zbatimit të vendimeve të gjykatës, duke përdorur formatet e tyre të njoftimit. Në këtë kontekst dhe në cilësinë e tyre si juristë, ata duket të jenë në pozitë ideale për ta kryer këtë detyrë. Edhe statusi i tyre si juristë të besuar dhe të përgjegjshëm mund të sillte siguri më të madhe në sistemin gjyqësor të Shqipërisë. Gjykatat e kanë tashmë mundësinë t’u besojnë punonjësve gjyqësorë njoftimin e dokumenteve sa herë që është e nevojshme apo përshtatshme sipas nenit 144/a të Kodit të Procedurës Civile. Megjithatë, ky nen konsiderohet si kufizues nga punonjësit privatë të përmbaimit për shkak të kuadrit ligjor kombëtar që parashikon se gjyqtarët që gjykojnë çështjen mund ta urdhërojnë një shërbim të tillë nëse e kërkojnë palët ose nëse e gjykojnë me vend. Përveç kësaj, statusi i përmbaimit privat nuk përmban asnjë dispozitë për njoftimin.

Është sugjeruar bërja e një ndryshimi në statusin e përmbauesve dhe sidomos të përmbauesve privatë që do të përfshinte shërbimin e njoftimit të dokumenteve si pjesë të aktiviteteve të tyre, gjë që do të sillte qartësi për gjyqtarët, prokurorët,

profesionistë të tjerë në fushën e drejtësisë dhe për palët ndërgjyqëse. U diskutuan disa zgjidhje praktike me qëllim mundësimin e një shërbimi eficient njoftimi nga përmbauesit, gjë që do të lehtësonte edhe punën e gjykatës. Kështu, kur të paraqiten në gjykatë, palët mund të kenë mundësinë të zgjedhin nëse dëshirojnë të njoftohen për dokumentacionin fillestar për fillimin e çështjes apo për të gjitha dokumentet e tjera në proces përmes një përmbauesi lokal. Për këtë qëllim, dokumentet (p.sh. dokumentet që rezultojnë nga paraqitja e kërkesëpadisë që përmendet në nenin 154/4 të Kodit të Procedurës Civile) do të shkonin drejtpërdrejt nga gjykata tek palët ose tek avokatët e tyre. Më pas, palët ose avokatët e tyre ua japin këto dokumente një përmbauesi lokal për t'iu dorëzuar të paditurit. Pas dorëzimit të këtyre dokumenteve tek marrësi, përmbauesi do t'i dërgonte ato përsëri direkt në gjykatë ose tek pala kërkuese. Tarifat për këtë aktivitet do të mbuloheshin nga kërkuesi dhe do të duhet të parashikoheshin qartësisht në ligj

Kjo zgjidhje do të kërkonte ndryshimin e strukturës së Kodit të Procedurës Civile për të pasqyruar si duhet rëndësinë që i jepet shërbimit të njoftimit nga përmbauesit. Për momentin, ky shërbim përfshihet vetëm në një pjesë në nenin 144 të Kodit të Procedurës Civile me titull "*Mjete të tjera njoftimi*". Në fakt, shërbimi i përmbauesve duhet të përmendet në nenin 130 të Kodit të Procedurës Civile, si dhe në nenin 132 të Kodit të Procedurës Penale.

Shërbimi i njoftimit të dokumenteve realizuar nga përmbauesit, sidomos nga përmbauesit privatë, duket në këtë fazë si opsioni më i thjeshtë dhe më eficient për të ndihmuar në zgjidhjen e problemit të njoftimit të dokumenteve në Shqipëri, pavarësisht përmirësimit të mjeteve të tjera të njoftimit.

3. Burimet njerëzore brendapërbrenda juridiksioneve

Për shkak të lëvizjeve të mëdha të personelit, burimet njerëzore janë problematike në të 37 gjykatat e Shqipërisë. Organizatat ndërkombëtare si USAID-i japin mbështetje financiare për zgjidhjen e këtij problemi. Nevoja për këtë lloj ndihme që u theksua në takime kërkon marrjen e masave specifike.

4. Adresat e palëve ndërgjyqëse dhe regjistrat

Si problem madhor doli edhe çështja e adresave të palëve ndërgjyqëse. U theksua se sipas nenit 158 të Kodit të Procedurës Civile, deklarata e mbrojtjes duhet të përmbajë *«vendbanimin ose vendqëndrimin e paditësit e të paditurit»*. Megjithatë, nuk ka sanksione për ata që nuk e respektojnë këtë detyrim, përveçse mospranimin të mundshëm të deklaratës së mbrojtjes nga gjyqtari. Për pasojë, lind pasiguria për vendbanimin ose vendqëndrimin e marrësit dhe vështirësia për t'ua njoftuar dokumentet palëve ndërgjyqëse. Kjo mund të shkaktojë probleme të veçanta në lidhje me zbatimin e nenit 443 (Afati i ankimit), në dritën e neneve 444 (Fillimi i afateve të procedurave të ankimit), 465 (Kufijtë e gjykimit të ankimit), ose 480 (Mospranimi i rekursit në Gjykatën e Lartë) të Kodit të Procedurës Civile.

Një zgjidhje e ashpër do të ishte vendosja e sanksioneve ndaj atyre që nuk respektojnë detyrimin për të paraqitur adresën e plotë ose vendbanimin siç është mospranimi i deklaratës së tyre të mbrojtjes. Ndoshta ky qëndrim mund të ngrejë shumë problematika ligjore, duke përfshirë edhe pajtueshmërinë e tij me jurisprudencën e Gjykatës Evropiane për të Drejtat e Njeriut.

Një zgjidhje e dytë mund të ishte krijimi i një regjistri kombëtar të vendbanimeve, i detyrueshëm për të gjithë qytetarët dhe bizneset. Ideja e krijimit të një regjistri të tillë u mirëprit nga të gjithë pjesëmarrësit në takime, por u vlerësua si nismë shumë e vështirë realizimi i tij një plan afatshkurtër apo afatmesëm.

Kur adresa e vërtetë e palës nuk është e sigurt, një zgjidhje e tretë mund të ishte që me dokumentet të merrej një profesionist ligjor, si p.sh. një punonjës gjyqësor, i cili do të bënte të gjitha hulumtimet e nevojshme për të njoftuar palën. Kjo do të jepte më shumë siguri sesa, për shembull, shërbimi postar.

5. Njoftimi elektronik

Njoftimi elektronik i dokumenteve është metodë moderne dhe efçente njoftimi kur plotësohen dy kërkesa:

- Siguria e përmbajtjes së dokumentit të njoftuar
- Siguria dhe vërtetimi i njoftimit të marrësit.

Kjo varet nga niveli i zhvillimit të një shteti. Në një vend si Estonia, ku të gjithë qytetarët kanë identifikim të detyrueshëm dixhital, njoftimi elektronik mund t'i plotësojë lehtësisht këto dy kërkesa. Megjithatë, në shtete të tjera ku nuk ka identifikim dixhital, njoftimi elektronik i dokumenteve mbështetet në vullnetin e mirë të marrësit për të pranuar njoftimin dhe për të konfirmuar pranimin e çdo dokumenti. Këtu do të hynte edhe Shqipëria.

6. Pretendimet në lidhje me njoftimet

Gjatë diskutimeve u përmend fakti se palët ndërgjyqëse ngrenë vazhdimisht kundërshtime në lidhje me vlefshmërinë e njoftimeve gjatë proceseve në gjykata. Ky argument tregon se shërbimi i njoftimit vihet në diskutim për arsye të mira apo të këqija. Ndonjëherë, marrësi e kundërshton njoftimin duke e përdorur si një mjet procedural, duke pretenduar se nuk është njoftuar ose se i është falsifikuar firma dhe se në fakt ai apo ajo nuk e ka firmosur marrjen e njoftimit. Herë të tjera, marrësi nuk njoftohet vërtet. Këta dy shembuj tregojnë se ka vend për përmirësim me qëllim shmangien e këtyre praktikave procedurale dhe vërtetimin e marrjes së njoftimit. Kështu, në këtë drejtim, mund të ndihmonte përdorimi i një formulari standard që tregon se si kryhet njoftimi.

7. Dispozita për njoftimin e të gjitha vendimeve të gjykatave

Gjatë diskutimeve u nënvizua se të gjitha vendimet e gjykatave duhet t'u njoftohen palëve ndërgjyqëse. Megjithatë, u ngrit çështja nëse kjo është e nevojshme edhe për vendimet e Gjykatës së Lartë. U propozua që Kodi i Procedurës Civile të specifikojë se edhe këto vendime duhet të përfshihen në vendimet që njoftohen.

III. ANALIZA E KONTEKSTIT LIGJOR AKTUAL DHE SITUATA QË PREJ SEJ

Çështja e njoftimeve përbën një çështje kyçe në zhvillimin e proceseve gjyqësore. Ajo lidhet me shkëmbimin e informacioneve mes gjyqtarit dhe palëve. I jep mundësi gjyqtarit të ushtrojë detyrat e tij. U jep mundësi palëve të ushtrojnë të drejtat e tyre në procese gjyqësore, qofshin ato civile, penale apo administrative. Prandaj, njoftimet garantojnë një gjyq të drejtë dhe të rregullt.

Njoftimi përbën një parakusht për ushtrimin e të drejtave dhe lirive, sidomos për të drejtën e mbrojtjes, përgatitjes për të gjitha të drejtat që lidhen me të dhe të drejtës për t'u dëgjuar, me qëllim që secilës palë në proces t'i jepet mundësia të marrë pjesë dhe të reagojë ndaj palëve të tjera.

Njoftimi konsiderohet një procedurë formale, e cila u jep mundësi palëve ndërgjyqëse të informohen rreth përmbajtjes së dokumenteve procedurale që kërkojnë pjesëmarrjen e tyre ndëraktive. Njoftimi përbën një aktivitet procedural kompleks që varet nga kushtet, vendet, palët, modalitetet dhe subjektet që përfshihen në këtë procedurë. Mosnjoftimet mund të çojnë jo vetëm në pavlefshmëri dhe përsëritje të procedurave, por mundet gjithashtu të shkaktojnë edhe një tejzgjatje të ekzagjeruar të procesit.

Prandaj, procedura e njoftimit duhet të përpiqet: të nxisë pjesëmarrjen aktive të palëve dhe të garantojë një shkëmbim eficient informacioni me qëllim parandalimin e sjelljeve abuzive që kërkojnë të zgjasin proceset. Kur synohet një shërbim efikas, mund të nevojiten shumë përpjekje, kosto, dhe një sasi e konsiderueshme kohe deri në momentin që personi i interesuar të njihet me përmbajtjen e dokumentit. Kur shërbimi ka për synim të kryhet pa i kushtuar shumë rëndësi efijencës, kjo mund të çojë në cenim të të drejtave të palëve për të marrë pjesë në proces.

Në këtë kontekst, procedura e njoftimit duhet të shqyrtohet dhe të rishikohet në dritën e progresit të jashtëzakonshëm të Teknologjisë së Informacionit, gjë që kërkon një rishikim të modaliteteve të njoftimeve të paktën për ato zona të Republikës së Shqipërisë, ku ka filluar përdorimi i internetit në aktivitetet e tyre të përditshme. Megjithatë, për ato zona ku nuk është zhvilluar teknologjia e internetit, duhet të mbizotërojë metoda klasike e shërbimit të njoftimit.

Pas një analize të legjisllacionit shqiptar për njoftimet, procedura e njoftimit nga pikëpamja dinamike mund të ndahet në tre faza të qarta. Faza e impulsit, faza e ekzekutimit dhe faza e raportimit mbi mënyrën e zhvillimit të shërbimit. Në fazën e parë, personi i ngarkuar me detyrën e njoftimit lëshon dokumentin që u duhet njoftuar palëve. Në fazën e dytë, dokumenti i dërgohet marrësit nga personi i ngarkuar me shërbimin e njoftimit. Më pas, në fazën e tretë dhe përfundimtare,

personi përgjegjës për njoftimin harton një raport mbi mënyrën se si është kryer njoftimi dhe e certifikon këtë proces.

Sipas legjislacionit shqiptar, personat e ngarkuar me shërbimin e njoftimit përfshijnë palët, nëpunësin gjyqësor, gjyqtarët, punonjësit e postës, etj. Modalitetet e procedurave të njoftimit varen nga subjekti që inicion procedurën e njoftimit, vendbanimi i tij, si dhe metodat e shërbimit (postë e zakonshme, njoftim elektronik, shpallje publike në faqen zyrtare të internetit, etj.).

Sipas praktikës gjyqësore të Gjykatës së Lartë për njoftimet në proceset penale, me Vendimin e saj nr. 142, datë 06.07.2016, Gjykata e Lartë ka vendosur që njoftimi i të pandehurve në gjendje të lirë, sipas nenit 142 të Kodit të Procedurës Penale, duhet të bëhet duke i dorëzuar të pandehurit një kopje të aktit që duhet njoftuar personalisht. Dorëzimi dorazi përbën formën më efektive që garanton njohje të përmbajtjes së aktit. Vetëm në rastet kur kjo formë rezulton e pamundur, ligjvënësi ka parashikuar mënyra alternative njoftimi, të cilat renditen sipas shkallëve. Këto forma alternative njoftimi duhet të ndiqen sipas një rendi zbritës dhe në përputhje me procedurat e parashikuara për secilën prej tyre.

Prandaj, kur njoftimi personalisht i të pandehurit nuk është i mundur, njoftimi duhet të bëhet: I) në banesën e të pandehurit përmes dorëzimit të aktit: a) personit që jeton bashkë me të pandehurin, ose b) fqinjit të të pandehurit; II) në vendin e punës së të pandehurit përmes dorëzimit të aktit personit që punon me të pandehurin; III) a) në vendbanimin e përkohshëm të të pandehurit ose b) në vendbanimin e përkohshëm të të pandehurit, kur vendbanimi dhe adresa e punës nuk dihen; përmes dorëzimit të aktit: a) personit që jeton përkohësisht me të pandehurin; b) fqinjit në këtë vend të përkohshëm ose c) personit që punon me të.

Sa u përket rekomandimeve të raportit të mëparshëm, mund të theksohet se pas referimit të ligjeve përkatëse procedurale, zgjerimi i rrethit të subjekteve të përfshira në funksionin e njoftimit të akteve ose dokumenteve zyrtare nuk është marrë plotësisht në konsideratë.

