

PËRMBLEDHJE LEGJISLACIONI PËR NOTERINË



Botim i Qendrës së Botimeve Zyrtare

Tiranë 2018

ISBN: 978-9928-01-091-9

Adresa:

Rruga “Nikolla Jorga”

Tel/fax: +355 42 427005, 04 2427006

E-mail: info@qbz.gov.al,

Web: www.botimezyrtare.gov.al

PËRMBAJTJA

Ligji nr. 7829, datë 1.9.1994	Për noterinë	5
	<i>Ndryshuar:</i> - me ligjin nr. 7920, datë 19.4.1995 - me ligjin nr. 8790, datë 10.5.2001 - me ligjin nr. 9216, datë 1.4.2004 - me ligjin nr. 10137, datë 11.5.2009 - me ligjin nr. 10491, datë 15.12.2011 - me ligjin nr. 79/2013, datë 14.2.2013 - me ligjin nr. 131/2013, datë 29.4.2013	
Vendim nr. 304, datë 21.5.2014	Për krijimin e bazës së të dhënave shtetërore të shërbimit noterial shqiptar, regjistri noterial shqiptar (RNSH)	26
Udhëzim nr. 8045, datë 2.12.2004	Për formën, përmbajtjen, karakteristikat dhe rregullat e pajisjes dhe administrimit të vulave të noterëve	28
	<i>Ndryshuar</i> - me udhëzimin nr. 4566, datë 27.6.2005	
Udhëzim i MD nr. 6291, datë 17.8.2008	Për evidentimin, administrimin dhe ruajtjen e akteve e të dokumenteve noteriale, si dhe për organizimin dhe ruajtjen e arkivave noteriale	32
	<i>Ndryshuar</i> me udhëzim nr. 7203, datë 16.9.2009	
Udhëzim nr. 2007/1, datë 2.3.2010	Për rastet kur noterët kërkojnë informacion të shkruar mbi të dhënat e regjistrit të barrëve siguruese dhe procedurat që ndiqen në këto raste	42
Udhëzim i MF, MD nr. 6915/2, datë 30.1.2012	Mbi procedurat teknike për derdhjen e pagesës së tjetërsimit në llogarinë bankare të noterit	44
Udhëzim i përbashkët i MF, MD nr. 33, datë 29.12.2014	Për përcaktimin e tarifës së shërbimit për veprime e shërbime të administratës gjyqësore e ministrisë së drejtësisë, prokurorisë dhe noterisë	51
	<i>Ndryshuar</i> - me udhëzimin nr. 11909/1, datë 18.10.2016	
Urdhër i MD nr. 8046, datë 2.12.2004	Për kushtet minimale që duhet të plotësojë një zyrë noteriale për të mundësuar ushtrimin normal të veprimtarisë së noterit	55
	<i>Ndryshuar:</i> - me urdhërin nr. 224, datë 25.5.2012 - me urdhërin nr. 191, datë 8.5.2013	
Urdhër i MD 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	57
Urdhër i MD nr. 248, datë 7.6.2012	Për miratimin e rregullores “për përcaktimin e mënyrave, procedurave dhe kushteve për përdorimin e sistemit elektronik “one stop shop-sistemi i noterisë””	64
	<i>Ndryshuar :</i>	

-me urdbrin nr. 248/4, datë 22.6.2012
-me urdbrin nr. 2048, datë 11.4.2013

Urdhër i MD nr. 279, datë 14.6.2012	Për miratimin e tarifave të shërbimeve noteriale <i>Ndryshuar:</i> <i>- me urdbrin nr. 306, datë 31.7.2013</i> <i>nr. 6079, datë 14.10.2015</i> <i>- me urdbërin nr. 306, datë 31.7.2013</i>	73
Urdhër i MD nr. 356, datë 4.9.2013	Për përcaktimin e rregullave të hollësishme për regjistrin Kombëtar të testamenteve dhe regjistrin kombëtar të dëshmive të Trashëgimisë	76
Urdhër i MD nr. 7518/2, datë 16.11.2016	Për caktimin e numrit të përgjithshëm të noterëve dhe numrit të tyre për çdo rreth gjyqësor, si dhe mbulimin përkatës për çdo bashki, së bashku me njësitë administrative pranë saj	78

