

URDHËR
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**

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”, i ndryshuar dhe të nenit 16 paragrafi 5 të ligjit nr.7829, datë 1.6.1994 “Për noterinë”, i ndryshuar,

URDHËROJ:

1. Noterët dhe asistentët regjistrohen në regjistrat përkatëse të cilët administrohen nga drejtoria përgjegjëse për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë.

2. Çdo regjistër është i përbërë nga 100 fletë formati “A3” të lidhura dhe të numëtuara e vulosura në çdo faqe me vulën e Ministrisë së Drejtësisë.

3. Në pjesën e pasme të fletës së fundit të çdo regjistri, punonjësi përgjegjës i zyrës së protokollit të Ministrisë bën shënimin me shkrim dore:

“Ky regjistër përbëhet nga 100 fletë të numëtuara 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.

4. Çdo fletë e regjistrave në krye do të emërtohet sipas rastit “Regjistri i Noterëve”, ose “Regjistri i asistentëve”. Fleta duhet të jetë e ndarë në 30 rreshta dhe në 3 ndarje të mëdha me nga 10 rreshta çdo ndarje, në të cilat bëhen shënimet sipas emërimit të kolonës përkatëse.

Çdo fletë është e ndarë në kolona të emëtuara si më poshtë:

a) Kolonat e regjistrit të noterëve emërtohen:

1. Nr. (numri rendor i personit që do të regjistrohet);

2. Emri, atësia, mbiemri, fotografia (poshtë tyre vendoset një fotografi e kohës së regjistrimit e përmasave 4 x 4 centimetra);

3. Datëlindja (dita, muaji, viti dhe vendi i lindjes);

4. Diplomimi, (viti i diplomimit, numri i diplomës, lloji i diplomës (me ose pa shkëputje nga puna) dhe universiteti);

5. Numri, data dhe vendi i lejes (shënohen të dhëna mbi numrin e lejes, dita, muaji, viti i dhënies së saj, vendi i ushtrimit të veprimtarisë dhe kur është rasti, fjalët “hequr” ose “hequr përkohësisht” kur ka masa të tilla);

6. Periudha si asistent noteri (shënohen koha e qëndrimit si asistent dhe noteri pranë të cilit ka qëndruar, ose puna e kryer përpara dhënies së lejes kur është përjashtuar nga asistenca);

7. Dhoma e noterisë (dhoma e noterisë në nivel lokal, anëtar i së cilës është noteri pranë të cilit ka qëndruar si asistent);

8. Masa disiplinore (shënohet lloji i masës, numri e data e aktit me të cilin është dhënë masa, si dhe koha kur ajo është ekzekutuar ose është parashkruar);

9. Shënime (pasqyrohet shkurt arsyja e shënimeve ose 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 emërtohen:

1. Nr. (numri rendor i personit që do të regjistrohet);

2. Emri, atësia, mbiemri, fotografia (poshtë tyre vendoset një fotografi e kohës së regjistrimit e përmasave 4 x 4 centimetra);

3. Datëlindja (dita, muaji, viti);

4. Diplomimi (viti i diplomimit, numri i diplomës, lloji i diplomës (me ose pa shkëputje nga puna) dhe universiteti);

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

6. Dhoma e noterisë, noteri (dhoma e noterisë në nivel lokal, anëtar i së cilës është noteri

pranë të cilit qëndron si asistent dhe emri i noterit);

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

8. Masa disiplinore (shënohet lloji i masës dhe numri e data e aktit me të cilin është dhënë masa, si dhe koha kur ajo është ekzekutuar ose është parashkuar);

9) Shënime (pasqyrohet shkurt arsya 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).

Bashkëlidhur këtij urdhri janë modelet nr.1 e nr.2 të fletëve sipas llojit të regjistrave.

5. Çdo ndarje e madhe e përbërë nga 10 rreshta përdoret vetëm për të dhënat e një personi. Në rast se ajo mbushet, atëherë në kolonën e shënimeve do të bëhet shënimi i kalimit në ndarje tjetër. Kalimi në një ndarje tjetër do të bëhet duke i dhënë kësaj të fundit të njëjtin numër rendor por me fraksion dhe duke pasqyruar në kolonën e emrit e mbiemrit se të dhënat janë shtesë e të dhënave të personit në faqen ku është i regjistruar fillimisht, duke ndjekur më tej të njëjtat rregulla për bërjen e shënimeve në kolonat e tjera.

6. Regjistrat administrohen nën përgjegjësinë e drejtorit të drejtorisë që mbulon aktivitetin e noterisë dhe plotësohen me të dhënat e rastit me shkrim dore, prej tij ose prej personit të ngarkuar nga drejtori. Çdo herë, personi që bën shënime në regjistër, në kolonën shënim pasqyron në mënyrë të shkurtuar arsyet e shënimeve në kolonat e tjera të regjistrit, datën e kryerjes së tyre, emrin, mbiemrin dhe nënshkrimin e tij.

Pas çdo shënimi në kolonën përkatëse vihet një vijë e kuqe, e cila ndan shënimet e bëra në kohë të ndryshme.

7. Në rast se bëhen gabime në hedhjen e informacionit në regjistër, 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.

8. Për çdo noter dhe asistent, në arkivin e Ministrisë së Drejtësisë, mbahet dosja personale e cila krijohet dhe pasurohet me dokumentacion nga drejtoria përgjegjëse për aktivitetin e noterisë, nën përgjegjësinë e drejtorit.