Sipas Ligjit Nr. 98/2016 "Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë", administrata gjyqësore e përmbush misionin e saj, duke përfshirë edhe mbështetjen e shërbimeve që garantojnë në mënyrë të veçantë kryerjen e shërbimit të njoftimeve. Njoftimi i dokumenteve apo akteve është detyrë e kryer nga nëpunësit gjyqësorë. Në ligjin e adresave janë bërë disa ndryshime dhe të gjithë personat kanë detyrimin të deklarojnë një adresë në Zyrën e Gjendjes Civile të personave fizikë.

Sa i përket uniformitetit të çështjes së njoftimeve në të gjitha fushat e legjislacionit, pas reformimit të ligjeve procedurale përkatëse, harmonizimi ka qenë veçse i pjesshëm. U takon organeve mbikëqyrëse të subjekteve të përfshira në detyrën e njoftimit të krijojnë një trupë më të harmonizuar parimesh dhe rregullash për

njoftimet, duke promovuar praktikat më të mira, thjeshtimin dhe efçencën e procedurave të njoftimit përmes shtjellimit të përshkrimeve të punës dhe detyrave të nëpunësve gjyqësorë, shtjellimit të kurrikulave, stimujve kontraktualë dhe materialeve të tjera informative për zhvillimin e procedurave të njoftimit.

Sa i përket nivelit të zbatimit të paketës së parë të rekomandimeve nga raporti i vitit 2015, janë ndërmarrë disa hapa pozitivë, kryesisht përmes reformimit të Kodit të Procedurës Civile në vitin 2017. Është përmendur se po diskutohet një Kod i ri i Procedurës Civile dhe një statut i ri për përmbartesit, gjë që krijon hapësirë për përmirësime dhe qartësime sa u përket këtyre rekomandimeve.

Rekomandime:

Sa u përket **Rekomandimeve 1 dhe 2**, vëmendje i duhet kushtuar trajnimit efikas të të gjitha organeve të përfshira në procesin e njoftimit. Duhet inkurajuar përpjekjet për të thithur fonde të ofruara nga ente si USAID-i.

Rekomandimi 3 është zbatuar pjesërisht në dritën e Nenet 144/a të KPC-së. Megjithatë, dispozita të tjera më të hollësishme, duke përfshirë statutin e përmbartesve, në KPC dhe në Kodin e Procedurës Penale mund të çonin në zbatimin e plotë të këtij rekomandimi.

Rekomandimi 4 përbën një qëllim afatgjatë për Shqipërinë dhe për arsye të kuptueshme nuk është zbatuar. Inkurajohen autoritetet shqiptare të angazhohen në këtë proces sa më shpejt që të jetë e mundur.

Rekomandimi 5 nuk duket të jetë zbatuar, ndonëse do të kishte përmirësuar ndjeshëm efçencën e njoftimeve. Aktorë të ndryshëm theksuan se, në fakt, ka regjistra të shumta, por ende të centralizuar në Shqipëri, që krijojnë probleme praktike gjatë kërkimit të informacionit. Autoritetet mund të inkurajohen t'i centralizojnë të dhënat, duke filluar, për shembull, me një regjistër popullsie, siç është sugjeruar edhe nga disa prej aktorëve.

Një hap i parë sa i përket harmonizimit dhe thjeshtimit të njoftimeve përmendur në **Rekomandimet 6 dhe 7** është ndërmarrë tashmë, duke përfshirë KPC-në (neni 128 deri 144/4 i KPC-së, neni 132 deri 1432 i KPP-së). Të tjerë hapa duhen marrë në procesin e reformimit të ardhshëm të KPC-së. Inkurajohen mënyra të reja të harmonizimit të metodave të ndryshme të njoftimeve, qoftë në çështje civile, penale apo administrative.

Parimi i **Rekomandimit 8** është përfshirë në KPC, ku mospranimi nga marrësi apo një person tjetër në vendbanimin e tij nuk pengon njoftimin e dokumentit (paragrafi i fundit i neni 130 dhe neni 132). Megjithatë, mundësia e mospranimit të një dokumenti nga një person fizik apo juridik duhet të sqarohet. Marrësi i një dokumenti që dorëzohet dorazi nuk duhet ta ketë mundësinë e mospranimit të këtij dokumenti. Qëllimi i njoftimit të një dokumenti ligjor, sidomos kur kjo bëhet me urdhër gjyqësor,

është përcaktimi i vendndodhjes së marrësit të dokumentit dhe dorëzimi i tij tek ai person dhe jo që të pyetet personi nëse ai/ajo e pranon apo nuk e pranon dokumentin. Ajo çka është interesante është se, sa i përket njoftimit në çështje penale, nuk ekziston mundësia që marrësi, dëshmitari apo personi i dëmtuar nga vepra penale të mos e pranojë dokumentin. Në çështjet civile situata është ndryshe, kur dokumenti i dorëzohet një personi tjetër dhe jo personit të cilit i drejtohet dokumenti. Në atë rast, pranimi i dokumentit nga një palë e tretë duhet të jetë parakusht, gjë që pasqyrohet drejt në nenin 132 të KPC-së. Përveç kësaj, dispozita ligjore aktuale ku përmendet njoftimi me shpallje publike (neni 133/a dhe 133/b i KPC-së, neni 138 i KPP-së për të dëmtuarit nga veprat penale) mund të plotësohet me një njoftim postar në adresën e marrësit për të garantuar më shumë siguri.

Njoftimi fiktiv i dokumenteve kur marrësi nuk ka një adresë të njohur, përmendur në **Rekomandimin 9**, është përfshirë në nenin 133/a të Kodit të Procedurës Civile dhe në nenin 141 të Kodit të Procedurës Penale. Megjithatë, legjislacioni aktual nuk specifikon se mbi çfarë bazash një palë ndërgjyqëse konsiderohet se nuk ka një adresë të njohur. Legjislacioni që mund të miratohet nga këtej e tutje mund të marrë masat që të plotësohen kërkesat e Rekomandimit 9.

Sa i përket **Rekomandimit 10**, shërbimi postar është aktualisht në qendër të mënyrave të njoftimit në Shqipëri. Megjithatë, mendimi i të gjithë aktorëve, duke përfshirë edhe shërbimin postar, ishte që shërbimi postar nuk është eficient dhe nuk përmbush të gjitha kërkesat ligjore. Gjatë diskutimeve, përfaqësues të shërbimit postar vunë në dukje mospërputhje të ndryshme për shkak të mostrajnitimit dhe mungesës së motivimit të nëpunësve postarë, që mund të zgjidhen me krijimin e një shërbimi të posaçëm brendapërbrenda shërbimit postar. Ndonëse inkurajohet përdorimi i njoftimeve nga përmbaruesit, gjë që do të zgjidhte në mënyrë të shpejtë disa çështje që lidhen me procese të prapambetura gjyqësore, shërbimi postar duhet të përmbushë në mënyrë efikase kërkesat ligjore që përmenden në Rekomandimin 10.

Ashtu sikurse Rekomandimi 4, edhe **Rekomandimet 11 dhe 12** përbëjnë qëllime afatgjata për Shqipërinë dhe për arsye të kuptueshme nuk janë zbatuar. Autoritetet shqiptare inkurajohen të përfshihen sa më shpejt që të jetë e mundur në proces. Hap i parë mund të ishte fokusimi tek njoftimi elektronik mes gjykatave dhe profesionistëve ligjorë (avokatë, përmbarues, noterë, etj.) nga njëra anë dhe mes gjykatave dhe personave kryesorë juridikë (kompani shtetërore, banka, shoqëri sigurimesh, etj.) nga ana tjetër.

IV. STANDARDET EVROPIANE DHE SHEMBUJTË PRAKTIKAVE TË MIRA NGA VENDE TË NDRYSHME SA U PËRKET NJOFTIMEVE

Njoftimi në Evropë është shumë i larmishëm sa u përket formave dhe mjeteve me të cilat kryhet, personave të ngarkuar me njoftimin (profesionistë ose jo profesionistë), mjeteve ekzistuese (njoftimi sipas kritereve shumë strikte siç është rasti kur njoftimi kryhet nga punonjës gjyqësorë ose profesionistë të tjerë të specializuar si njoftuesit, shërbimi postar me ose pa dëftesë dorëzimi, faks, postë elektronike me ose pa vërtetim dorëzimi, SMS, Facebook ose media të tjera sociale, ose qoftë edhe me një telefonatë të thjeshtë), formave të dokumentit (formalë ose joformalë), shkallës së sigurisë së njoftimit (njoftim me ose pa dëftesë dorëzimi), ose shkallës së vlerës së njoftimit (me vlerë të lartë ligjore ose pa vlerë ligjore).

Megjithatë, mund të dallohen dy modele kryesore, ai i njoftimit me dëftesë dorëzimi dhe njoftimit pa dëftesë dorëzimi. Nëse njoftimi shoqërohet me dëftesë dorëzimi, marrësi e ka shumë të vështirë ta kundërshtojë marrjen, përveçse nëse e bën për të implikuar përgjegjësinë e autorit të shërbimit të njoftimit, i cili më pas mund të urdhërohet të ndreqë plotësisht dëmin e pësuar nga pala ndërgjyqëse. Kështu ndodh në vende si Franca, Belgjika, Holanda, Luksemburgu, Skocia apo Greqia. Aty ku njoftimi nuk shoqërohet me dëftesë dorëzimi, marrësi mundet ta vërë lehtësisht në diskutim njoftimin, si në rastin e Anglisë, Uellsit apo Irlandës (edhe pse në këto dy vende njoftimi mund të garantohet me mjete të sigurta). Në këto raste, kur ngrihen pretendime mbi njoftimin, nuk njihet asnjë përgjegjësi dhe palët duhet të pranojnë dhe të mbajnë pasojat.

Nga sa më lart, duket me vend të nënvizohen praktikatat e mira të njoftimit të dokumenteve që ofrojnë shkallë të lartë sigurie juridike.

V. TRAJNIMI PËR NJOFTIMIN E DOKUMENTEVE

Në disa vende, ku njoftimi kryhet nga oficerë gjyqësorë, qendra të specializuara trajnimi ofrojnë trajnime që përfshijnë edhe trajnimet për njoftimin e dokumenteve (Francë, Holandë ose Belgjikë). Këto qendra trajnimi drejtohen nga vetë profesionistët.

Në Francë, trajnimi ofrohet nga Shkolla Kombëtare e Procedurës. Trajnimi për njoftimin e dokumenteve ofrohet si për fillestarët, ashtu edhe për ftuesit me përvojë, të cilët dëshirojnë të zgjerojnë aftësitë dhe të mësojnë praktika të reja. Trajnimi zgjat 60 orë, të cilat shpërndahen brenda maksimumi 4 muajsh, në seanca që zgjasin deri në dy ditë njëra pas tjetrës Trajnimi përfshin gjashtë module

Moduli 1 (dy ditë): Njoftimi i dokumentit

- Raste të ndryshme njoftimi për çështje civile.
- Raste të ndryshme njoftimi në çështje penale.
- Pavlefshmëritë.

Moduli 2 (një ditë): Organizimi i njoftimit të dokumenteve

- Kontrolli i referencave në dokumentin tip
- Identifikimi i shkallës së urgjencës së dokumentit
- Optimizimi i administrimit të një dite njoftimesh.

Moduli 3 (dy ditë): Informimi i marrësit

- Vendosja e dokumenteve në rendin kronologjik të procedurës.
- Identifikimi i elementëve përbërës të komunikimit dhe vlerësimi i mënyrave të funksionimit të marrësit.
- Njohja e skemave kryesore procedurale.
- Identifikimi i informacionit dhe përshkrimi i efekteve ligjore të dokumenteve të caktuara.
- Njohja e mirë e kufijve të misionit të informimit.
- Identifikimi i parimeve të komunikimit efikas.
- Matja e efekteve të informacionit të përcjellë në momentin e njoftimit të dokumenteve.

Moduli 4 (një ditë): Kontrolli i dokumentit

- Identifikimi dhe verifikimi i informacionit të detyrueshëm që duhet të përmbajnë që të gjitha dokumentet e punonjësve gjyqësorë.

- Njohja e mirë e organizimit të juridiksionit civil dhe penal.
- Identifikimi dhe kontrollimi i referencave specifike të dokumenteve të caktuara në çështje civile.
- Identifikimi dhe kontrollimi i referencave specifike të dokumenteve në çështje penale.

Moduli 5 (një ditë): Legalizimi i dokumenteve të njoftuara

- Trajtimi i dokumenteve që janë njoftuar.
- Trajtimi i dokumenteve që nuk janë arritur të njoftohen.

Moduli 6 (një ditë): Garantimi i misioneve shtesë (specifike për sistemin francez)

- Misionet shtesë në terren.
- Misionet shtesë në gjykatë.
- Misionet shtesë në zyrën e punonjësit gjyqësor.

1. Format e unifikuara të njoftimit

Ndonëse Rekomandimi Rec(2003)17 i Komitetit të Ministrave, datë 9 shtator 2003, për shtetet anëtare të Këshillit të Evropës për zbatimin e vendimeve të gjykatave, Udhëzimet e CEPEJ-it të datës 17 dhjetor 2009 për zbatimin e vendimeve të gjykatave dhe Udhëzuesi i Praktikave të Mira për Ekzekutimin e Vendimeve Gjyqësore miratuar në sesionin e 26-të plenar të CEPEJ-it gjatë 10-11 dhjetorit 2015 kanë të bëjnë që të gjitha me ekzekutimin e vendimeve gjyqësore, ato që të gjitha përmbajnë edhe rekomandime, udhëzime dhe praktika të mira që lidhen me njoftimin.

Neni III.2.d. i Rec(2003)17 rekomandon që «*procedurat e ekzekutimit të vendimeve të parashikojnë mjetet më efikase dhe më të përshtatshme të njoftimit (p.sh. njoftimin dorazi nga agjentë ekzekutues, mjete elektronike, postë)*»;

Paragrafët 17 dhe 18 të Udhëzimeve të CEPEJ-it për ekzekutimin e vendimeve gjyqësore kanë për qëllim «*njoftimin e duhur të palëve*» si «*element i domosdoshëm për një gjykim të drejtë*» dhe rekomandojnë që «*Shtetet anëtare të mund të hartojnë dokumente standarde për njoftimin e palëve. Këto dokumente standarde mund të përkrijnë me fazat e ndryshme të procesit të ekzekutimit të vendimit dhe të mundësojnë çdo mjet të mundshëm ligjor që lejon edhe ankesa ndaj ekzekutimit*»

Paragrafi 14 i Udhëzuesit për Praktikën e Mira për Ekzekutimin e Vendimeve Gjyqësore parashikon se «*Vlera provuese e dokumenteve të hartuara nga agjentët ekzekutues... si pjesë të punës së tyre për ekzekutimin e titujve ekzekutivë ose njoftimin e dokumenteve procedurale apo aktivitetet e tyre dytësore (sidomos aktivitetet e raportimit faktik), agjentët ekzekutues përpilojnë dokumente ku përshkruajnë*

konstatimet dhe veprimet e tyre personale. Shtetet mund të përcaktojnë kushtet në të cilat dokumente të tilla mund të marrin vlerë provuese, në mënyrë që të dekurajohen kundërshtimet e paraqitura si taktika vonimi dhe të nxitet siguria juridike».

