URDHËR
Nr.9023, datë 1.11.2010

PËR FORMËN, PËRMBAJTJEN DHE ADMINISTRIMIN E REGJISTRAVE TË NOTERËVE DHE ASISTENTËVE, SI DHE PËR DOKUMENTACIONIN QË PËRMBAJNË DOSJET E NOTERËVE E ASISTENTËVE

Në mbështetje të nenit 102 pika 4 të Kushtetutës, të nenit 7 pika 2 të ligjit nr.8678, datë 14.5.2001 "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë" të ndryshuar, dhe të nenit 16, paragrafi 5 të ligjit nr.7829, datë 1.6.1994 "Për noterinë", të ndryshuar,

URDHËROJ:

1. "Noterët dhe asistentët regjistrohen në regjistrat, të cilët administrohen nga struktura përgjegjëse në Ministrinë e Drejtësisë. Regjistrat e noterëve dhe asistentëve mbahen në dy forma:

a) Në formën manuale (me shkrim);

b) Në formën elektronike (digjitale)."

2. Regjistri manual dhe ai elektronik kanë të njëjtin format standard të miratuar me këtë urdhër. Elementet e veçanta që karakterizojnë regjistrin elektronik nuk përbëjnë shmangie nga forma standarde e regjistrit dhe lidhen vetëm me paraqitjen elektronike të të dhënave. Rregullat e plotësimit të regjistrit manual dhe atij elektronik janë të njëjta.

3. Regjistri manual përbëhet nga 100 fletë formati A3 të lidhura, numërtuara e vulosura në çdo faqe me vulën e Ministrisë së Drejtësisë. Çdo noteri apo asistenti i përket një faqe në regjistrin manual. Në raste të rralla, kur një faqe nuk është e mjaftueshme për të pasqyruar të dhënat e një noteri/asistenti, kalohet në faqen tjetër duke bërë shënimin përkatës në kolonën "shënime" të parashikuar në pikën 8 të këtij urdhri.

4. Në pjesën e pasme të faqes së fundit të çdo regjistri manual, punonjësi i strukturës përgjegjëse në Ministrinë e Drejtësisë bën shënimin me shkrim dore:

"Ky regjistër përbëhet nga faqe të numërtuara e të vulosura, të cilat u kontrolluan e u sekretuan sot më datë (shënohet dita, muaji, viti, emri, mbiemri dhe nënshkrimi i punonjësit)".

Në fund ky shënim vuloset me vulën e Ministrisë së Drejtësisë.

5. Kur një regjistër manual plotësohet, kalohet në regjistrin tjetër duke bërë shënimin në pjesën e pasme të faqes së fundit të regjistrit të plotësuar, si më poshtë:

"Ky regjistër u plotësua sot më datë (shënohet, dita, muaji, viti, emri, mbiemri, dhe nënshkrimi i punonjësit").

Në fund, ky shënim vuloset me vulën e Ministrisë së Drejtësisë.

6. Kur hapet një regjistër i ri manual, në shënimin që bëhet në faqen e fundit sikurse parashikohet në pikën 5 shtohen edhe fjalët:

"Ky regjistër është vazhdim i regjistrit të plotësuar më datë (shënohet dita, muaji, viti, emri, mbiemri dhe nënshkrimi i punonjësit)."

7. Numri i regjistrave manualë përcaktohet në bazë të numrit total të noterëve dhe asistentëve. Në rast se hapen dy e më shumë regjistra të noterëve/asistentëve, këta regjistra mund të numërtohen në faqen e parë të tyre. Numërtimi bëhet nga punonjësi i strukturës përgjegjëse në Ministrinë e Drejtësisë.

8. Çdo faqe e regjistrave në krye emërtohet sipas rastit "Regjistër i Noterëve" ose "Regjistri i Asistentëve". Çdo faqe është e ndarë në 30 rreshta, si dhe kolona të emërtuara si më poshtë:

a) kolonat e regjistrit të noterëve:

- Numri i dosjes personale si noter;
- Emri, atësia, mbiemri, fotografia (e kohës së regjistrimit);
- Datëlindja (dita, muaji, viti i lindjes);
- Diplomimi (viti i diplomimit, numri i diplomës, lloji i diplomës, referuar ligjit "Për arsimin e lartë");
- Periudha si asistent noter (data e fillimit dhe data e mbarimit të veprimtarisë së asistentit, noteri pranë të cilit ka qëndruar, si dhe puna e kryer përpara dhënies së licencës në rast se është përjashtuar nga detyrimi për të punuar si asistent, në përputhje me ligjin "Për noterinë");
- Numri dhe data e licencës;
- Dhoma e noterisë (në nivel lokal, anëtar i së cilës është noteri);
- Vendndodhja e zyrës noteriale (adresa e saktë);
- Adresa e vendbanimit dhe numri i kontaktit (numër telefoni);
- Transferimi i noterit (nr. dhe data e urdhrit të Ministrit të Drejtësisë për transferimin e noterit dhe

dhoma në nivel lokal ku ai transferohet);

- Masa disiplinore (nr.dhe data e urdhrit të Ministrit të Drejtësisë për dhënien e masës, lloji i masës, koha kur është ekzekutuar dhe/ose kur është parashikuar në përputhje me kushtet e përcaktuara në ligjin "Për noterinë");

- Heqja e licencës së ushtrimit të profesionit (nr. dhe data e urdhrit të Ministrit të Drejtësisë për heqjen e licencës, si dhe arsyeja e heqjes në përputhje me ligjin "Për noterinë");

- Arkivi noterial (nr. dhe data e urdhrit të Ministrit të Drejtësisë për dorëzimin e arkivit noterial, data e procesverbalit të dorëzimit, emri dhe mbiemri i noterit së cilit i dorëzohet);

- Marrja e vulave dhe/ose asgjësimi (nr. dhe data e urdhrit të Ministrit të Drejtësisë për marrjen e përkohshme ose përfundimtare të vulës dhe data e asgjësimit të vulës);

- Shënime (pasqyrohen të dhënat që nuk përfshihen në rubrikat e tjera dhe që çmohen se janë të rëndësishme për t'u pasqyruar, p.sh. kalimi në faqe tjetër, si rast përjashtimor, për efekt plotësimi, pasqyrohet shkurt arsyeja e shënimeve ose e ndryshimeve në të dhënat e regjistrit, si dhe data, muaji, viti, emri, mbiemri e nënshkrimi i personit që ka bërë shënime).

b) Kolonat e regjistrit të asistentëve:

- Numri i dosjes personale si asistent;

- Emri, atësia, mbiemri, fotografia (e kohës së regjistrimit);

- Datëlindja (dita, muaji, viti i lindjes);

- Diplomimi (viti i diplomimit, numri i diplomës, lloji i diplomës, referuar ligjit "Për arsimin e lartë");

- Numri dhe data e aktit të miratimit (shënohen të dhëna mbi numrin, ditën, muajin e vitin e aktit të miratimit si asistent);

- Dhoma e noterisë dhe noteri pranë të cilit qëndron si asistent (dhoma e noterisë në nivel lokal, anëtar i së cilës është noteri pranë të cilit qëndron si asistent, si dhe emri dhe mbiemri i noterit pranë të cilit qëndron si asistent);

- Periudha si asistent (data e fillimit, mbarimit, dhe zgjatja ose ndërprerja e afatit si asistent);

- Masa disiplinore (nr. dhe data e urdhrit të Ministrit të Drejtësisë për dhënien e masës, lloji i masës, si dhe koha kur ajo është ekzekutuar ose është parashkruar);

- Shënime (pasqyrohen të dhënat që nuk përfshihen në rubrikat e tjera dhe që çmohen se janë të rëndësishme për t'u pasqyruar, p.sh. kalimi në faqe tjetër, si rast përjashtimor, për efekt plotësimi, pasqyrohet shkurt arsyeja e shënimeve ose e ndryshimeve në të dhënat e regjistrit, si dhe data, muaji, viti, emri, mbiemri e nënshkrimi i personit që ka bërë shënime).

Modelet e regjistrave të noterëve dhe asistentëve (manualë dhe elektronikë) paraqiten përkatësisht në shtojcat nr.1 dhe nr.2, bashkëlidhur këtij urdhri.

9. Regjistrat administrohen nga struktura përgjegjëse në Ministrinë e Drejtësisë dhe plotësohen me të dhënat e nevojshme, në sistemin elektronik ose me shkrim dore në regjistrin manual, prej personit të ngarkuar.

10. Në rast se bëhen gabime në hedhjen e informacionit në regjistrin manual, fjala e shkruar gabim nuk fshihet, por i vihet një vizë në mes në të gjithë gjatësinë e saj dhe futet në kllapa, duke vijuar të shkruhet informacioni i saktë.