LIGJ
Nr. 7829, datë 1.6.1994

PËR NOTERINË¹

(Ndryshuar me ligjin nr. 7920, datë 19.4.1995, nr. 8790, datë 10.5.2001, nr. 9216, datë 1.4.2004, nr. 10137, datë 11.5.2009, nr. 10491, datë 15.12.2011, nr. 79/2013, datë 14.2.2013, nr. 131/2013, datë 29.4.2013)

I përditësuar, 2018

Në mbështetje të nenit 16 të ligjit nr. 7491, datë 29.4.1991 “Për dispozitat kryesore kushtetuese”, me propozim të Këshillit të Ministrave,

KUVENDI POPULLOR
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

PJESA I
ORGANIZIMI I NOTERISË

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Noteria në Republikën e Shqipërisë kryen veprimtari juridike në shërbim të personave fizikë e juridikë, nëpërmjet redaktimit të akteve dhe kryerjes së veprimeve noteriale, në pajtim me Kushtetutën e legjislacionin në fuqi.

Noteri, në ushtrimin e profesionit të tij, është i lirë dhe i nënshtrohet vetëm ligjit.

Neni 1/1

(Shtuar me ligjin nr. 10137, datë 11.5.2009)

Ushtrimi i veprimtarisë noteriale, e përcaktuar në këtë ligj, përfshihet në kategorinë XI.1, të shtojcës së ligjit për licencat. Licencimi i kësaj veprimtarie bëhet sipas dispozitave në vijim të këtij ligji.

Neni 2

(Ndryshuar me ligjin nr. 8790, datë 10.5.2001 dhe nr. 9216, datë 1.4.2004)

1. Profesionin e noterit mund ta ushtrojë çdo shtetas i Republikës së Shqipërisë, i cili plotëson këto kushte:

¹ Ligji nr. 7829, datë 19.4.1994 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 7, datë 21 korrik 1994.

Ligji nr. 7920, datë 19.4.1995 është Botuar në Fletoren Zyrtare nr. 11, datë 31 maj 1995.

Ligji nr. 8790, datë 10.5.2001 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 29, datë 7 qershor 2001.

Ligji nr. 9216, datë 1.4.2004 është Botuar në Fletoren Zyrtare nr. 28, datë 13 maj 2004.

Ligj nr. 10137, datë 11.5.2009 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 86, datë 12 qershor 2009.

Ligj nr. 10491, datë 15.12.2011 ka hyrë në fuqi në 1 mars 2012 dhe është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 166, datë 27 dhjetor 2011.

Ligj nr. 79/2013, datë 14.2.2013 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 31, datë 12 mars 2013.

Ligj nr. 131/2013, datë 29.4.2013 ka hyrë në fuqi në 1 shtator 2013 dhe është Botuar në Fletoren Zyrtare nr. 80, datë 15 maj 2013.

- a) ka kryer arsimin e lartë juridik;
- b) ka zotësi të plotë për të vepruar;
- c) është jo më pak se 26 vjeç dhe jo më shumë se 55 vjeç në çastin e dhënies së provimit të kualifikimit për marrjen e licencës së ushtrimit të profesionit të noterit;
- ç) nuk është dënuar me vendim gjyqësor të formës së prerë për një vepër penale të kryer me dashje;
- d) nuk është larguar nga detyra apo funksioni i gjyqtarit, i prokurorit ose i nëpunësit të administratës publike për shkelje të rregullave dhe të disiplinës në punë gjatë 3 vjetëve të fundit nga data e paraqitjes së kërkesës për lejimin e ushtrimit të profesionit të noterit;
- dh) ka punuar jo më pak se 2 vjet asistent pranë një noterit;
- e) ka marrë pjesë në provimin e kualifikimit për marrjen e licencës së ushtrimit të profesionit të noterit dhe është vlerësuar me jo më pak se 80 për qind të pikëve të caktuara për konkurim;
- ë) është pajisur me licencën e ushtrimit të profesionit të noterit;
- f) është anëtar i një dhome noterie.