Modele të tilla ekzistojnë në vende ku njoftimi bëhet nga punonjësit gjyqësorë. Në Francë, dokumentet e njoftuara nga punonjës gjyqësorë janë në përputhje me modelet e formuluar në një Urdhër të 29 qershorit 2010 (shih Shtojcën 1). Kështu, çdo qytetar arrin të identifikojë dhe të njohë lehtësisht një dokument të lëshuar nga një punonjës gjyqësor francez. Përdorimi i këtyre modeleve (shabloneve) u lejohet vetëm punonjësve gjyqësorë francezë.

Gjithashtu, sa i përket njoftimit të dokumenteve, modelet bazohen në kërkesat e neneve 653 deri 654-1 të Kodit francez të Procedurës Civile (shih Shtojcën II). Një shembull ilustrues jepet në Shtojcën III.

Në Shqipëri, edhe nëse njoftimi nuk synohet të kryhet nga punonjësit gjyqësorë, këto modele mund të shërbejnë prapëseprapë si praktikë e mirë.

2. Shkallët e procedurave të njoftimit

E mira e parashikimit të shkallëve të ndryshme të njoftimit qëndron te siguria se njoftimi mund të bëhet si duhet sipas shkallës. Këto shkallë duhet të parashikojnë se si duhet të njoftohen dokumentet në Shqipëri dhe nga kush. Shkallë të tilla ekzistojnë në vende si Franca, Belgjika, Luksemburgu apo Holanda. Kështu, mund të propozohet për shembull kjo shkallë:

1. Njoftimi dorazi i marrësit, kudo që të gjendet;
2. Kur kjo nuk është e mundur, njoftohet personi që gjendet në vendbanimin ose vendqëndrimin e marrësit, me kusht që: (i) personi ta pranojë njoftimin që futet brenda një zarfi të vulosur me shënimin që i drejtohet marrësit; (ii) personi të japë emrin dhe gjeneralitetet e tij, dhe (iii) personi të jetë ligjërisht i aftë ta marrë dokumentin në dorëzim;
3. Kur kjo nuk është e mundur, njoftohet një fqinj i afërt, me kusht që: (i) ai/ ajo ta pranojë njoftimin që futet brenda një zarfi të vulosur me shënimin që i drejtohet marrësit; (ii) ai/ajo të japë emrin dhe detajet, dhe (iii) ai/ajo të jetë ligjërisht i aftë ta marrë dokumentin në dorëzim;
4. Kur kjo nuk është e mundur, njoftimi dorëzohet në një tjetër vend, si p.sh. në bashki, në zyrën e punonjësit gjyqësor, në gjykatë, etj.;
5. Përveç njoftimit dorazi të marrësit, një kopje e dokumentit i dërgohet marrësit me postë standarde ose rekomande.

3. Njoftimi elektronik

Situata aktuale e zhvillimit të teknologjisë së informacionit në Shqipëri, e cila është përshkruar më sipër, nuk duhet të pengojë njoftimin elektronik. Njoftimi elektronik duhet të garantojë patjetër sa më poshtë:

- Besueshmërinë e identifikimit të palëve të cilave iu drejtohet komunikimi elektronik;
- Integritetin e dokumenteve të përcjella;
- Sigurinë dhe konfidencialitetin e korrespondencës;
- Ruajtjen e dokumentacionit të përcjellë;
- Sigurinë e datës së dërgimit dhe të marrjes nga marrësi.

Duhet të ekzistojë një metodë e sigurt, përmes një Platforme, ku konfirmohet marrja, si në rastin e Francës ose Belgjikës. Në këto vende, platformat operohen nga Dhomat Kombëtare të Zyrtarëve Gjyqësorë. Zyrtarët (punonjësit) gjyqësorë cilësohen kështu si palë të treta të besuara në proces. Procedura është si më poshtë:

- Marrësi duhet të japë pëlqimin që të njoftohet në mënyrë elektronike në adresën e e-mailit që ka dhënë;
- Dokumentet dërgohen nga punonjësi gjyqësor në adresën e e-mailit të marrësit përmes një platforme të sigurt;
- Marrësi merr njoftim që të futet në platformë që të hapë dokumentet e njoftuara me një fjalëkalim dhe një kod;
- Dokumenti cilësohet i njoftuar, kur marrësi hyn në platformë dhe hap skedarët që përmbajnë dokumentet.

Shtojca IV përmban hollësi nga legjislati francez për njoftimin elektronik të dokumenteve.

4. Njoftimi me agjentë ekzekutues

Paragrafët 20 dhe 21 të Udhëzimeve të CEPEJ-it për ekzekutimin parashikojnë se:

20. *“Duhet të jetë e mundur që dorëzimi i njoftimeve t’u besohet agjentëve ekzekutues. Për këtë qëllim, shtetet anëtare duhet të përcaktojnë kushtet për një metodë të sigurt për njoftimin e dokumenteve.*
21. *Nëse njoftimet krijojnë të drejta ose detyrime, është detyrë e agjentit ekzekutues të marrë masat që palët të marrin njoftimin e duhur në kohën e duhur».*

Siç përmendet në këtë raport, njoftimi nga punonjësit gjyqësorë (agjentët ekzekutues) do të siguronte shërbim të shpejtë dhe të sigurt për palët. Në këtë rast, do të rekomandohej përshtatja e paragrafëve 40 deri 45 të Udhëzimeve të CEPEJ-it për qëllime të njoftimit. Për këtë, punonjësit gjyqësorë që do të bënin njoftimin do të duhet të kishin «akses të shpejtë dhe mundësisht të drejtpërdrejtë në informacionet» në lidhje me marrësin. Gjithashtu, të gjitha organet shtetërore që administrojnë baza të dhënash me informacione që nevojiten për njoftime efikas, duhet të kenë detyrimin që t'ua japin këto informacione punonjësve gjyqësorë brenda një afati për të cilin mund të bihet dakord, nëse këto informacione janë në pajtim me legjisllacionin për mbrojtjen e të dhënave. Në fund, punonjësit gjyqësorë duhet të mbajnë përgjegjësi për ruajtjen e konfidencialitetit, kur, në procesin e njoftimit, marrin dijeni në lidhje me informacione të fshehta, konfidenciale apo delikate. Nëse shkelet ky detyrim, duhet të merren masa disiplinore dhe sanksione civile dhe penale.

Për t'i dhënë vlerën provuese dokumentit të njoftuar nga një punonjës gjyqësor, paragrafi 14 i Udhëzuesit për Praktikën e Mira për Ekzekutimin e Vendimeve Gjyqësore mund të ndihmojë në frenimin e shkeljeve procedurale: «*Vlera provuese e dokumenteve të hartuara nga agjentët ekzekutues... Si pjesë e punës së tyre për ekzekutimin e titujve ekzekutivë ose njoftimin e dokumenteve procedurale apo aktivitetet e tyre dytësore (sidomos aktivitetet e raportimit faktik), agjentët ekzekutues hartojnë dokumente ku përshkruajnë gjetjet dhe veprimet e tyre personale. Shtetet mund të vendosin kushte nën të cilat dokumente të tilla mund të marrin vlerë provuese, në mënyrë që të frenohen kundërshtimet e paraqitura si taktika vonimi dhe për të nxitur sigurinë juridike.*»

5. Njoftimi në një adresë të panjohur

Kur marrësi nuk ka adresë të njohur, Shtetet parashikojnë metoda fiktive njoftimi. Praktikën e mira e rekomandojnë këtë metodë, vetëm pasi të jenë shteruar pa sukses të gjithë hapat e nevojshëm për lokalizimin e marrësit:

Kjo metodë duhet të konsiderohet «kundër rrjedhës», d.m.th. duhen ngritur mekanizma për shmangien e përdorimit të këtij fiksioni ligjor, si p.sh.:

- Duke e bërë më të lehtë aksesin në informacione që ndihmojnë për të gjetur marrësin;
- Krijimi i një regjistri popullsie, ku adresa e marrësit të verifikohet nga profesionisti përgjegjës për njoftimin dhe ku dokumentet të mund të njoftohen në mënyrë të vlefshme;
- Duke lejuar që njoftimi i dokumenteve të bëhet në çfarëdoq vendi ku mund të ndodhet marrësi;
- Duke krijuar një mekanizëm efikas që nuk lejon mosmarrjen në dorëzim nga marrësi të kopjes së dokumentit;
- Duke e zgjeruar rrethin e personave që lejohet të marrin një kopje të dokumentit, kur dokumenti njoftohet nga një punonjës gjyqësor;

- Duke lejuar njoftimin e dokumentit në një adresë të zgjedhur nga vetë i padituri apo në adresën e përfaqësuesit të zgjedhur prej tij;
- Duke lejuar njoftimin e dokumentit në adresën që vetë marrësi i dokumentet jep gjatë procesit;
- Duke lejuar njoftimin elektronik nga një profesionist ligjor i besuar si palë e tretë e autorizuar për dorëzimin e njoftimit me kusht që të garantojë marrjen e dokumentit nga marrësi.

Njoftimi i marrësit pa adresë të njohur përfshin tri rrethana të veçanta:

- Në momentin kur synohet të kryhet njoftimi, adresa e marrësit nuk dihet ose ka aq mangësi sa e bën të pamundur njoftimin (p.sh., marrësi jeton në Tiranë, por nuk ka dhënë asnjë hollësi tjetër, ose dihen vetëm koordinatat numerike të tij, si p.sh. numri i telefonit apo një adresë e-maili, ose një faqe në rrjetet sociale, apo një kuti postare);
- Nga hulumtimi në vend konstatohet se adresa e dhënë është e pasaktë ose fiktive, gjë që përfshin tre skenarë:
 - Paditësi me dashje ka dhënë adresë të rreme;
 - I padituri me dashje ka dhënë adresë të rreme;
 - Ka një gabim në adresën e dhënë (p.sh: adresa e dhënë është Bulevardi i Paqes 5 në Tiranë, kur në fakt adresa e vërtetë është Bulevardi i Paqes 15);
- Hulumtimi në vend tregon se marrësi vërtet ka jetuar në adresën e dhënë, por nuk jeton më aty (adresa e mëparshme ose adresa e fundit e njohur).

Njoftimi fiktiv duhet të lidhet me adresën e fundit të njohur. Kjo do të thotë se nuk ka prova që tregojnë se marrësi ka banuar në një adresë të caktuar, prandaj kjo adresë nuk duhet cilësuar si adresa e fundit e njohur.

Për shembull, në Francë, kërkimet që bën personi përgjegjës për njoftimin (punonjësi gjyqësor) përcaktohen në një dokument detyrues, i cili (i) vërteton se adresa e dhënë është adresa e fundit e marrësit dhe ku (ii) përshkruhen të gjitha kërkimet e kryera. Dokumenti më pas dërgohet në adresën e fundit me letër rekomande, së bashku me formularin e gatshëm të konfirmimit të marrjes dhe me një letër standarde. Mënyrat e tjera të njoftimit (në Belgjikë) përfshijnë dërgimin e këtij dokumenti detyrues në Prokurori për të mundësuar kërkimet të mëtejshme. Ky sistem ka ekzistuar edhe në Francë, por u ndërpre shumë vite më parë për dy arsye: së pari, u cilësua joefikas dhe së dyti, për shkak të ngarkesës së punës së Prokurorisë. Metoda të tjera njoftimi fiktiv konsistojnë në publikimin në një revistë ose në një faqe interneti, në gjykatë, ose me shpallje publike si në rastin e Shqipërisë. Por, praktika ka treguar se këto metoda njoftimi kanë shumë pak gjasa të arrijnë të marrësi dhe janë të kushtueshme në rastin e publikimit në revistë.

VI. KOMENTE PËRMBYLLËSE DHE REKOMANDIME

Diskutimet e 14-15 dhjetorit 2017 dhe të 29-30 marsit 2018, si dhe analizimi i reformave të fundit në fushën e çështjeve civile, penale dhe administrative, në lidhje me njoftimin, tregojnë se këto reforma mund të arrijnë vetëm disa prej objektivave të vendosura në kuadrin e programeve të Mbështetjes për Efikasitetin në Drejtësi (SEJ). Janë katër arsye kryesore për këtë:

- Përdorimi i punonjësve të përbarimit në procesin e njoftimit nuk është promovuar dhe nuk është nxitur sa duhet;
- Mungesa e trajnimit të duhur të personelit të ngarkuar me njoftimin;
- Vështirësitë e mëdha në identifikimin e adresave të marrësve në mungesë të regjistrave;
- Niveli i pamjaftueshëm aktual i pajisjes me mjete që do të mundësonin përdorimin e shërbimeve elektronike.

Megjithatë, përpjekjet për arritjen e objektivave fillestarë duhet të vazhdojnë, duke e pasur të qartë se ato mund të arrihen vetëm me kalimin e kohës dhe përmes reformave madhore strukturore. Ndërkohë, për të përmbushur disa nga pritshmëritë e identifikuara gjatë diskutimeve të 14-15 dhjetorit 2017, janë përgatitur disa rekomandime të reja praktike.

Më poshtë do të gjeni këto rekomandime të reja, të cilave u janë shtuar edhe rekomandimet e mëparshme përmendur në Pjesën I (Konteksti) të këtij raporti.

Rekomandime:

Rekomandimi 1

Përbaruesit duhet të luajnë një rol kyç në njoftimin e dokumenteve, duke përfshirë njoftimin prej tyre me kërkesë të palëve të interesuara. Aktiviteti i njoftimit të dokumenteve duhet të përfshihet në statusin e përbaruesve.

Ngritja e zyrave të nëpunësve gjyqësorë privatë mund të konsiderohet edhe si avantazh për delegimin mes kontraktimit (*outsourcing*) të procesit zyrtar të nëpunësve gjyqësorë.