Në rast se bëhen gabime në regjistrin elektronik dhe ato nuk korrigjohen në çast, por në një moment të dytë pasi është saktësuar informacioni nëpërmjet dokumentacionit apo të dhënave përkatëse, korrigjimi i bërë pasqyrohet në mënyrë të tillë që krahas tij të shfaqet elektronikisht edhe data, muaji, viti, emri, mbiemri i personit që ka bërë korrigjimin.

11. Për çdo noter dhe asistent, në arkivin e Ministrisë së Drejtësisë, mbahet dosja personale, e cila krijohet dhe pasurohet me dokumentacionin e nevojshëm nga struktura përgjegjëse në Ministrinë e Drejtësisë. Dosja personale e noterit/asistentit numërtohet në përputhje me numrin rendor që i korrespondon noterit/asistentit në regjistrin aktual të administruar nga strukturat përgjegjëse në Ministrinë e Drejtësisë.

12. Dokumentacioni i ndodhur në dosje, i cili pasqyron në mënyrë kronologjike të gjithë procesin e ndjekur nga asistenti dhe noteri në përputhje me legjislacionin në fuqi, numërtohet dhe pasqyrohet në fletën e pasqyrës së dokumenteve të dosjes të ngjitur në pjesën e brendshme të kapakut të saj ose të bashkëlidhur në kapak me vulën e Ministrisë së Drejtësisë.

13. Fleta e pasqyrës së dokumenteve të dosjes të jetë fletë, format A4 e emërtuar "Pasqyra e dokumenteve në dosjen e noterit/asistentit (emër, mbiemër)", sipas modelit të paraqitur në shtojcën nr.3 bashkëlidhur këtij urdhri.

Kolonat kanë emërtimet e mëposhtme:

a) Nr.(numri rendor i dokumentit);

b) Emri i dokumentit dhe i lëshuesit (institucionit apo personit);

c) Nr.i faqeve;

ç) Data/numri i protokollit (data e lëshimit dhe nëse ka numri i protokollit të lëshuesit);

d) Data, emri dhe nënshkrimi i administruesit (data e vendosjes në dosje dhe emri e nënshkrimi i personit që e vendosi dokumentin në dosje dhe bëri shënimet në fletën e pasqyrës së dokumenteve të dosjes).

14. Dosja e asistentit të përmbajë dokumentacionin e mëposhtëm:

a) Fotokopjen e noterizuar të dokumentit të identifikimit (pasaportë apo letërnjoftim ID);

b) Vërtetimin nga organet e pushtetit vendor lidhur me vendbanimin;

c) Fotokopjen e noterizuar të diplomës së Fakultetit të Drejtësisë dhe të certifikatës së notave;

ç) Formularin e vetëdeklarimit të gjendjes gjyqësore, i plotësuar;

d) Vërtetimin nga gjykata dhe prokuroria e vendbanimit se nuk është subjekt në proces për vepra penale;

dh) Nëse ka qenë në marrëdhënie pune në institucione shtetërore, referencën nga punëdhënësit e tre vjetëve të fundit, si dhe shpjegimet e tyre mbi arsyet e largimit nga puna;

e) Fotokopjen e noterizuar të librezës së punës (kur ka qenë punëmarrës);

ë) Kopjen e kontratës të lidhur mes tij dhe noterit pranë të cilit do të qëndrojë si asistent;

f) Kopjen e aktit të miratimit si asistent;

g) Referencën e lëshuar nga noteri, për periudhën e qëndrimit si asistent;

gj) Certifikatën e Dhomës Kombëtare të Noterisë (kur është dhënë e tillë);

h) Kur është rasti, njoftime të ndryshme nga noteri, dokumente që pasqyrojnë arsye të ndërprerjes e shtyrjes së periudhës së qëndrimit si asistent ose marrjen e masave disiplinore ndaj asistentit etj.

Për asistentët që janë miratuar përpara hyrjes në fuqi të urdhrit nr.8047, datë 2.12.2004 dosja të përmbajë dokumentet e mësipërme, përveç atyre që nuk mund të merren për shkak se ka kaluar koha e marrjes së tyre dhe nuk kanë qenë parashikuar në legjislacionin në fuqi në kohën kur janë miratuar si asistentë.

