

URDHËR
Nr. 268, datë 3.8.2020

**PËR FORMËN, PËRMBAJTJEN DHE RREGULLAT E ADMINISTRIMIT TË
REGJISTRIT TË NDËRMJETËSVE DHE TË DOSJES PERSONALE TË
NDËRMJETËSIT**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, e Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë; 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 4, pika 6, të ligjit nr. 10385, datë 24.2.2011, “Për ndërmjetësimin në zgjidhjen e mosmarrëveshjeve”, të ndryshuar,

URDHËROJ:

1. Pranë Ministrisë së Drejtësisë krijohet dhe administrohet Regjistri i Ndërmjetësve.
2. Në Regjistrin e Ndërmjetësve regjistrohen të gjithë ndërmjetësit, të cilët janë licencuar nga Ministria e Drejtësisë dhe kanë paraqitur kërkesën për regjistrim në Regjistrin e Ndërmjetësve, për të ushtruar veprimtarinë e ndërmjetësit, jo më vonë se 10 ditë nga licencimi i tyre.
3. Regjistri i Ndërmjetësve krijohet, administrohet dhe përditësohet në format të integruar manual dhe elektronik nga struktura përgjegjëse pranë Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore të Çështjeve të Drejtësisë në Ministrinë e Drejtësisë.
4. Regjistri manual dhe ai elektronik kanë të njëjtin format standard, sipas modelit të përcaktuar në shtojcën nr. 1 bashkëlidhur këtij urdhri dhe pjesë përbërëse e tij. 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 të atij elektronik janë të njëjta.
5. Regjistri i Ndërmjetësve përmban të dhëna, mbi:
 - a) numrin rendor;
 - b) identitetin e ndërmjetësit (emër, atësi, mbiemër, datëlindje, numri personal i identifikimit dhe fotografi);
 - c) numrin e licencës dhe datën e lëshimit të saj dhe në rast se ndërmjetësi ka fituar titullin në një shtet të huaj shënohet edhe akti i njohjes së titullit ndërmjetës;
 - ç) diplomimin (viti i diplomimit, numri i diplomës, lloji i diplomës, sipas përcaktimeve të legjislationit për arsimin e lartë);
 - d) datën e fillimit të veprimtarisë së ndërmjetësit;
 - dh) adresën e vendit ku zhvillohet veprimtaria e ndërmjetësit, adresën e postës elektronike, numri i kontaktit telefonik;
 - e) Numrin Unik të Identifikimit të Subjektit (NUIS);
 - ë) emërtimin, llojin dhe selinë e personit juridik, të krijuar sipas legjislationit në fuqi për tregtarët dhe shoqëritë tregtare, ku ndërmjetësi ushtron veprimtarinë në cilësinë e ortakut, administratorit ose si i punësuar;
 - f) dhomën vendore ku ndërmjetësi është anëtarësuar;
 - g) specializimin në çështje ku përfshihen interesat e të miturve dhe/ose ato me natyrë tregtare;
 - gj) masat disiplinore, nëse ka të tilla shënohet numri dhe data e vendimit, lloji i masës, data e ekzekutimit dhe data e parashkrimit;
 - h) shkakun e çregjistrimit nga regjistri i ndërmjetësve.
6. Regjistri i Ndërmjetësve plotësohet me të dhënat e administruara nga struktura përgjegjëse pranë Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore të Çështjeve të Drejtësisë në Ministrinë e Drejtësisë, Dhoma Kombëtare e Ndërmjetësve, si dhe nga të dhënat e vetëdeklaruara nga subjektet e licencuara si ndërmjetëse, me të dhënat e nevojshme në formatin elektronik ose me shkrim dore në regjistrin manual prej personit të ngarkuar.

7. Përveç Regjistrit të Ndërmjetësve, struktura përgjegjëse pranë Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore të Çështjeve të Drejtësisë ruan dhe administron listën e të gjithë ndërmjetësve, të cilët janë licencuar, por që nuk e ushtrojnë veprimtarinë e ndërmjetësimit, në përputhje, për aq sa është e mundur, me parashikimet në këtë urdhër. Kjo listë përmban të dhëna, mbi:

- a) numrin rendor;
- b) identitetin e ndërmjetësit (emër, atësi, mbiemër, datëlindje, numri personal i identifikimit dhe fotografi);
- c) numrin e licencës dhe datën e lëshimit të saj dhe në rast se ndërmjetësi ka fituar titullin në një shtet të huaj shënohet edhe akti i njohjes së titullit ndërmjetës;
- ç) diplomimin (viti i diplomimit, numri i diplomës, lloji i diplomës, sipas përcaktimeve të legjislacionit për arsimin e lartë);
- g) specializimin në çështje ku përfshihen interesat e të miturve dhe/ose ato me natyrë tregtare;
- gj) masat disiplinore, nëse ka të tilla shënohet numri dhe data e vendimit, lloji i masës, data e ekzekutimit dhe data e parashkrimit;
- h) shkakun e çregjistrimit nga Regjistri i Ndërmjetësve.

8. Për çdo ndryshim të të dhënave të shënuara në regjistër, ndërmjetësi deklaron pranë strukturës përgjegjëse në Ministrinë e Drejtësisë, të dhënat e përditësuara, jo më vonë se 10 ditë nga data e ndryshimit të tyre.

9. Struktura përgjegjëse pranë Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore të Çështjeve të Drejtësisë në Ministrinë e Drejtësisë kryen të paktën 1 (një) herë në vit përditësimin e të dhënave në Regjistrin e Ndërmjetësve.

10. Regjistri i Ndërmjetësve qëndron në Ministrinë e Drejtësisë dhe informacioni mbi të dhënat, shënimet, ndryshimet dhe faktet e treguara në të, autorizohen vetëm nga ministri i Drejtësisë, në përputhje me legjislacionin për të drejtën e informimit dhe për mbrojtjen e të dhënave personale.

11. Pasaktësitë, gabimet teknike ose gabime të tjera të bëra gjatë regjistrimit, të cilat rezultojnë qartë nga dokumentacioni i depozituar dhe nuk cenojnë vlefshmërinë e regjistrimit, mund të korrigjohen duke vendosur shënimin përkatës. 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.

12. Për çdo ndërmjetës, në arkivin e Ministrisë së Drejtësisë mbahet dosja personale në format manual dhe elektronik, e cila krijohet dhe pasurohet me dokumentacionin e nevojshëm nga struktura përgjegjëse pranë Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore të Çështjeve të Drejtësisë në Ministrinë e Drejtësisë. Dosja personale e ndërmjetësit numërtohet në përputhje me numrin rendor që i korrespondon ndërmjetësit në Regjistrin e Ndërmjetësve të administruar nga struktura përgjegjëse në Ministrinë e Drejtësisë.

13. Ndërmjetësi paraqet dokumentacionin e kërkuar për plotësimin e dosjes personale, menjëherë me depozitimin e kërkesës pranë Ministrisë së Drejtësisë, për regjistrimin në Regjistër dhe, në çdo rast, jo më vonë se 20 ditë pune.

14. Dosja personale e ndërmjetësit përmban këto dokumente:

- a) jetëshkrimin
- b) 2 fotografi;
- c) kopje të dokumentit të identifikimit të ndërmjetësit;
- ç) kopje të diplomës së studimeve të ciklit të dytë, sipas përcaktimeve të legjislacionit për arsimin e lartë;
- d) urdhrin e ministrit të Drejtësisë për dhënien e licencës për ushtrimin e veprimtarisë së ndërmjetësimit dhe, kur është rasti, aktin e njohjes së titullit ndërmjetës të fituar në një shtet të huaj;

dh) kopje të librezës së punës dhe të dokumentacionit që vërteton eksperiencën e punës jo më pak se 3 vite;

e) formularin e vetëdeklarimit të gjendjes gjyqësore;

ë) vërtetimin/certifikatën e përfundimit të trajnimit fillestar nga kandidati për ndërmjetës;

f) kopje të certifikatës së regjistrimit si person fizik;

g) ekstrakt historik të regjistrit tregtar për të dhënat e subjektit të “personit fizik” ose të “personit juridik”, ku ndërmjetësi ushtron veprimtarinë në cilësinë e ortakut, administratorit ose si i punësuar, përfshirë NIPT-et me të cilat është ushtruar veprimtaria në periudha të mëparshme dhe të cilat tashmë nuk janë më aktive;

h) vërtetim banimi dhe/ose një dokument që vërteton lidhjen e adresës së godinës, njësisë, ndërtesës, hyrjes, apartamentit, sipas të dhënave aktuale të zyrës së gjendjes civile në bashkinë/njësinë administrative që ka në juridiksion territorial objektin e deklaruar, me ushtrimin e veprimtarisë së ndërmjetësimit;