Rekomandimi 2

Trajnimi për njoftimin e dokumenteve duhet të mbulojë:

- Organet e ngarkuara me njoftimin e dokumentacionit në mënyrë që ato të jenë të afta ta kryejnë me efikasitet punën e tyre, të raportojnë si duhet dhe të dokumentojnë veprimet e ndërmarra. Për këtë, këto organe duhet të shpërblehen si duhet e të mbajnë po ashtu përgjegjësi për punën e tyre.
- Konceptimin, përgatitjen dhe, në fund, miratimin nga Këshilli i Lartë Gjyqësor të një manuali trajnimi që përmban njohuri ligjore dhe praktike, si dhe informacione të nevojshme për procedurat e njoftimit. Në këtë manual duhet të shpjegohen të gjitha modalitetet e procedurave të njoftimit, duke ofruar modele të formularëve dhe moduleve e shabllonëve që duhet të përdoren për çdo lloj procedure njoftimi.
- Të gjithë personat e ngarkuar me procesin e njoftimit nga autoriteti kompetent arsimor dhe/ose gjyqësor.

Rekomandimi 3

Pas miratimit të raportit dhe me ngritjen e Këshillit të Lartë Gjyqësor, duke pasur parasysh seritë e parashikuara të metodave të reja të njoftimit të dokumenteve në legjislacionet përkatëse, duhet synuar harmonizimi i metodave të shërbimit të njoftimit përmendur në raportin e parë të SEJ. Ndryshimet e nevojshme duhet të dalin në një korpus autonom dhe në kodet procedurale dhe duhet të mbulojnë këto aspekte:

- Organet e ngarkuara me njoftimin e dokumenteve dhe kompetencat e tyre që lidhen me njoftimin e dokumenteve;
- Modele tip me përmbajtjen e dokumenteve që duhen njoftuar;
- Kur dhe ku mund të kryhet njoftimi i dokumenteve;
- Si dhe kujt i dorëzohen dokumentet, duke përfshirë edhe njoftimin elektronik;
- Raportin mbi rrethanat e njoftimit dhe kujt i është njoftuar dokumenti si dhe mbi vlerën ligjore të këtij raporti;
- Formalitetet që lidhen me njoftimin e dokumenteve;
- Si t'i njoftohet dokumenti një marrësi pa adresë të njohur;
- Njoftimi i dokumenteve nga brenda-jashtë dhe nga jashtë-brenda vendit;
- Detyrimi i organit përgjegjës për njoftimin e dokumenteve;
- Si kundërshtohet njoftimi i dokumenteve;
- Kostot e njoftimit të dokumenteve.

Të gjitha dokumentet për inicimin e procedimeve dhe që të gjitha dokumentet e tjera gjyqësore, duke përfshirë, por pa u kufizuar me vendimet e gjykatave, duhet të harmonizohen dhe të njoftohen në përputhje me kuadrin ligjor kombëtar sipas llojit të çështjes dhe juridiksionit të gjykatës.

Rekomandimi 4

Për të ofruar një shërbim efikas dhe eficient, nga autoritetet rregulluese të organeve të ngarkuara me njoftimin, si për shembull, nga këshillat gjyqësore të gjykatave, Këshilli i Lartë Gjyqësor, Këshilli i Lartë i Prokurorisë, duhet të hartohen orientime dhe udhëzime të qarta për çdo lloj procedure njoftimi dhe për çdo metodë njoftimi në lidhje me të gjitha format dhe modalitetet e mundshme.

Siç përmendet edhe në raportin e mëparshëm dhe në përputhje me gjithë sa më sipër, rekomandohet që Shqipëria t'i ndryshojë procedurat e njoftimit me qëllim thjeshtimin e tyre.

Duhet të hiqet dorë nga përdorimi i dëshmitarëve në procesin e njoftimit të akteve zyrtare.

Kur marrësi e refuzon fizikisht dokumentin që i dorëzohet apo kur njoftimi në vendbanimin apo vendqëndrimin e marrësit nuk është e mundur që t'i bëhet një pale të tretë, ligji duhet të parashikojë disa rregulla për garantimin e një njoftimi efikas. Këto rregulla mund të përfshijnë një sërë formalitetesh që u ofrojnë palëve siguri maksimale, si për shembull raportimi mbi kushtet e njoftimit, lënien e një shënimi në vendbanimin apo vendqëndrimin e marrësit, mbajtjen e dokumentit në një vend të posaçëm për një periudhë të caktuar kohe, dërgimin e një letre marrësit apo çfarëdolloj mënyre tjetër të dobishme.

Rekomandimi 5

Për të lehtësuar njoftimin e dokumentacionit dhe lokalizimin e marrësit, çdo kërkesë apo pranim dokumentacioni duhet të përmbajë detajet e kontaktit (adresën, numrin e telefonit, adresën e postës elektronike) të secilit kërkues që i kërkon apo që i dorëzon dokumente personave të ngarkuar me këtë shërbim sipas kuadrin ligjor vendas dhe të gjitha udhëzimeve të nxjerra nga autoritetet gjyqësore.

Në këtë aspekt, autoritetet shqiptare inkurajohen të ofrojnë një sistem eficient për përcaktimin e vendndodhjes së adresave të qytetarëve dhe personave juridikë.

Ligji duhet të parashikojë njoftimin fiktiv në rastet kur nuk dihet adresa e marrësit, me kusht që të plotësohen paraprakisht këto dy kushte:

- Të jetë identifikuar adresa e fundit e njohur e marrësit;
- Të ketë qenë e pamundur gjetja e adresës së re të marrësit.

Rekomandimi 6

Për të lokalizuar marrësin, gjykatat duhet të pajisen me një numër të mjaftueshëm punonjësish që merren me njoftimin e dokumentacionit, duke përfshirë edhe raportimin mbi ecurinë e këtij shërbimi. Për këtë qëllim, duhet të krijohet një Byro/Zyrë e Njoftimit të Dokumentacionit, duke bërë dallimin mes njoftimeve elektronike dhe atyre fizike. Personeli i Byrosë duhet të përbëhet nga profesionistë të trajnuar njëlloj si përmbaruesit që merren me ekzekutimin e vendimeve gjyqësore. Duhet të inkurajohet ngritja e një rrjeti kombëtar që përfshin të gjithë oficerët gjyqësorë që merren me njoftimin e dokumentacionit. Personat e ngarkuar me njoftimin elektronik duhet të pajisen me të gjithë logjistikën dhe mbështetjen e nevojshme të Teknologjisë së Informacionit.

Rekomandimi 7

Duhet të krijohet njoftimi elektronik i dokumentacionit, përfshirë:

- Krijimi i një portali elektronik të administruar nga Këshilli i lartë Gjyqësor dhe çdo autoritet tjetër relevant, përfshirë profesionistët e ngarkuar me njoftimin e dokumentacionit;
- Hartimi i një metode të sigurt të njoftimit elektronik në përmbushje të kërkesave të Konventës Evropiane të të Drejtave të Njeriut dhe jurisprudencës së Gjykatës Evropiane të të Drejtave të Njeriut. Ky shërbim duhet të kryhet në mënyrë të tillë që të garantojë dorëzimin e sigurt tek marrësi, siç e kërkon GjEDNJ-ja.
- Prezantimin e njoftimeve elektronike të futura në përdorim nga qeveria shqiptare përmes portalit: <https://e-albania.al/>, i cili kërkon regjistrimin dhe verifikimin e tyre si një mënyrë për shtrirjen e mundësisë së këtyre shërbimeve elektronike përmes këtij portali publik.

Rekomandimi 8 (rekomandimet e mëparshme 10 dhe 12)

Kur njoftimi bëhet përmes shërbimit postar apo shërbimesh të tjera, shërbimi duhet të kryhet në mënyrë të tillë që të garantojë dorëzimin të sigurt tek marrësi siç kërkohet edhe nga Gjykata Evropiane e të Drejtave të Njeriut. Shërbimi postar duhet t'i dorëzojë dokumentet gjyqësore sipas rregullave dhe procedurave të parashikuara në kodet procedurale shqiptare.

Rekomandimi 8 (rekomandimi i mëparshëm 5)

Që të gjitha organet shtetërore që administrojnë baza të dhënash me informacione që nevojiten për një shërbim eficient duhet ta kenë për detyrë t'ia japin informacionin për adresën e marrësit organit të ngarkuar me shërbimin brenda afateve kohore për të cilat mund të bihet dakord nëse ky informacion është në përputhje me legjislacionin e mbrojtjes së të dhënave.

VII. SHTOJCAT

SHTOJCA I - Urdhri i 29 qershorit 2010 që përcakton standardet për paraqitjen e dokumenteve të punonjësit gjyqësor në Francë

JORF Nr. 0149, datë 30 qershor, 2010

Teksti Nr. 24

Urdhri i 29 qershorit 2010 që përcakton standardet për paraqitjen e dokumenteve të punonjësit gjyqësor

NOR: JUSC1009999A

ELI: <https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2010/6/29/JUSC1009999A/jo/texte>

Ministri i Shtetit, Mbajtësi i Vulave, Ministri i Drejtësisë dhe Lirive,

Në kuadër të Ligjit nr. 91-650, datë 9 korrik 1991 në lidhje me reformimin e Procedurave Civile të ekzekutimit;

Në kuadër të Dekretit nr. 56-222, datë 29 shkurt 1956 në zbatim të Udhëzimit nr. 45-2592, datë 2 nëntor 1945 në lidhje me statutin e punonjësve gjyqësorë, veçanërisht nenin 24 që rezulton nga Dekreti nr. 2010-433, datë 29 prill 2010 për dispozitat në lidhje me procedurën civile dhe procedurat e ekzekutimit

Në kuadër të Dekretit nr. 92-755, datë 31 korrik 1992 për miratimin e rregullave të reja në lidhje me procedurat civile të ekzekutimit në zbatim të Ligjit nr. 91-650, datë 9 korrik 1991 në lidhje me reformimin e Procedurave Civile të ekzekutimit;

Duke pasur parasysh Dekretin nr. 96-1080, datë 12 dhjetor 1996 që përcakton tarifën e punonjësve gjyqësorë në çështjet civile dhe tregtare, veçanërisht nenin 26 të tij;

Duke pasur parasysh Dekretin nr. 2010-433, datë 29 prill 2010 që përcakton dispozitën për procedurën civile dhe procedurat e ekzekutimit, veçanërisht nenin 6 të tij;

Duke pasur parasysh opinionin e Dhomës Kombëtare të Punonjësve gjyqësorë,

Urdhëron:

Neni 1

Dokumentet e punonjësve gjyqësorë duhet të përputhen me standardet e paraqitjes të përcaktuara në këtë dekret dhe që përshkruhen në shtojcë.

Neni 2

Këto standarde të paraqitjes së dokumenteve janë të zbatueshme për aktet e përcaktuara në paragrafin e parë të nenit 6 të Dekretit të 29 prillit 2010 referuar më lart nga 1 korriku 2010 dhe të gjitha aktet e punonjësit gjyqësor që nga 31 dhjetori 2010.

Neni 3

Ky dekret botohet në Fletoren Zyrtare të Republikës së Francës

STANDARDET E PARAQITJES SË DOKUMENTEVE TË PUNONJËSVE GJYQËSORË

1. Letra

- 1.1. Formati A4.
- 1.2. Ngjyrë e bardhë.
- 1.3. Modeli: pesha 80 g / m², letër teke pa karbon.

2. Distanca dhe faqosja

- 2.1. Distanca lart: 1.2 cm.
- 2.2. Distanca poshtë: 1.2 cm deri 1.5 cm në varësi të nevojës teknike.
- 2.3. Distanca djathtas: 0.8 cm.
- 2.4. Distanca majtas: 0.8 cm.
- 2.5. Korniza: 0.5 pt (1) vizë e zezë lart, poshtë dhe distancat djathtas dhe 5.5 cm majtas.
- 2.6. Kokë e faqes: jo.
- 2.7. Këmbë e faqes: Spostohet nga e majta, në çdo faqe;kjo hapësirë rezervohet për referencat e studimit dhe dokumentit: numri i skedarit, kodi i aktit, inicialet e drejtuesit dhe data e redaktimit. Këto referenca janë në dy rreshta 3 deri 4 cm.
- 2.8. Numërtimi: preferohet numërtimi i faqeve.

3. Shkrimi

- 3.1. *Police: Arial Narrow.*
- 3.2. Madhësia: 10 px (2) për tekstin, 11 px për kapitalet, shkronja të trasha (bold) për kokat e paragrafëve (KËRKOHËT QË, SHUMË E RËNDËSISHME, JU KUJTOJMË...) dhe 16 px kapitalet, shkronja të trasha për titullin e dokumentit (URDHËR XHIRIMI)
- 3.3. Hapësirat: normale.
- 3.4. Paragrafi: justified.
- 3.5. Nënvizimi: përdoret për referencat e teksteve ligjore (p.sh. neni 214 i Dekretit nr. 92-755, datë 31 korrik, 1992).
- 3.6. Shkronjat e trasha: përdoren për titullin e aktit dhe kokat e paragrafëve.
- 3.7. Shkronjat e pjerrëta: përdoren për përmbajtjen e tekstit ligjor të shfuqizuar.

4. Deklarata dhe kostoja

- 4.1. Paraqitja e deklaratës është në përputhje me Ligjin nr. 91-650, datë 9 korrik 1991 për reformimin e procedurave civile të ekzekutimit dhe Dekretin nr. 92-755, datë 31 korrik 1992 për miratimin e rregullave të reja në lidhje me procedurat civile të ekzekutimit në zbatim të këtij Ligji. Kjo deklaratë integrohet në trupin e aktit ku kërkohet.
- 4.2. Paraqitja e koston është në përputhje me nenin 26 të Dekretit nr. 96-1080, datë 12 dhjetor 1996 që përcakton tarifën e punonjësve gjyqësorë në çështjet civile dhe tregtare. Kostoja shkruhet në fund të hapësirës së majtë në faqen e parë, ose në faqen fillestare, madhësia 7 px, me kornizë.

5. Vula, akti i punonjësit gjyqësor dhe *Marianne (simboli kombëtar)*

- 5.1. Vula vendoset në majë të faqes së parë. Prezantimi i tij është i lirë.

5.2. Shënimi DOKUMENT I PUNONJËSIT GJYQËSOR është në hapësirën e faqes së parë. Shkruhet në katër rreshta me shkronja kapitale, madhësia e shkronjës 16 px, *bold*, e baraslarguar nga fundi i vullës dhe maja e *Marianne-s*.