15. Kur personit që ka përfunduar periudhën e asistencës i është dhënë licenca për ushtrimin e profesionit të noterit, dosja e tij si asistent të jetë e njëjta edhe për noter, por me emërtimin si noter dhe të numërtohet me numrin rendor që noteri do të ketë në regjistrin e noterëve. Dosjes si noter, krahas dokumenteve që përmban dosja si asistent t'i shtohen edhe dokumentet e mëposhtme:

a) Urdhri i Ministrit të Drejtësisë për dhënien e licencës së ushtrimit të profesionit (nr. dhe data e urdhrit);

b) Formulari i vetëdeklarimit të gjendjes gjyqësore, i plotësuar;

c) Vërtetimi nga dhoma e noterisë në nivel vendor se është pranuar anëtar i kësaj dhome;

ç) Fotokopja e noterizuar e certifikatës së regjistrimit si person fizik;

d) Fotokopja e noterizuar e certifikatës së regjistrimit në organin tatimor;

dh) Modeli i vulës dhe i nënshkrimit;

e) Kur është rasti, dokumente që pasqyrojnë transferime ose veprime të tjera (ndërprerje për shkak sëmundjeje ose shtatzënie etj.);

ë) Kur është rasti kopje e dokumenteve që pasqyrojnë masat disiplinore të dhëna;

f) Kopje të vendimeve të gjykatave për rastet kur janë kundërshtuar masat disiplinore.

16. Kur licenca e ushtrimit të profesionit të noterit i është dhënë një personi të cilin ligji e ka përjashtuar nga detyrimi për të qëndruar si asistent, dosja e tij të përmbajë dokumentet e mëposhtme:

a) Fotokopjen e noterizuar të dokumentit të identifikimit (pasaportë apo letërnjoftim ID);

b) Fotokopjen e diplomës së fakultetit të drejtësisë dhe të certifikatës së notave të noterizuar;

c) Formularin e vetëdeklarimit të gjendjes gjyqësore të plotësuar;

ç) Vërtetimet nga gjykata e shkallës së parë dhe prokuroria pranë saj se nuk është subjekt i proceseve për kryerje të veprave penale;

d) Vërtetimin nga punëdhënësit e tre vjetëve të fundit se nuk është larguar nga puna për shkelje disiplinore (kur ka qenë punëmarrës);

dh) Vërtetimin nga Dhoma Kombëtare e Noterisë ose Avokatisë se nuk është marrë masë disiplinore ndaj tij (në rastin kur brenda 2 vjetëve të fundit ka ushtruar një nga këto profesione);

e) Fotokopjen e noterizuar të librezës së punës (kur ka qenë punëmarrës);

ë) Urdhri i Ministrit të Drejtësisë për dhënien të licencës së ushtrimit të profesionit (nr. dhe data e urdhrit);

f) Vërtetimin nga dhoma e noterisë në nivel lokal se është pranuar anëtar i kësaj dhome;

g) Fotokopjen e noterizuar të certifikatës së regjistrimit si person fizik;

gj) Fotokopjen e noterizuar të certifikatës së regjistrimit në organin tatimor;

h) Modelin e vulës dhe të nënshkrimit;

i) Kur është rasti, dokumente që pasqyrojnë transferime ose veprime të tjera (ndërprerje për shkak sëmundjeje ose shtatzënie, procesverbale për asgjësim vule etj.);

j) Kopje të dokumenteve që pasqyrojnë masat disiplinore të dhëna (nëse janë dhënë të tilla);

k) Kopje të vendimeve të gjykatave për rastet kur janë kundërshtuar masat disiplinore.

17 .Dosja e noterit të cilit i është dhënë licenca e ushtrimit të profesionit përpara hyrjes në fuqi të këtij urdhri të përmbajë detyrimisht dokumentacionin e mëposhtëm:

a) Fotokopjen e noterizuar të dokumentit të identifikimit (pasaportë apo letërnjoftim ID);

b) Fotokopjen e noterizuar të diplomës së Fakultetit të Drejtësisë dhe certifikatës së notave;

c) Formularin e vetëdeklarimit të gjendjes gjyqësore, të plotësuar;

ç) Kopje të urdhrit të Ministrit për dhënien e licencës së ushtrimit të profesionit;

d) Kur ka qenë asistent, një vërtetim nga dhoma e noterisë, anëtar i së cilës ka qenë noteri pranë të cilit ka qëndruar si asistent;

dh) Vërtetimin nga dhoma e noterisë që mbulon vendin ku ushtrojnë profesionin, se janë anëtarë të saj;

e) Fotokopjen e noterizuar të certifikatës së regjistrimit si person fizik;

ë) Fotokopje të certifikatës së regjistrimit në organin tatimor;

f) Modelin e vulës dhe të nënshkrimit;

g) Kur është rasti, dokumente që pasqyrojnë transferime ose veprime të tjera (ndërprerje për shkak sëmundjeje ose shtatzënie procesverbale për prishje vule etj.);

gj) Kopje të dokumenteve që pasqyrojnë masat disiplinore të dhëna (ose janë dhënë të tilla);

h) Kopje të vendimeve të gjykatave për rastet kur janë kundërshtuar masat disiplinore.