9. Dokumentacioni i ndodhur në dosje, i cili duhet të pasqyrojë në mënyrë kronologjike të gjithë procesin e ndjekur nga asistenti dhe noteri në përputhje me legjislacionin në fuqi, duhet të jetë i numërtuar dhe i pasqyruar 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.

10. Fleta e pasqyrës së dokumenteve të dosjes duhet të jetë fletë format “A 4” e emërtuar “Pasqyra e dokumenteve në dosjen e noterit/asistentit (emër, mbiemër)” dhe e ndarë në 30 rreshta e në 5 kolona sipas modelit 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;

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

e) 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);

11. Dosja e asistentit duhet të përmbajë dokumentacionin e mëposhtëm:

a) Certifikatën personale me fotografi;

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

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

d) Dëshminë e penalitetit;

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

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

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

h) Mendimin e dhomës së noterisë, anëtar i së cilës është noteri pranë të cilit kërkuesi dëshiron të qëndrojë si asistent, në rast se i është dhënë brenda afatit;

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

j) Kopjen e aktit të miratimit si asistent;

k) Karakteristikën e lëshuar nga noteri, sipas rastit për vitin e parë (kur e ka kryer një vit si asistent) dhe për të gjithë periudhën (kur ka kaluar 2 vjet);

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

m) 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 këtij urdhri dosja duhet 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.

12. Kur personit që ka përfunduar periudhën e asistencës i është dhënë leja e ushtrimit të profesionit të noterit, dosja e tij si asistent do të jetë e njëjta edhe për noter, por me emërtimin si noter dhe dokumenteve ekzistuese do t'i shtohen edhe dokumentet e mëposhtme:

a) Urdhëri i Ministrit të Drejtësisë për dhënien e lejes së ushtrimit të profesionit;

b) Dëshmia e penalitetit e nxjerrë jo më herët se një muaj përpara dhënies së lejes për ushtrimin e profesionit;

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

d) Vendimi i gjykatës ku është regjistruar si person fizik;

e) Fotokopja e certifikatës së regjistrimit në organin tatimor;

f) Modeli i vulës dhe i nënshkrimit;

g) Kur është rasti, dokumente që pasqyrojnë transferime ose veprime të tjera, (ndërpreje për shkak sëmundjeje ose shtatzanie etj.);

h) Kur është rasti, kopje të dokumenteve që pasqyrojnë masat disiplinore të dhëna;

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

13. Kur leja 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 duhet të përmbajë dokumentet e mëposhtme:

a) Certifikatën personale me fotografi të nxjerrë 3 muajt e fundit përpara paraqitjes;

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

c) Dëshminë e penalitetit të nxjerrë jo më herët se një muaj përpara paraqitjes;

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

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

f) 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);

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

h) Urdhri i Ministrit të Drejtësisë për dhënien e lejes së ushtrimit të profesionit;

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

j) Vendimin e gjykatës ku është regjistruar si person fizik;

k) Fotokopjen e certifikatës së regjistrimit në organin tatimor;

l) Modelin e vulës dhe të nënshkrimit;

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

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

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

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

a) Certifikatë personale me fotografi;

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

c) Dëshminë e penalitetit;

d) Kopje të urdhrit të Ministrit për dhënien e lejes së ushtrimit të profesionit;

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

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

- g) Vendimin e gjykatës ku është regjistruar si person fizik;
- h) Fotokopje të certifikatës së regjistrimit në organin tatimor;
- i) Modelin e vulës dhe të nënshkrimit;
- j) Kur është rasti, dokumente që pasqyrojnë transferime ose veprime të tjera (ndërprerje për shkak sëmundjeje ose shtatzanie procesverbale për prishje vule, etj.);
- k) Kopje të dokumenteve që pasqyrojnë masat disiplinore të dhëna (nëse janë dhënë të tilla);
- l) Kopje të vendimeve të gjykatave për rastet kur janë kundërshtuar masat disiplinore.

15. Plotësimi i dosjeve të noterëve sipas parashikimeve të pikës së mësipërme duhet të bëhet brenda 6 muajsh nga hyrja në fuqi e këtij urdhri.

Brenda 15 ditësh nga marrja e kërkesës së bërë nga strukturat përgjegjëse të Ministrisë së Drejtësisë, noteri paraqet dokumentacionin e kërkuar për plotësimin e dosjes personale. Mosrespektimi i këtij detyrimi nga noteri do të shoqërohet me dhënien e masës disiplinore të gjobës në përputhje me legjislacionin në fuqi.

16. Për zbatimin e këtij urdhri ngarkohet drejtoria përgjegjëse për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë dhe noterët.

Ky urdhër hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI
Fatmir Xhafaj

Regjistri i Noterëve

Model nr. 1

[illegible]

Regjistri i Asistentëve

Model nr. 2

[illegible]

--	--	--	--	--	--	--	--	--

PASQYRA E DOKUMENTEVE NË DOSJEN E NOTERIT/ASISTENTIT (EMËR, MBIEMËR)

Model nr.3

Nr	Emri i dokumentit dhe lëshuesit	Nr.i faqeve	Data/numri i protokollit	Data, emri dhe nënshkrimi i administruesit
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				