5.3. *Marianne* e punonjësit gjyqësor vendoset në fund të hapësirës së faqes së parë. Stilizohet si vijon:

Konsultoni tabelën në Fletoren Zyrtare nr. 149, datë 30/06/2010, numri i tekstit 24.

6. Referencat, emërtimet «kopje ose original»

6.1. Referencat e studimit shkruhen në këmbën e faqes, në hapësirën e secilës faqe (shih pikën 2.7).

6.2. Referencat tekstuale në lidhje me aktin renditen poshtë titullit të aktit, me përmasë dhe lloj shkronjës normal.

6.3. Fjalët KOPJE, ORIGINAL I PARË dhe ORIGINAL I DYTË shkruhen në faqen e parë në hapësirën majtas, nën përcaktimin «Dokument i punonjësit gjyqësor». Shkruhet me shkronja kapitale, të pjerrëta, ngjyrë gri, Arial Narrow, 11 px.

7. Vula, nënshkrimi dhe metodat e dorëzimit

Vula dhe nënshkrimi janë personale të punonjësit gjyqësor dhe vihen në faqen bashkëngjitur kopjes dhe që përbën faqen e fundit të origjinaleve, me titull «METODAT E NJOFTIMIT TË DOKUMENTIT».

Kjo faqe i nënshtrohet të njëjtave standarde paraqitjeje si faqja e parë e aktit: distancat, prania e një kutie, vula e studimit, përcaktimi «akt i punonjësit gjyqësor», *Marianne*, titulli i aktit që po zëvendësohet me përcaktimin METODAT E NJOFTIMIT TË DOKUMENTIT.

Vula dhe nënshkrimi integrohen në kornizë në fund djathtas.

Metodat e dorëzimit të aktit përbëjnë trupin e tekstit në kuti.

Kjo fletë jep indikacionet bazë të aktit që i bashkëngjitet: titullin e aktit, paditësin, marrësit dhe datën e njoftimit. Numri i faqeve «modalitetet e dorëzimit të aktit» është i barabartë me marrësit.

8. Faqja fillestare

8.1. Për aktet që nuk janë hartuar nga punonjësi gjyqësorë por që është përgjegjës vetëm për njoftimin, është një faqe fillestare sipas pikave 1, 2, 3 dhe 5 të këtyre standardeve të paraqitjes.

8.2. Kjo faqe fillestare përmban në kutinë e faqes: titullin e aktit, emrat e paditësve, marrësve dhe korrespondentëve.

(1) Pt do të thotë pikë tipografike. (2) Px do të thotë «piksel».

Miraturuar në Paris, më 29 qershor 2010.

Për Ministrin dhe me delegim:

Drejtori për Çështjet Civile dhe Vulat,

L. Valley

Mathieu Chardon
Huissier de justice

Près le tribunal de grande Instance
de Versailles

1 rue Chantreine

BP 38

78490 Montfort l'Amaury

Standard : 01 34 86 00 15

Télécopie : 01 34 86 82 73

ACTE
D'HUISSIER
DE
JUSTICE



COUT DE L'ACTE	
Emplacement	51,48
SCF	7,87
H.T.	59,15
Tva 20%	11,83
Taxe forfaitaire art. 20	14,89
Timbres	1,90
Coût de l'acte	87,77

REFERENCES A RAPPELER:

Dr : Cor : 2328, MD : 7590

Case :

MC - 12/02/2018

SIGNIFICATION
D'UNE ORDONNANCE DE RÉFÉRÉ

(Appel)

L'AN DEUX MILLE DIX-HUIT et le

Je, Mathieu Chardon, huissier de justice à la résidence de Montfort L'Amaury (Yvelines), 1 rue de Chantreine, soussigné

À :

Madame XXXXXXX XXXXX

31 avenue XXXX

78600 XXXXXXXXXXX

Où étant et parlant comme il est dit en fin d'acte

À LA DEMANDE DE :

Monsieur XXXX XXXXX né le XXXXX X à XXXXX de nationalité Américaine, xxxxx domicilié 40 x avenue XXXXX
78600 XXXXXXX

Elisant domicile en notre étude

JE VOUS SIGNIFIE ET VOUS REMETS COPIE

D'un jugement rendu le XXXX par le tribunal de commerce de Versailles (78).

TRÈS IMPORTANT

Vous pouvez interjeter APPEL de la présente ordonnance dans un délai de QUINZE JOURS à compter de la date figurant en tête du présent acte.

Ce recours devra être formé par un avocat postulant devant un tribunal de grande instance dépendant du ressort de la cour d'appel de Versailles (78).

Lorsque la demande est portée devant une juridiction qui a son siège en France métropolitaine, les délais de comparution, d'appel, d'opposition, de recours en révision et de pourvoi en cassation sont augmentés d'UN MOIS pour les personnes qui demeurent en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin, à Saint-Pierre-et-Miquelon, en Polynésie française, dans les îles Wallis et Futuna, en Nouvelle-Calédonie et dans les Terres australes et antarctiques françaises ; de Deux mois pour celles qui demeurent à l'étranger.

L'auteur d'un recours abusif ou dilatoire peut être condamné à une amende civile et au paiement d'une indemnité à l'autre partie.

Cor : 2328, MD : 7590

Acte : 11873

Mathieu Chardon
Huissier de justice

Près le tribunal de grande Instance
de Versailles

1 rue Chantreine

BP 38

78490 Montfort l'Amaury

Standard : 01 34 86 00 15

Télécopie : 01 34 86 82 73

ACTE
D'HUISSIER
DE
JUSTICE



COUT DE L'ACTE	
Emplacement	51,48
SCJ	7,87
H.T.	59,15
Tva 20%	11,83
Coût de l'acte	70,98

REFERENCES A RAPPELER:
Dr : Cor : 2329, MD :7597
Case :
MC - 12/02/2018

Cor : 2329, MD :7597

Acte : 11858

**PROCES VERBAL DE REMISE
A PERSONNE PHYSIQUE**

Requérant : Monsieur XXXX ,

Titre de l'acte signifié : SIGNIFICATION DE JUGEMENT

Date de signification : 05 février 2018

Destinataire : Monsieur XXXX Xxxxx demeurant 8 rue Xxxxxx - 78490 XXXX

Cet acte a été signifié par l'huissier de Justice, **AU DESTINATAIRE** ainsi déclaré.

✓ L'adresse est confirmée par la personne rencontrée sur place.

Le présent acte n'est pas soumis à taxe fiscale et comporte 3 feuilles sur l'original et 10 feuilles sur la copie.

SIGNATURE ET SCEAU

SHTOJCA II - Kodi Francez i Procedurës Civile – Nenet 653 deri 664-1

Neni 653

Njoftimi kryhet me letër dhe elektronikisht.

Neni 654

Njoftimi duhet të kryhet dorazi.

Njoftimi i një subjekti tregtar kryhet dorazi, kur i dorëzohet përfaqësuesit ligjor, një personi të autorizuar prej këtij të fundit apo çdo personi tjetër me fuqinë e duhur për këtë qëllim.

Neni 655

Nëse njoftimi dorazi është i pamundur, njoftimi mund të dorëzohet në vendqëndrim ose, kur nuk dihet adresa, në vendbanim.

Një kopje mund t'i dorëzohet çfarëdo personi të pranishëm, kur mungon administratori i godinës, ose si mjet i fundit, i dorëzohet një fqinji.

Një kopje mund të lihet vetëm me kushtin që personi i pranishëm, administratori ose fqinji e pranon, jep emrin dhe mbiemrin, cilësinë e tij e kështu me radhë; në rastin e fqinjit, ai jep adresën dhe nënshkruan dëftesën e dorëzimit.

Në çdo rast, punonjësi gjyqësor lë në vendqëndrimin apo vendbanimin e marrësit një njoftim mosdorëzimi me datë, ku e vë në dijeni marrësin për dorëzimin e kopjes dhe për natyrën e procesit dhe mbiemrin e kërkuetit, si edhe jep informacion në lidhje me personin të cilit i është dorëzuar kopja.

Neni 656

Nëse askush nuk mundet ose nuk dëshiron të marrë një kopje të njoftimit dhe kur nga hulumtimet e punonjësit gjyqësor - për të cilën shkruan një referencë në fletëthirrje - konstatohet se marrësi banon në adresën në fjalë, njoftimi gjykohet i realizuar në vendqëndrim ose vendbanim. Në këtë rast, punonjësi gjyqësor lë në vendqëndrimin ose vendbanimin e marrësit një njoftim kalimi sipas dispozitave të paragrafit të fundit të nenit 655. Ky njoftim kalimi përcakton se kopja e dokumentit duhet të tërhiqet sa më shpejt nga zyra e punonjësit gjyqësor, me dëftesë dorëzimi ose nënshkrim nga pala e interesuar apo person i autorizuar siç duhet.

Kopja mbahet në zyrë për tre muaj. Pas kësaj periudhe, punonjësi gjyqësor nuk mban më përgjegjësi.

Punonjësi gjyqësor, me kërkesë të marrësit, mund ta dërgojë kopjen e dokumentit në një tjetër zyrë ku ky i fundit mund ta tërheqë me të njëjtat kushte.

Neni 657

Kur njoftimi nuk i dorëzohet një personi, punonjësi gjyqësor duhet të shkruajë në kopje hollësitë e personit të cilit i është lënë kopja apo të personave në bashki të cilëve iu është lënë kopja për këtë të fundit.

Një kopje e njoftimit duhet të vendoset brenda një zarfi të vulosur vetëm me mbiemrin dhe adresën e marrësit dhe vulën e punonjësit gjyqësor brenda trekëndëshit të zarfit.

Neni 658

Në të gjitha rastet e përcaktuara në nenet 655 dhe 656, punonjësi gjyqësor informon personin e interesuar për njoftimin po atë ditë, ose jo më vonë se dita e parë e punës pasuese, me një letër të zakonshme që përmban të njëjtat elementë si njoftimi i mosdorëzimit, ku i kujton – në rastin e kopjes së dorëzuar në bashki – dispozitat e nënpikës së fundit të nenit 656; letrës i bashkëngjitet edhe një kopje e fletëthirrjes.

Kjo është e ngjashme me njoftimin në vendqëndrim ose ku është bërë njoftimi për një subjekt tregtar.

Vula e punonjësit gjyqësor i bashkëngjitet zarfit.

Neni 659

Kur marrësit nuk i dihet vendqëndrimi, vendbanimi ose vendi i punës, punonjësi gjyqësor përpilon një procesverbal kur rendit të gjithë hapat e kryer për të gjetur marrësin e njoftimit.

Në të njëjtën ditë, ose jo më vonë se dita e parë e punës pasuese, nën sanksionin e pavlefshmërisë, punonjësi gjyqësor i përcjell marrësit, në adresën e fundit të njohur, me postë rekomande ku kërkohet edhe konfirmimi i marrjes, një kopje të procesverbalit ku i bashkëngjitet kopjen e procesit që është objekt i njoftimit.

Po të njëjtën ditë, punonjësi gjyqësor informon marrësin me letër të zakonshme për formalitetin e kryer.

Dispozitat e këtij neni zbatohen për njoftimin e një procesi ndaj një subjekti tregtar që nuk ka ambiente të njohura në vendin e përcaktuar si seli në Regjistron e Shoqërive Tregtare.

Neni 660

Nëse marrësi i aktit është një person që jeton në Polinezinë Francezë, në Uallis dhe Ishujt Futuna, në Kaledoninë e Re dhe në jug të Francës apo Tokat Antarktike, në rastet kur njoftimi ka qenë i pamundur t'i bëhet dikujt, punonjësi gjyqësor ia dërgon dokumentit autoritetit përgjegjës për t'ia përcjellë personit në fjalë, në përputhje me procedurat e zbatueshme në komunitetin ku banon.

Punonjësi gjyqësor, në të njëjtën ditë, ose jo më vonë se dita e parë e punës pasuese, i dërgon marrësit me letër rekomande një kopje të noterizuar të njoftimit.

Neni 661

Autoriteti përgjegjës informon punonjësin gjyqësor për hapat e marrë; ai i përcjell, kur është rasti, procesverbalin ose dëftesën e dorëzimit të kopjes. Punonjësi gjyqësor i vë në dispozicion këto dokumente gjykatës përkatëse.

Neni 662

Nëse, në rastet e specifikuara në nenet 659 dhe 660 nuk konstatohet se marrësi është njoftuar, gjyqtari mund të urdhërojë *sua ponte* hapa shtesë, përveç rasteve kur urdhëron masa të përkohshme ose mbrojtëse të nevojshme për mbrojtjen e të drejtave të palës së paditur.

Neni 662-1

Njoftimi me mjete elektronike kryhet duke ia përcjellë dokumentin marrësit sipas kushteve të përcaktuara në Titullin XXI të këtij libri. Nenet 654 deri 662 nuk janë të zbatueshme.

Akti i njoftimit përfshin pëlqimin e marrësit për këtë mënyrë njoftimi.

Njoftimi me mjete elektronike cilësohet njoftim dorazi nëse personi të cilit i drejtohet dokumenti vihet në dijeni të tij në ditën e përcjelljes së dokumentit. Në raste të tjera, njoftimi cilësohet njoftim i bërë në shtëpi dhe punonjësi gjyqësor duhet të njoftojë personin në fjalë në ditën e parë të punës, me një letër të thjeshtë, ku i shpjegon dorëzimin e njoftimit me mjete elektronike, natyrën e dokumentit dhe emrin e paditësit.

Neni 663

Origjinalet e praktikës së punonjësit gjyqësor duhet të përmbajnë një referencë të formaliteteve dhe hapave në zbatim të dispozitave të këtij Seksioni, duke vendosur edhe datat e tyre.

Kur njoftimi nuk është bërë dorazi, origjinalet e praktikës duhet të specifikojnë mbiemrin dhe cilësinë e personit të cilit i është lënë kopja. Kjo vlen edhe për rastin e specifikuar në nenin 654 (paragrafi 2).

Neni 664

Ndalohen njoftimet para orës 6:00 të mëngjesit apo pas orës 9:00 të darkës apo të dielave, në ditë festash apo pushimesh, përveç se me lejen e gjyqtarit në rast nevojë.

Neni 664-1

Data e njoftimit përmes një punonjësi gjyqësor, sipas seksionit 647-1, është data e kryerjes së njoftimit të personit, vendqëndrimi apo vendbanimi i tij, ose, në rastin e specifikuar në nenin 659, data e përpilimit të procesverbalit.