i) vërtetim nga personi juridik, mbi pozicionin e punës që mban ndërmjetësi pranë personit juridik të krijuar, sipas legjislacionit në fuqi për tregtarët dhe shoqëritë tregtare, ku ndërmjetësi ushtron veprimtarinë në cilësinë e ortakut, administratorit ose si i punësuar;

j) dokumente që vërtetojnë kualifikimin dhe specializimin e duhur për çështje ku përfshihen interesat e të miturve dhe/ose ato me natyrë tregtare;

k) kopje të vendimeve të bordit disiplinor për dhënien e masave disiplinore dhe/ose të urdhrit të ministrit të Drejtësisë për heqjen e licencës për ushtrimin e profesionit të ndërmjetësve, si dhe kopje të vendimeve të gjykatave kur janë kundërshtuar masat disiplinore;

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

15. Dokumentacioni i ndodhur në dosje, i cili pasqyron në mënyrë kronologjike të gjithë procesin e ndjekur nga ndërmjetësi, në përputhje me legjislacionin në fuqi, numërohet dhe pasqyrohet në fletën e inventarit të dokumenteve të dosjes të ngjitur në pjesën e brendshme të kapakut të saj ose të bashkëlidhur në kapak me vulën e Ministrisë së Drejtësisë. Fleta e inventarit të dokumenteve të dosjes të jetë fletë, format A4, e emërtuar “Fletë inventari e dokumenteve në dosjen e ndërmjetësit (emër, mbiemër)”, sipas modelit të përcaktuar në shtojcën nr. 3 të 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 inventarit të dokumenteve të dosjes).

16. Lista e ndërmjetësve të licencuar është ekstrakti i Regjistrit të Ndërmjetësve, që administrohet dhe përditësohet në mënyrë periodike nga Ministria e Drejtësisë, e cila publikohet në faqen zyrtare të internetit të Ministrisë së Drejtësisë, pranë Dhomës Kombëtare të Ndërmjetësve dhe degëve vendore, në zyrat e ndërmjetësve që e ushtrojnë ndërmjetësimin si subjekte juridike ose fizike, si dhe pranë institucioneve të tjera. Lista e ndërmjetësve të licencuar përmban të dhënat mbi:

a) numrin rendor;

b) identitetin e ndërmjetësit (emër, atësi, mbiemër);

c) numrin e licencës dhe datën e lëshimit të saj;

ç) datën e fillimit të veprimtarisë së ndërmjetësit;

d) adresën e vendit ku zhvillohet veprimtaria e ndërmjetësit, adresën e postës elektronike, numrin e kontaktit telefonik;

dh) Numrin Unik të Identifikimit të Subjektit (NUIS);

e) emërtimin, llojin dhe selinë e personit juridik, të krijuar sipas legjislacionit në fuqi për tregtarët dhe shoqëritë tregtare, ku ndërmjetësi ushtron veprimtarinë në cilësinë e ortakut, administratorit ose si i punësuar;

ë) specializimin në çështje ku përfshihen interesat e të miturve dhe/ose ato me natyrë tregtare;
f) masat disiplinore në fuqi.

17. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore e Çështjeve të Drejtësisë, përmes sektorit përgjegjës, për plotësimin në format elektronik dhe manual, të Regjistrit të Ndërmjetësve, pas plotësimit të dosjeve personale të ndërmjetësve të licencuar dhe në çdo rast, jo më vonë se 6 muaj nga hyrja në fuqi e këtij urdhri.

18. Plotësimi i dosjeve të ndërmjetësve që janë licencuar para hyrjes në fuqi të këtij urdhri, sipas parashikimeve të mësipërme, të bëhet brenda 6 muajsh nga hyrja në fuqi e këtij urdhri.

19. Ngarkohet Drejtoria e Miradministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve, të marrë masa për vënien në dispozicion, brenda 30 ditëve nga hyrja në fuqi e këtij urdhri, të Regjistrit të Ndërmjetësve, sipas formatit të përcaktuar në shtojcën nr. 1.

20. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore e Çështjeve të Drejtësisë në Ministrinë e Drejtësisë dhe Dhoma Kombëtare e Ndërmjetësve, për ndjekjen dhe zbatimin e këtij urdhri.