18. Numërtimi dhe plotësimi i dosjeve të noterëve/asistentëve sipas parashikimeve të mësipërme të bëhet brenda 6 muajsh nga hyrja në fuqi e këtij urdhri.

Brenda 30 ditësh nga marrja e kërkesës së bërë nga struktura përgjegjëse në Ministrinë e Drejtësisë, noteri paraqet dokumentacionin e kërkuar për plotësimin e dosjes personale.

Mosrespektimi i këtij detyrimi nga noteri të shoqërohet me dhënien e masës disiplinore në përputhje me legjislacionin në fuqi.

19. Urdhri nr.8047, datë 2.12.2004 “Për formën, përmbajtjen dhe administrimin e regjistrave të noterëve dhe asistentëve, si dhe për dokumentacionin që përmbajnë dosjet e noterëve e asistentëve” shfuqizohet.

20. Ngarkohet Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Drejtësisë për zbatimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I DREJTËSISË
Bujar Nishani

Shtojca 1

MODELI I REGJISTRIT TË NOTERËVE

Nr.dosjes	Emri,atësia,mbiemri (Foto)	Datëlindja			Diplomimi			Periudha si asistent noter				Licenca		Dhoma e noterisë	Vendndodhja e zyrës noteriale	Adresa e vendbanimit dhe numri i kontaktit	Transferimi i noterit		Masa disiplinore				Heqja e licencës		Arkivi noterial			Marrja e vulave dhe/ose asgjësimi			Shënime
		Dita	Muaji	Viti	Viti	Numri	Lloji	Data e fillimit	Data e mbarimit	Emri,mbiemri i noterit ku ka qëndruar si asistent	Arsyeja e përjashtimit nga detyrimi për të punuar si asistent (Funksioni)	Numri	Data				Nr.Datë, Urdhër Ministri për transferim	Dhoma lokale ku tranferohet	Nr./Datë,Urdhër Ministri	Lloji i masës	Koha e ekzekutimit	Koha e parashikimit	Nr.Datë Urdhër Ministri	Arsyeja	Nr.Datë, Urdhër Ministri për dorëzimin e arkivit	Data e procesverbalit të dorëzimit	Emri,mbiemri i noterit të cilit i dorëzohet	Nr./Datë,Urdhër Ministri për marrjen e përkohshme të vulës	Nr.Datë,Urdhër Ministri për marrjen përfundimtare të vulës	Data e asgjësimit	

Shtojca 2

MODELI I REGJISTRIT TË ASISTENTËVE

Nr.dosjes	Emri,atësia,mbiemri (Foto)	Datëlindja			Diplomimi				Numri dhe data e aktit të miratimit si asistent				Dhoma e noterisë dhe noteri ku qëndron si asistent		Periudha si Asistent			Masa disiplinore				Shënime
		Dita	Muaji	Viti	Viti	Numri	Lloji	Me ose pa shkëputje nga puna dhe universiteti	Nr.akti	Dita	Muaji	Viti	Dhoma lokale anëtar i së cilës është noteri	Emri, mbiemri i noterit	Data e fillimit	Data e mbarimit	Zgjatja ose ndërprerja e fatit si asistent	Nr./Datë, Urdhër Ministri	Lloji i masës	Koha e ekzekutimit	Koha e parashkrimit	

Shtojca 3 PASQYRA E DOKUMENTEVE QË PËRMBAN DOSJA E NOTERIT/ASISTENTIT

Nr.rendor i dokumentit	**Emri i dokumentit dhe lëshuesi**			**Nr. i faqeve**	**Data/Numri i protokollit**		**Data, emri dhe nënshkrimi i administruesit**	
	Emri i dokumentit	**Lëshuesi**			**Data e lëshimit**	**Nr.Protokollit**	**Data e vendosjes në dosje**	**Emri e nënshkrimi i personit**
		Institucioni	**Personi**					