SHTOJCA III – Modele për metodat e njoftimit të dokumenteve

Mathieu Chardon
Huissier de justice

Près le tribunal de grande instance
de Versailles

1 rue Chantreine
BP 38

78490 Montfermeil (Amaury)
Standard : 01 34 86 00 15
Télécopie : 01 34 86 82 73

ACTE
D'HUISSIER
DE
JUSTICE



COPIE DE L'ACTE	
Enregistrement	31,48
GCT	7,67
H.T.	89,19
Taux 22%	11,83
Taux forfaitaire art. 20	14,99
Totaux	130
Coût de l'acte	87,17

REFERENCES A RAPPELER:
Dr : 1732061
Case :
MC - 2401/2018

1732061

Acte : 11819

MODALITES DE REMISE DE L'ACTE

Destinataire : _____ demeurant _____

Cet acte a été remis au destinataire par : Clerc assermenté Huissier de justice
Dans les conditions indiquées à la rubrique marginale ci-dessous d'une voie et suivant les déclarations qui le ont été faites.

REMISE A PERSONNE
 Au destinataire ainsi déclaré PERSONNE PHYSIQUE

A _____ QUALITE : _____ PERSONNE MORALE

Qui a déclaré être habitant(e) à recevoir l'acte. Qui a déclaré(e) être représentant(e) légal(e).
La lettre prévue par l'article 658 du Code de procédure civile (CPC) comportant les mentions de l'article 655 du CPC a été adressée avec une copie de l'acte de signification au plus tard le premier jour ouvrable suivant la date du présent.

REMISE A DOMICILE ELU
 Au domicile élu par le destinataire chez : _____ QUALITE : _____

La lettre prévue par l'article 658 du CPC comportant les mentions de l'article 655 du CPC a été adressée avec une copie de l'acte de signification au plus tard le premier jour ouvrable suivant la date du présent.

REMISE AU DOMICILE OU A RÉSIDENCE
 Une personne présente me certifie le domicile et me déclare que le signifié est actuellement absent. N'ayant pu, lors de mon passage, avoir de précisions suffisantes sur le lieu où rencontrer le destinataire. Ces circonstances caractérisant l'impossibilité de signifier à personne étant établies mon interlocuteur accepte de recevoir la copie et m'indique être : _____ NOM : _____ QUALITE : _____

Je lui laisse la copie sous enveloppe fermée ne portant que l'indication des nom et adresse du destinataire de l'acte et mon cachet apposé sur la fermeture du pli. Je laisse également un avis de passage d'acte émettant le signifié de la remise de la copie en mentionnant la nature de l'acte, le nom du requérant ainsi que les indications relatives à la personne à laquelle la copie a été remise. La lettre prévue par l'article 658 du C.P.C. a été adressée dans le délai prévu par la loi.

DEPOT A L'ETUDE
 N'ayant pu, lors de mon passage, avoir de précisions suffisantes sur le lieu où se trouvait le destinataire de l'acte. La signification à personne, à domicile ou résidence s'étant avérée impossible, personne n'ayant pu ou voulu recevoir l'acte et vérifications faites que le destinataire demeure bien à l'adresse indiquée.
La copie du présent acte a été déposée en notre Etude sous enveloppe fermée ne portant d'autres indications que, d'un côté le nom et l'adresse du destinataire de l'acte et de l'autre côté, le cachet de l'Huissier de Justice apposé sur la fermeture du pli. Un avis de passage a été adressé ce jour au domicile conformément à l'article 658 du C.P.C. et la lettre prévue par l'article 658 du C.P.C. comportant les mêmes mentions que l'avis de passage et apposez les signatures du dernier article de l'article 658 du C.P.C. a été adressée au destinataire avec copie de l'acte de signification au plus tard le premier jour ouvrable suivant la date du présent.

Circonstances rendant impossible la signification à personne ou à un tiers présent :

<input type="checkbox"/> L'intéressé est absent	<input type="checkbox"/> La personne présente refuse l'acte
<input type="checkbox"/> Personne non capable	<input type="checkbox"/> Personne non habilitée
<input type="checkbox"/> Société fermée	<input type="checkbox"/> Lieu de travail inconnu ou hors compétence

Vérifications du domicile (Nom du destinataire figure sur) :

<input type="checkbox"/> Tableau des occupants	<input type="checkbox"/> Boîte aux lettres
<input type="checkbox"/> Porte palière	<input type="checkbox"/> Interphone
<input type="checkbox"/> Enseigne commerciale	<input type="checkbox"/> Sonnette
<input type="checkbox"/> Porte	

Confirmation du domicile par :

<input type="checkbox"/> Gardien	<input type="checkbox"/> Voisins
<input type="checkbox"/> Election de domicile dans les lieux touchés	
<input type="checkbox"/> Autre :	

La copie du présent acte comporte _____ feuillets.

Visa par l'Huissier de Justice des mentions relatives à la signification

SHTOJCA IV – Njoftimi elektronik i dokumenteve në Francë

Nenet 748-1 deri 748-9 të Kodit francez të Procedurës Civile

Neni 748-1

Dërgesat, remitancat dhe njoftimet e proceseve gjyqësore, dokumentet, njoftimet, paralajmërimet apo thirrjet, raportet, procesverbalet dhe kopjet dhe kërkesat me vlerë ekzekutive të vendimeve gjyqësore mund të bëhen elektronikisht sipas kushteve dhe në përputhje me përcaktimet e këtij Titulli, pa cenuar dispozitat e posaçme që imponojnë përdorimin e kësaj metode komunikimi.

Neni 748-2

Marrësi i dërgesave, kërkesave dhe njoftimeve të përcaktuara në nenin 748-1 duhet shprehimisht të japë pëlqimin për përdorimin e mënyrës elektronike të komunikimit, përveç rasteve kur dispozita të posaçme imponojnë përdorimin e kësaj metode komunikimi.

Pranimi nga një punonjës gjykate, asistent apo përfaqësues i një pale i përdorimit të një rrjeti komunikimi elektronik, siç përcaktohet në urdhrin e bërë në zbatim të nenit 748-6 është i nevojshëm për zbatimin e metodave të paragrafit pararendës.

Neni 748-3

Dërgesat, kërkesat dhe njoftimet e përcaktuara në nenin 748-1 i nënshtrohen konfirmimit të marrjes nga ana e marrësit, ku tregohet data dhe, sipas rastit, edhe ora e marrjes.

Ky njoftim shërben si vizë, vulë, nënshkrim apo njohje tjetër e marrjes së njoftimit dhe i bashkëngjitet dokumentit ose kopjes së tij, në rastet kur formalitetet e tilla parashikohen në këtë Kod.

Në rastin e transmetimeve elektronike, nuk zbatohen dispozitat e Kodit që parashikojnë përcjelljen e disa kopjeve dhe kthimin fizik të dokumenteve dhe të dokumenteve të dorëzuara apo të njoftuara.

Neni 748-4

Nëse një dokument është përgatitur në formë origjinale shkresore, gjyqtari mund të kërkojë prodhimin e tij.

Neni 748-5

Përdorimi i komunikimit elektronik nuk i heq të drejtën palës së interesuar që të kërkojë dorëzimin në formë shkresore të dokumentit të urdhrin gjyqësor që ka vlerë ekzekutive.

Neni 748-6

Proceset teknike të përdorura duhet të garantojnë, sipas kushteve të përcaktuara me Urdhër të Ministrit të Drejtësisë, identifikim të besueshëm të palëve në komunikimin elektronik, pacenueshmërinë e dokumenteve të përcjella, sigurinë dhe konfidencialitetin e korrespondencës, ruajtjen e materialeve të përcjellë dhe

të mundësojnë përcaktimin me siguri të datës së dërgimit dhe të marrjes nga ana e marrësit.

Neni 748-7

Kur dokumenti duhet të njoftohet para skadimit të një afati dhe nuk mund të përcillet elektronikisht në ditën e fundit të afatit për një arsye që nuk varet nga personi që kryen njoftimin, afati shtyhet deri në ditën e parë të punës pasuese.

Neni 748-8

Kur dispozitat e këtij Titulli parashikojnë që njoftimi dërgohet një pale nga punonjësi i gjykatës me çfarëdo mënyre, mund t'i dërgohet palës me postë elektronike ose mesazh të shkruar, që përcillet, sipas rastit, në adresën e e-mailit ose numrin e telefonit që është i është deklaruar paraprakisht gjykatës për këtë qëllim.

Ky deklaram paraprak përfshin pëlqimin e kësaj pale për përdorimin e mënyrës elektronike apo mesazhit të shkruar të dërguar në numrin e telefonit, për njoftimet e regjistrit që përcillen në instancën aktuale, si edhe raportimin e ndryshimeve në adresën e e-mailit dhe numrit të telefonit. Ky pëlqim mund të revokohet në çdo kohë.

Neni 748-9

Pavarësisht dispozitave të këtij Titulli, kur personat e përcaktuar në nenin 692-1 kanë dhënë pëlqimin paraprak, thirrjet që dalin nga Regjistri mund t'iu dërgohen edhe me e-mail nën kushte që garantojnë konfidencialitetin e informacionit që përcillet. Ky pëlqim mund të revokohet në çdo kohë. Data e thirrjeve që dërgohen nën këto kushte, për marrësin, cilësohet data e ditës së parë të punës pas datës së dërgimit. Njoftimi cilësohet i kryer nëse konfirmimi elektronik i marrjes dërgohet brenda kësaj kohe.

SHTOJCA V - Kuadri Ligjor Kombëtar për Shërbimin e Dokumenteve Gjyqësore

A. Kodi i Procedurës Civile

Njoftimet para gjykatës së shkallës së parë

Sipas nenit 18 të Kodit shqiptar të Procedurës Civile (këtej e tutje KPC), asnjë palë nuk mund të gjykohet pa u dëgjuar ose pa u thirrur në gjykim.

Sipas nenit 128 të KPC-së, Njoftimi i akteve bëhet sipas mënyrave të parashikuara në këtë kre. Gjyqtari ose kryetari i trupit gjykues të çështjes kujdeset dhe kontrollon procesin e njoftimit, që kryhet nga punonjësit e gjykatës të caktuar për realizimin e tij.

Thirrja në gjykatë bëhet nëpërmjet njoftimit të letërthirrjes, e cila duhet të përmbajë gjykatën që e ka nxjerrë, emrin, mbiemrin e personit të thirrur, kohën e vendin e seancës gjyqësore, mosmarrëveshjen për të cilën thirret, kohën e njoftimit të aktit, si dhe pasojat ligjore në rast se personi i thirrur nuk paraqitet në gjykatë.

Gjykata, kur e çmon të dobishme dhe kur pala ose personi i tretë ka dhënë pëlqimin paraprak, urdhëron që thirrja në gjykatë të bëhet nëpërmjet njoftimit me mjete të komunikimit elektronik, sipas rregullave të përcaktuara në KPC. Kur pala është nën masë paraburgosëse, ose po vuan dënimin me burgim, gjykata kryen njoftimin në vendin e ekzekutimit të masës ose dënimit, duke urdhëruar organet përkatëse që ta shoqërojnë në gjykatë, kur pala kërkon të marrë pjesë personalisht në gjykim. Në këto raste gjykata përsërit njoftimin për personin për çdo seancë, përveç rastit kur ai kërkon të vazhdojë gjykimi në mungesë.

Kur përzgjedhja e një adrese, me qëllim njoftimi në gjykatë është parashikuar shprehimisht në kontratë nga palët, për të gjitha mosmarrëveshjet që lindin nga kjo kontratë, gjykata mund të kryejë njoftimin sipas kësaj mënyre. Palët ose personat e tretë, për çdo ndryshim të mëvonshëm të adresës dhe të të dhënave elektronike të kontaktit të tyre ose të përfaqësuesit të tyre, detyrohen të njoftojnë gjykatën. Shkelja e këtij detyrimi e bën të papranueshëm pretendimin për pavlefshmëri njoftimi. Kjo dispozitë është e zbatueshme për njoftimet në çdo fazë dhe shkallë gjykimi. (Neni 129).

Metodat e njoftimit

1. Njoftimi shkresor (Neni 130)

Njoftimi shkresor bëhet nëpërmjet dorëzimit nga punonjësi i gjykatës ose shërbimi postar i letërthirrjes ose akteve të tjera që duhet t'i njoftohen personit të thirrur, kudo ku ai gjendet. Në rastin e personave që ndodhen në shërbim në ushtri, njoftimi u bëhet me anë të komandës së repartit nga i cili varen.

Në rastin e personave juridikë publikë njoftimi bëhet në qendrën e tij dhe i dorëzohet titullarit ose personave të ngarkuar për pranimin e akteve.

Në rastin e personave juridikë privatë njoftimi bëhet në qendrën e tij dhe i dorëzohet përfaqësuesit ose personit të ngarkuar për të marrë aktet dhe, në mungesë të tyre, një personi tjetër që punon në këtë qendër të personit juridik.

Në rastet kur njoftimi shkresor bëhet nëpërmjet shërbimit postar, punonjësi i gjykatës shënon mbi origjinalin dhe mbi kopjen e njoftimit edhe zyrën e postës, me anë të së cilës i është dërguar akti marrësit, me dërgesë të porositur. Dëftesa e marrjes në dorëzim duhet t'i bashkohet origjinalit të aktit dhe përfshihet në dosjen gjyqësore. Në qoftë se personi të cilit i drejtohet njoftimi refuzon marrjen e njoftimit, nuk di ose nuk mund të nënshkruajë, punonjësi i gjykatës ose punonjësi i shërbimit postar bën shënimin përkatës në aktin objekt njoftimi dhe, kur është e mundur, e vërteton edhe me nënshkrimin e një dëshmitari të pranishëm. Në këtë rast njoftimi quhet i kryer.