21. Ngarkohet Sektori i Arkiv-Protokollit për marrjen e masave për njoftimin e këtij urdhri.

22. Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I DREJTËSISË
Etilda Gjonaj (Saliu)

SHTOJCA NR. 1
MODEL I REGJISTRIT TË NDËRMJETËSVE

[illegible]

1. Regjistri i Ndërmjetësve ruhet, mirëmbahet dhe përditësohet në dy forma:

- a) në formën manuale (me shkrim);
- b) elektronike.

2. Regjistri manual dhe ai në format elektronik kanë format standard të njëjtë. Elementet e veçanta që karakterizojnë regjistrin në formë elektronike 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 njëjtat.

3. Regjistri manual numërtohet në çdo faqe dhe përmban përkatësisht 100 fletë (200 faqe) me letër format A3. Çdo fletë vulolet 2 herë me vulën e Ministrisë së Drejtësisë. Vula e parë vendoset në cepin e poshtëm të faqeve së secilës fletë ndërsa vula e dytë vendoset në pjesën e sipërme të bashkimit të fletëve me njëra-tjetrën. Sipërfaqja e zënë nga vula e dytë duhet të jetë gjysma mbi faqen paraardhëse dhe gjysma mbi faqen pasardhëse. Numërtimi fillon me numrin 1 (një). Numrat në regjister nuk mund të kenë fraksion, ata janë unikë për çdo ndërmjetës.

4. Në faqen e fundit të regjistrit vendoset shënimi: “Ky regjister përbëhet nga 100 fletë të numërtuara e të vulosura, të cilat u kontrolluan e u sekretuan sot, më datë (shënohet dita, muaji, viti, emri, mbiemri dhe nënshkrimi i nëpunësit të strukturës përgjegjëse, i cili ngarkohet me detyrën për mbajtjen e shënimeve)”. Ky shënim vulolet me vulën e Ministrisë së Drejtësisë.

5. Shënimet në regjister bëhen nga struktura përgjegjëse pranë Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore të Çështjeve të Drejtësisë, me shkrim dore, me bojë blu dhe në një rresht të vetëm. Çdo faqe e regjistrit emërtohet sipas rastit “Regjister i Ndërmjetësve”. Çdo faqe është e ndarë në 20 rreshta. Çdo rresht është i ndatë në varësi të të dhënave që përcaktohen në pikën 5 të urdhrit. Nuk lejohet të shkruhet në më shumë se një rresht dhe të lihen rreshta bosh ndërmjet regjistrimeve.

6. Kur në regjister nuk mund të regjistrohen më veprime, për shkak se ai është mbushur, nëpunësi i strukturës përgjegjëse, i cili ngarkohet me detyrën për mbajtjen e shënimeve, bën shënimin e mbylljes së regjistrit, duke shënuar datën, muajin, vitin, numrin e fletëve të faqeve të regjistrit, nënshkrimin e tij/saj dhe vulën e Ministrisë së Drejtësisë. Regjistri i mbushur vendoset në arkiv dhe mbahet në ruajtje të përhershme.

7. Kur regjistri është dëmtuar për arsye të ndryshme dhe nuk mund të përdoret më, kur është e mundur të shkruhet, në rreshtin e parë, pas regjistrimit të fundit nga nëpunësi i strukturës përgjegjëse, vendoset një vijë e kuqe me shkrim dore dhe bëhet shënim për nxjerrjen jashtë përdorimit, duke shpjeguar arsyen dhe datën (dita, muaji, viti), emrin, mbiemrin dhe nënshkrimin e tij/saj. Ky shënim vulolet me vulën e Ministrisë së Drejtësisë.

8. Regjistri në format elektronik krijohet në *Excel* dhe administrohet nga struktura përgjegjëse pranë Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore të Çështjeve të Drejtësisë. Për regjistrin në format elektronik zbatohen të njëjta rregulla si për regjistrin manual, për aq sa është e mundur.

SHTOJCA NR. 3

FLETË INVENTARI E DOKUMENTEVE NË DOSJEN E NDËRMJETËSIT _____ ME NR. _____

Nr.	Emërtimi i dokumentit	Institucioni lëshues	Numri dhe data e dokumentit		Nr. i faqeve	Administruesi			
						Data	Emri	Firma	Koment

Kjo fletë inventari vazhdon/mbyllet me nr. rendor____. Gjithsej përmban ____faqe.

Administruesi (emër, mbiemër, firmë) _____