Sipas nenit 131 të KPC-së, Kur nuk është e mundur njoftimi sipas dispozitës së mësipërme, njoftimi bëhet në vendbanimin apo vendqëndrimin e personit të thirrur ose në zyrën apo vendin ku ushtron veprimtarinë tregtare, industriale ose të artizanatit.⁶³ Në qoftë se personi i thirrur nuk gjendet në një nga këto vende, njoftimi i dorëzohet një personi të familjes që ka mbushur moshën gjashtëmbëdhjetë vjeç, dhe kur nuk ndodhet ndonjë prej tyre, njoftimi mund të bëhet edhe nëpërmjet fqinjëve, që pranojnë t'ia dorëzojnë atë personit të thirrur, zyrës ose qendrës së punës së tij, përveç kur marrësi është i mitur, nën gjashtëmbëdhjetë vjeç ose është i pazoti për të vepruar. Kur nuk është e mundur të bëhet njoftimi, sipas paragrafit të mësipërm, kopja e njoftimit i dorëzohet portierit të ndërtesës së banimit, të zyrës apo të qendrës së punës. Në të gjitha këto raste, personi që merr njoftimin, duhet të nënshkruajë origjinalin ose kopjen e saj, duke marrë përsipër detyrimin që kopjen tjetër t'ia dorëzojë personit të thirrur. Gjithashtu bëhet shënimi në kopjen që mban punonjësi i gjykatës edhe për marrëdhëniet e këtij personi me personin e thirrur, veprimet dhe kërkimet e bëra nga nëpunësi gjyqësor për dorëzimin e aktit personit të thirrur, si dhe vendin dhe kohën e dorëzimit.

Sipas nenit 132 të KPC-së, kur anëtarët e familjes së personit që i drejtohet njoftimi, ose fqinjët të cilëve u jepet njoftimi për t'ia dorëzuar personit të cilit i drejtohet njoftimi, nuk pranojnë të marrin në dorëzim njoftimin, nuk dinë ose nuk mund të nënshkruajnë, bëhet shënimi në kopjen e njoftimit dhe, kur është e mundur, vërtetohet edhe me nënshkrimin e një dëshmitari të pranishëm. Në këtë rast njoftimi quhet i kryer.

Kushdo mund të emërojë një person të autorizuar për marrjen e njoftimeve. Akti i emërimit depozitohet në gjykatë. Punonjësi i gjykatës regjistron personin e autorizuar në portalin elektronik kombëtar, i cili krijohet dhe administrohet nga Këshilli i Lartë Gjyqësor. (Neni 133)

2. Njoftimi me shpallje publike

Sipas nenit 133/a të KPC-së, njoftimi bëhet me shpallje publike nëse: a) nuk është e mundur të realizohet njoftimi sipas parashikimeve të neneve 129, 130, 131, 132 dhe 133 dhe pasi punonjësi i gjykatës ka marrë të gjitha masat e nevojshme për gjetjen e adresës së personit që i drejtohet njoftimi; ose b) personi, të cilit i drejtohet njoftimi, nuk ka vendbanim, vendqëndrim, nuk ka zgjedhur një banesë ose nuk ka caktuar një përfaqësues në Republikën e Shqipërisë dhe nuk ka qenë i mundur njoftimi i tij sipas njëres nga mënyrat e parashikuara nga ligji.

Neni 133/b parashikon: Njoftimi me shpallje publike kryhet me anë të afishimit të tij në gjykatën e vendit ku do të gjykohet mosmarrëveshja, në vendin 65 ku personi të cilit i drejtohet njoftimi ka vendbanimin ose në vendqëndrimin e tij, si edhe në njësinë administrative në të cilën ka vendbanimin ose vendqëndrimin.

Kur personi të cilit i drejtohet njoftimi është një person juridik privat, njoftimi kryhet me anë të afishimit të tij në selinë e regjistruar në regjistrat publikë përkatës. Njoftimi botohet edhe në një rubrikë të posaçme në faqen zyrtare në internet të gjykatës, dhe/ose në një portal elektronik kombëtar të krijuar për këtë qëllim.

Njoftimi me shpallje publike duhet të përmbajë:

a) palët ndërgjyqëse; b) identitetin e palës të njoftuar me shpallje dhe adresën e vendbanimit ose vendqëndrimin; c) datën dhe orën e gjykimit, gjykatën që shqyrton mosmarrëveshjen, objektin e mosmarrëveshjes dhe të dhënat e aktit objekt njoftimi; ç) personin zyrtar ose zyrën në të cilën mund të marrë aktin objekt njoftimi, si dhe pasojat që mund të vijnë nga mosveprimi i palës që i drejtohet njoftimi.

Ky njoftim qëndron i afishuar për jo më pak se 20 ditë.

3. Njoftimet elektronike

Sipas nenit 141 të KPC-së së Shqipërisë, parashikohet: Njoftimi elektronik i akteve bëhet me mjete të komunikimeve elektronike, nëpërmjet dërgimit nga punonjësi i gjykatës të letërthirjes ose akteve të tjera që duhet t'i njoftohen personit të caktuar si marrës, në të dhënat e tij të kontaktit. Ky njoftim duhet të pasqyrohet në një procesverbal të posaçëm, në të cilin duhet të tregohen të dhënat e kontaktit dhe mjeti i komunikimeve elektronike të përdorura për njoftim, data dhe ora e saktë e komunikimit, personi me të cilin komunikon dhe qëllimi i njoftimit.

Procesverbali hartohet nga sekretari gjyqësor dhe nënshkruhet prej tij dhe punonjësit të gjykatës të ngarkuar për kryerjen e njoftimeve. Ky procesverbal bëhet pjesë e dosjes gjyqësore. Rregulla të detajuara për mënyrën e njoftimit elektronik përcaktohen me urdhër të Ministrit të Drejtësisë.

Në rastet kur njoftimi nuk mund të bëhet në rrugë shkresore dhe elektronike, zbatohen rregullat e parashikuara në nenin 133 të këtij Kodi. (Neni 143)

Njoftimi mund të kryhet në çdo mënyrë tjetër që garanton një njoftim të rregullt për sa kohë që personi i thirrur konfirmon personalisht me shkrim se ka marrë njoftimin. (Neni 144)

4. Njoftimet në procedurat e apelit

Sipas nenit 460/5 dhe 6 të KPC-së, njoftimi për ditën dhe orën e gjykimit bëhet nga gjykata e apelit me shpallje në ambientet e saj dhe në gjykatën përkatëse të shkallës së parë. Ky njoftim bëhet gjithashtu në faqen e internetit të gjykatës së apelit, si dhe, nëse ka, edhe në faqen e internetit të gjykatës përkatëse të shkallës së parë, dhe, me njoftim individual në rastin kur palët ose përfaqësuesit e tyre kanë lënë të dhënat elektronike të kontaktit në shkallën e parë të gjykimit. Shpallja ose njoftimi bëhet të paktën 15 ditë para datës së gjykimit.

Për çështjet me rigjykim, ose kur është deklaruar riçelja e hetimit gjyqësor, ose kur çmohet të bëhet një gjykim përpara afatit 15-ditor, njoftimi u bëhet drejtpërdrejt palëve, përfaqësuesve të tyre ose prokurorit, sipas rregullave të pjesës I, titulli VI, kreu IV, "Njoftime", të këtij Kodi.

Rekursi dhe kundër-rekursi njoftohen nga gjykata e shkallës së parë.

Nuk pranohet depozitimi i akteve dhe dokumenteve që nuk janë paraqitur në shkallën e mëparshme të gjykimit, përveç atyre që kanë të bëjnë me vendimin e ankmuar dhe pranimin e rekursit ose të kundër-rekursit. Depozitimi i dokumenteve si më sipër duhet t'i njoftohet palëve të tjera. (neni 478)

Kërkesa për pezullim parashtrohet *para Gjykatës së Lartë*. Gjykata e Lartë merr masat e nevojshme që kërkesa t'i njoftohet palës tjetër. Vendimi i Gjykatës së Lartë mbi kërkesën për pezullim duhet t'u njoftohet palëve. Vendimi i Gjykatës së Lartë mbi kërkesën për pezullim mund të revokohet ose ndryshohet me kërkesë të palës. Për shqyrtimin e kërkesës për ndryshimin ose revokimin e masës së pezullimit njoftohen palët. (neni 479)

Sekretaria e Gjykatës së Lartë shpall listat e shqyrtimit të rekurseve të paktën 15 ditë përpara datës së shqyrtimit. Njoftimi për ditën dhe orën e gjykimit bëhet me shpallje në ambientet e 209 Gjykatës së Lartë, si dhe në faqen e saj të internetit dhe me njoftim individual, kur palët ose përfaqësuesit e tyre kanë lënë të dhënat e tyre elektronike të kontaktit në shkallët e tjera të gjykimit. (neni 482)

B. Kodi shqiptar i Procedurës Penale

1. Njoftimet e zakonshme

Sipas nenit 132 të Kodit shqiptar të Procedurës Penale (këtej e tutje KPP), njoftimet e akteve bëhen nga ftuesi gjyqësor ose nëpërmjet shërbimit postar. Gjyqtari, kur e çmon të nevojshme, mund të urdhërojë që njoftimet të bëhen nga policia gjyqësore. Kur kopja e aktit i dorëzohet të interesuarit nga ana e sekretarisë së gjykatës, ajo ka vlerën e njoftimit. Në këtë rast sekretari i gjykatës bën shënim në

aktin origjinal për dorëzimin dhe për datën. Njoftimet që u bëhen nga gjykata të interesuarve në praninë e tyre shënohen në procesverbal.

2. Njoftimet e posaçme dhe njoftimet me mjete të tjera teknike

Gjykata në raste të ngutshme mund të urdhërojë që personat e kërkuar nga palët, përveç të pandehurit, të lajmërohen me telefon nga sekretaria e gjykatës ose nga policia gjyqësore. Në origjinalin e lajmërimit shënohet numri i telefonit të kërkuar, emri dhe detyra që kryen personi që merr njoftimin, marrëdhëniet e tij me atë që njoftohet, data dhe ora e telefonatës. Njoftimi me telefon ka vlerë nga çasti kur është bërë, por gjithnjë kur është marrë edhe konfirmimi i marrësit me anë telegrami. Gjykata, në rrethana të veçanta, mund të disponojë, me urdhër të arsyetuar në fund të aktit, që njoftimi i një personi, përveç të pandehurit, të bëhet duke përdorur mjete teknike të përshtatshme që garantojnë njoftimin. *Njoftimi i dëshmitarit me identitet të fshehur, i dëshmitarit të mbrojtur dhe i bashkëpunëtorit të drejtësisë bëhet përmes dorëzimit të një kopjeje të aktit prokurorit.* (neni 133)

3. Njoftimi i akteve të prokurorit

Njoftimi i akteve të prokurorit, gjatë hetimeve paraprake, bëhet nga policia gjyqësore ose nëpërmjet shërbimit postar, në format e parashikuara nga neni 133. Dorëzimi i kopjes së aktit të interesuarit nga ana e sekretarisë ka vlerën e njoftimit. Dorëzuesi shënon në origjinalin e aktit faktin e dorëzimit dhe datën. Lajmërimet e bëra verbalisht nga prokurori zëvendësojnë njoftimet, me kusht që ky fakt të shënohet në procesverbal. (neni 134)

4. Njoftimet nga palët private

Njoftimet nga palët mund të bëhen edhe me dërgimin e kopjes së aktit nga përfaqësuesit e tyre nëpërmjet letrës rekomande me lajmërim marrje. (neni 135)

5. Njoftimet për prokurorin

Njoftimet për prokurorin bëhen edhe drejtpërsëdrejti nga palët, mbrojtësit ose përfaqësuesit e tyre nëpërmjet dorëzimit të kopjes së aktit në sekretari. Ai që e merr në dorëzim shënon në origjinal dhe në kopjen e aktit gjeneralitetet e atij që ka bërë dorëzimin dhe datën. (neni 136)

6. Njoftimet për të dëmtuarin nga vepra penale

Njoftimet për personin e dëmtuar nga vepra penale bëhen njëllor si për rastet kur njoftohet për herë të parë i pandehuri i lirë. Kur nuk dihen vendet e treguara në nenin 140, njoftimi bëhet me depozitimin e aktit në sekretari. Kur nga aktet del se vendbanimi ose vendqëndrimi i tij ndodhen jashtë shtetit, ai ftohet me anën e letrës rekomande me lajmërim marrje, me të cilën të deklarojë ose të zgjedhë banesën në

territorin e shtetit shqiptar. Kur pas njëzet ditëve nga marrja e letrës rekomande nuk bëhet deklarimi ose zgjedhja e banesës, njoftimi bëhet me anën e depozitimit të aktit në sekretari. Njoftimi i thirrjes së parë për të paditurin civil bëhet në format e caktuara për njoftimin e parë të të pandehurit të lirë. Njoftimet për paditësin civil dhe të paditurin civil bëhen pranë përfaqësuesve të tyre. (neni 137).

Kur njoftimi i personave të dëmtuar është i vështirë për shkak të numrit të tyre ose pamundësisë së identifikimit të disave prej tyre *për shkak se vendet e përmendura në nenin 140 nuk dihen*, gjykata mund të urdhërojë që ai të bëhet nëpërmjet shpalljes publike *në këndin e saj të njoftimeve dhe në faqen e internetit. Njoftimi qëndron i postuar për jo më pak se 10 ditë.* Njoftimi quhet i bërë kur ftuesi i gjykatës depoziton në sekretari një kopje të aktit bashkë me dokumentet që vërtetojnë shpalljen publike. (neni 138)

7. Njoftimi i të pandehurit të burgosur

Njoftimi për të pandehurin e burgosur bëhet në vendin e burgimit duke i dorëzuar atij aktin. Kur i pandehuri refuzon të marrë kopjen e aktit ose kur ai mungon për shkaqe të justifikuara, akti i dorëzohet përgjegjësit të institucionit, i cili për rastin e fundit njofton të interesuarin me mjetin më të shpejtë. Dispozitat e mësipërme zbatohen edhe kur i pandehuri është i paraburgosur për një akuzë tjetër ose është duke vuajtur dënimin me burgim. Kur i burgosuri lirohet për shkak të ndryshimit të masës së sigurimit, ai detyrohet të deklarojë ose të zgjedhë banesën. Kjo gjë shënohet në aktin e lirit dhe i njoftohet autoritetit procedues. Kur njoftimi në banesën e deklaruar ose të zgjedhur nuk mund të bëhet, atëherë akti i dorëzohet mbrojtësit. (neni 139)

8. Njoftimi i të pandehurit të lirë për herë të parë

Njoftimi i të pandehurit në gjendje të lirë për herë të parë bëhet duke i dorëzuar atij kopjen e aktit së bashku me letrën e të drejtave sipas nenit 34/a të këtij kodi. Kur nuk mund t'i dorëzohet personalisht, njoftimi bëhet në banesën e tij ose në vendin e punës, duke ia dorëzuar aktin një personi që bashkëjeton me të ose një fqinji, ose një personi që punon me të. Në aktin e njoftimit duhet të shënohen të dhënat personale të personit që e merr njoftimin dhe marrëdhënia e tij/saj me të pandehurin.

Kur vendet e treguara në paragrafin 1 nuk dihen, njoftimi bëhet në vendin ku i pandehuri ka banimin e përkohshëm ose vendin ku qëndron më shpesh, duke ia dorëzuar atë njërit prej personave të përmendur më sipër.

Kopja e njoftimit nuk mund t'i dorëzohet një të mituri nën 14 vjeç ose një personi me paaftësi të dukshme intelektuale. Nëse i pandehuri është i mitur, ai normalisht njoftohet përmes prindërve ose kujdestarit të tij ligjor, si dhe sipas legjisllacionit të posaçëm për të miturit.

Kur personat e treguar në paragrafin 1 mungojnë ose nuk janë të përshtatshëm, ose refuzojnë të marrin aktin atëherë procedohet me kërkimin e të pandehurit në vende të tjera. Në rast se edhe në këtë mënyrë nuk mund të bëhet njoftimi, akti depozitohet në qendrën administrative të lagjes ose të fshatit ku i pandehuri banon ose punon. Lajmërimi i depozitimit afishohet në portën e shtëpisë së të pandehurit ose të vendit ku punon. Ftuesi gjyqësor e lajmëron atë për depozitimin me letër rekomande me lajmërim marrje. Efektet e njoftimit rrjedhin që nga marrja e rekomandesë.

Njoftimi i të pandehurit që kryen shërbimin ushtarak bëhet duke i dorëzuar aktin atij vetë dhe kur nuk mund të bëhet dorëzimi, akti i njoftohet komandës e cila detyrohet të lajmërojë menjëherë të interesuarin.

Përmes aktit të njoftimit për herë të parë, autoriteti procedues e fton të pandehurin të deklarojë ose të zgjedhë vendqëndrimin apo vendbanimin dhe formën e njoftimeve të ardhshme për qëllime të procedimit. I pandehuri është i detyruar të njoftojë me shkrim ose të deklarojë para autoritetit procedues çdo ndryshim të tyre. (neni 139)

9. Njoftimi i personit juridik si i pandehur

Njoftimi i personit juridik si i pandehur bëhet në selinë e tij të regjistruar. Personi që merr njoftimin shënon në aktin e njoftimit identitetin e tij, funksionin që ushtron në personin juridik dhe datën e marrjes së njoftimit. Nëse njoftimi i përmendur më sipër nuk është i mundur, njoftimi bëhet duke e postuar në adresën e deklaruar të selisë së regjistruar, duke e afishuar në këndin e njoftimeve, në faqen elektronike dhe përmes faqes së Qendrës Kombëtare të Biznesit në rastet e personave juridikë që janë të regjistruar në regjistrin tregtar. (neni 140/a)

10. Njoftimi i të pandehurit që nuk gjendet

Kur njoftimi nuk mund të bëhet sipas rregullave të caktuara për njoftimin e të pandehurit të lirë, autoriteti procedues urdhëron kërkimin e të pandehurit. Në qoftë se kërkimi nuk jep rezultat pozitiv, atëherë nxirret vendimi i mosgjetjes, me të cilin, pasi i caktohet një mbrojtës të pandehurit, urdhërohet që njoftimi të bëhet duke i dorëzuar një kopje mbrojtësit. I pagjeturi përfaqësohet nga mbrojtësi.

Vendimi i mosgjetjes i pushon efektet kur përfundojnë hetimet paraprake ose me dhënien e vendimit nga gjykata.

Njoftimi për të pandehurin e fshehur ose të arratisur bëhet nëpërmjet dorëzimit të kopjes së aktit mbrojtësit dhe kur ai nuk ka mbrojtës autoriteti procedues cakton një mbrojtës kryesisht, i cili e përfaqëson të pandehurin. (neni 141)

11. Njoftimi i të pandehurit jashtë shtetit

Kur vendbanimi ose qëndrimi i të pandehurit jashtë shtetit është i njohur, autoriteti procedues i dërgon atij letër rekomande me lajmërim marrje, me të cilën e njofton për veprën penale që akuzohet dhe i kërkon të deklarojë ose të zgjedhë banesën në territorin shqiptar. Në qoftë se pas tri ditëve nga marrja e letrës rekomande nuk bëhet deklarimi ose zgjedhja e banesës ose kur kjo nuk lajmërohet, njoftimi bëhet nëpërmjet dorëzimit të mbrojtësi.

Kur i pandehuri njoftohet sipas procedurës më sipër, ai ftohet të deklarojë ose të zgjedhë vendbanimin në territorin shqiptar. Njoftimi i dërguar në adresën e deklaruar konsiderohet i realizuar. Kur del se nuk ka të dhëna të mjaftueshme për të vepruar sipas paragrafit 1, autoriteti procedues, para se të nxjerrë vendimin e mosgjetyes, urdhëron të bëhen kërkime edhe jashtë territorit të shtetit sipas rregullave të caktuara në marrëveshjet ndërkombëtare. (neni 142)

12. Njoftimi i të huajve që gëzojnë imunitet

Përveçse kur parashikohet ndryshe nga marrëveshjet ndërkombëtare, njoftimi i të huajve që gëzojnë imunitet sipas të drejtës ndërkombëtare bëhet përmes ministrisë përgjegjëse për punët e jashtme. (neni 142/a)

13. Pavlefshmëria e njoftimeve

Njoftimi është i pavlefshëm:

a) kur akti është njoftuar jo i plotë, me përjashtim të rasteve kur ligji lejon njoftimin me ekstrakt; b) kur në kopjen e aktit të njoftuar mungon nënshkrimi i atij që ka bërë njoftimin; c) kur janë shkelur dispozitat e veçanta mbi personin të cilit duhet t'i dorëzohet kopja; ç) kur nuk është bërë afishimi i njoftimit për të pandehurin në gjendje të lirë; d) kur në origjinalin e aktit të njoftuar mungon nënshkrimi i personit që ka marrë përsipër njoftimin, sipas nenit 140 paragrafi 1; dh) kur nuk janë respektuar format për njoftimin me mjete teknike të veçanta dhe që për këtë shkak ai që duhej njoftuar nuk ka ardhur në dijeni të aktit. (neni 143)

14. Njoftimi në Gjykatën e Lartë

Sekretaria e gjykatës njofton palët për orën dhe datën e dëgjësës të paktën 30 ditë para përmes afishimit në këndin e njoftimeve dhe në faqen zyrtare. Nëse palët kanë adresa elektronike ose adresa që u njihen, sekretaria i njofton edhe në këto adresa. (neni 436/3)

C. Gjykatat administrative dhe gjykimi i mosmarrëveshjeve administrative (Ligji Nr. 49/2012)

Sipas ligjit për gjykatat administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative, Përveç mjeteve dhe mënyrave të njoftimit, të parashikuara në Kodin e Procedurës Civile, gjykata, kur e çmon të dobishme dhe kur palët kanë dhënë pëlqimin për pranimin e njoftimit, urdhëron:

a) Njoftimin e palëve ose përfaqësuesve të tyre nga nëpunësi gjyqësor, nëpërmjet telefonit të gjykatës të përcaktuar për këtë qëllim me urdhër të kancelarit të gjykatës. Ky njoftim duhet të pasqyrohet në një procesverbal të posaçëm, në të cilin duhet të tregohen numri i telefonit në të cilin bëhet njoftimi, data dhe ora e saktë e komunikimit, personi me të cilin komunikon nëpunësi gjyqësor dhe qëllimi i njoftimit. Procesverbali hartohet nga sekretari gjyqësor dhe nënshkruhet prej tij dhe nëpunësit gjyqësor të ngarkuar me kryerjen e njoftimeve. Ky procesverbal bëhet pjesë e dosjes së gjykimit.

b) Njoftimin e palëve ose përfaqësuesve të tyre nga nëpunësi gjyqësor në një adresë elektronike, në përputhje me legjislacionin e komunikimeve elektronike. Në këtë mënyrë palëve mund t'u komunikohen edhe dokumente.

Rregulla të detajuara për mënyrën e njoftimit elektronik, sipas pikës 1 të këtij neni, caktohen me urdhër të Ministrit të Drejtësisë brenda 3 muajve nga hyrja në fuqi e këtij ligji.

D. Kodi i Procedurave Administrative

Sipas nenit 142 të Kodit të Procedurave Administrative, si parim i përgjithshëm palët njoftohen personalisht. Në raste përjashtimore, kur organi publik është informuar për caktimin e një përfaqësuesi ose të personave përgjegjës për njoftimet, njoftimi u bëhet këtyre të fundit.. njoftimi që i bëhet përfaqësuesit ose personit përgjegjës për njoftimet konsiderohet si njoftim që i është bërë palës personalisht.

Kur 20 (njëzetë) ose më shumë palë me pretendime identike nuk kanë një përfaqësues të përbashkët, ata, me kërkesë të organit publik, janë të detyruar të caktojnë një agjent të përbashkët për njoftimet brenda një afati të përcaktuar nga organi publik. Në rast se personi përgjegjës nuk caktohet brenda këtij afati, organi publik mund të caktojë një nga palët si personin përgjegjës për njoftimet, pas marrjes së pëlqimit të saj.

Në aktin e njoftuar personit të përbashkët përgjegjës për njoftimet, shënohen të gjitha palët të cilave u drejtohet njoftimi.

Njoftimi bëhet në:

- a) vendin ku jeton ose banon marrësi;
 - b) çfarëdo vendi ku ndodhet marrësi, përfshirë edhe institucionet penitenciare;
 - c) nëse marrësi është person juridik, në selinë apo në çfarëdo vendi ku marrësi ushtron aktivitetin e tij.
 - ç) vendin e punës;
 - d) vendin e aktivitetit ose në zyrën e marrësit.
 - f) çfarëdo vendi tjetër të specifikuar dhe të njoftuar paraprakisht nga pala.
- Vendet e mësipërme vlejné për atë sa mundet edhe në rastin e njoftimit të përfaqësuesit të palës apo personit përgjegjës për njoftimet.

Njoftimi i personave që shërbejnë në Forcat e Armatosura apo në njësi të Ministrisë që mbulojnë çështjet e brendshme bëhet përmes administratës së tyre.

Njoftimi i personave, të cilëve u është hequr liria në qendra paraburgimi apo institucione penitenciare, bëhet përmes administratës së institucionet përkatës ku ndodhet personi. Sido që të jetë, administrata e institucionit duhet ta dokumentojë marrjen e njoftimit.

Njoftimi bëhet me mjete elektronike ose postare, si dhe me njoftime formale.

Njoftimi me postë bëhet me postë të thjeshtë ose postë të regjistruar (rekomande). Për qëllime të këtij kodi, një dokument i shkruar i dërguar përmes postës së thjeshtë apo rekomande, konsiderohet njoftuar në ditën e tretë pas datës së postimit të dokumentit për marrësit brendapërbrenda Republikës së Shqipërisë dhe ditën e pestë për marrësit jashtë territorit të vendit. Ky prezumim nuk vlen nëse marrësi vërteton se dokumenti nuk është marrë ose është marrë një ditë me vonesë.

Njoftimi me mjete elektronike të komunikimit ose me faks bëhet vetëm kur marrësi ka rënë dakord paraprakisht për këtë formë njoftimi dhe kur ligji nuk parashikon forma të tjera të detyruese njoftimi.

Nëse njoftimi nuk është i lexueshëm, marrësi mund t'i kërkojë organit publik ta dërgojë njoftimin përsëri në një formë më të përshtatshme. Një dokument i marrë mes mjeteve elektronike të komunikimit konsiderohet i marrë sipas dispozitave të ligjit për komunikimin elektronik. Një dokument i dërguar me faks konsiderohet i njoftuar ditën e tretë pas dërgimit. Prezumimet e sipërpërmendura nuk vlejné nëse marrësi vërteton se dokumenti i shkruar nuk është marrë ose është marrë në një datë të mëvonshme.

Një dokument me shkrim mund të njoftohet edhe mënyrë formale nëse kjo gjë parashikohet shprehimisht me ligj apo vendoset nga vetë organi publik.

Njoftimi formal bëhet me dorëzim dorazi, me dorëzim përmes një pale të tretë apo postës, si dhe me publikim elektronik, shpallje publike apo me një publikim zyrtar sipas parashikimeve të Kodit të Procedurës Administrative.

E. Ligji Nr. 9270, datë 29.7.2004, “Për sistemin e adresave”, ndryshuar me Ligjin Nr. 89/2016

Sipas Ligjit Nr. 9270, datë 29.7.2004, “Për sistemin e adresave”, ndryshuar me Ligjin Nr. 89/2016, parashikohet që ky ligj të përcaktojë modalitetet e krijimit dhe të administrimit të sistemit kombëtar të adresave, si dhe kriteret për përcaktimin e adresave të sakta dhe unike për çdo ndërtesë, apartament, dhe tokë të lirë në çdo njësi të qeverisë vendore në territorin e Republikës së Shqipërisë. Adresa përbëhet nga fjalë, numra dhe shenja ortografike, të renditura sipas një rregulli të caktuar, të cilat tregojnë vendndodhjen e saktë dhe unike të një ndërtese, apartamenti ose të një trualli të lirë.

Regjistri vendor i adresave është dokumenti shtetëror ku hidhen, ruhen dhe pasqyrohen, në mënyrë të vazhdueshme, elementet përbërëse të adresës së ndërtesave, apartamenteve dhe të truallit të lirë për secilën njësi të vetëqeverisjes vendore në territorin e Republikës së Shqipërisë.

Adresa shërben për të identifikuar në mënyrë të saktë e unike vendndodhjen e çdo ndërtese, apartamenti apo trualli të lirë, në shkallë vendi, dhe përbëhet nga këto elemente:

- emri i njësisë së vetëqeverisjes vendore, në të cilën ndodhet ndërtesa;
- emri i njësisë administrative, në të cilën ndodhet ndërtesa;
- emri i qytetit ose fshatit ku ndodhet ndërtesa;
- emri i bulevardit/rrugës/rrugicës/sheshit ose parkut ku ka daljen ndërtesa;
- numri rendor i ndërtesës, bulevardit /rrugës/rrugicës/parkut ose sheshit;
- numri i hyrjes, që shërben për identifikimin e hyrjes në të njëjtën ndërtesë;
- numri i apartamentit, që shërben për identifikimin e një banese/biznesi në një hyrje të ndërtesës;
- kodi postar, i miratuar;

Radha e vendosjes së elementeve të adresës përcaktohet me udhëzim të Ministrit të Brendshëm.