2. Shtetasit që janë deputetë me arsim të lartë juridik, ose që kanë punuar jo më pak se 2 vjet si gjyqtarë, prokurorë, noterë, avokatë, ose kanë jo më pak se 3 vjet përvojë në pozicionin e drejtuesit, këshilltarit apo të specialistit të strukturave juridike pranë Presidentit, Kuvendit, Gjykatës Kushtetuese, Gjykatës së Lartë, Avokatit të Popullit, aparatit të Këshillit të Ministrave, Ministrisë së Drejtësisë ose në atë të punonjësit akademik të brendshëm të lëndëve juridike në shkollat e larta universitare përjashtohen nga afati i parashikuar në pikën 1 shkronja “dh” të këtij neni.

Neni 2/a

Stazhi

(Shtuar me ligjin nr. 8790, datë 10.5.2001 dhe shfuqizuar me ligjin nr. 9216, datë 1.4.2004)

Neni 3

(Ndryshuar me ligjin nr. 8790, datë 10.5.2001 dhe nr. 9216, datë 1.4.2004)

Dhoma Kombëtare e Noterisë njofton për vendin vakant për ushtrimin e veprimtarisë së noterit, i cili shpallet publikisht nga Ministri i Drejtësisë në Fletoren Zyrtare jo më vonë se 15 ditë nga krijimi i këtij vendi.

Plotësimi i vendit vakant duhet të realizohet nëpërmjet transferimit të noterëve dhe, nëse kjo nuk është e mundur, nëpërmjet konkurrimit të shtetasve shqiptarë që plotësojnë kushtet e parashikuara në nenin 2 të këtij ligji.

Në mungesë të propozimeve për transferim të noterëve dhe mbi bazën e kërkesave të parashtruara për të ushtruar veprimtarinë noteriale, Ministri i Drejtësisë organizon konkurrimin për plotësimin e vendit vakant dhe provimin përkatës të kualifikimit për ushtrimin e profesionit të noterit jo më vonë se 30 ditë nga afati i përmendur në paragrafin e gjashtë të nenit 3/ç.

Provimi i kualifikimit jepet përpara Komisionit të Kualifikimit për Noterinë, i cili përbëhet nga 3 përfaqësues nga Ministria e Drejtësisë, 1 përfaqësues i Dhomës Kombëtare të Noterisë dhe 1 pedagog nga Shkolla e Magjistraturës.

Ministri i Drejtësisë përcakton datën e konkurrimit, rregullat për funksionimin e Komisionit të Kualifikimit për Noterinë, kriteret dhe procedurat e organizmit të provimit, si dhe bën shpalljen e rezultateve të provimit.

Neni 3/a²
(Shtuar me ligjin nr. 9216, datë 1.4.2004)

Ministri i Drejtësisë, për çdo vend vakant të shpallur, në mbështetje të rezultateve të provimit, i jep fituesit të konkurrimit licencën për ushtrimin e profesionit të noterit, duke u shprehur edhe për njësinë vendore ku do të ushtrojë veprimtarinë e tij.

Shtetasi që është shpallur fitues për ushtrimin e profesionit të noterit në më shumë se një vend vakant, duhet që brenda 3 ditëve nga shpallja e rezultatit të provimit të njoftojë me shkrim Ministrinë e Drejtësisë për zgjedhjen e tij.

Nëse nuk përmbushet detyrimi i përcaktuar në paragrafin e dytë të këtij neni, Ministri i Drejtësisë cakton vendin vakant që do të plotësojë fituesi, si dhe vendet e tjera vakante që do të plotësohen nga konkurrentët e renditur menjëherë pas fituesit, por që kanë marrë mbi 80 për qind të pikëve.

Neni 3/b
(Shtuar me ligjin nr. 9216, datë 1.4.2004)

Leja për ushtrimin e profesionit të noterit, së bashku me të dhënat përkatëse, regjistrohen në regjistrin e noterëve pranë Ministrisë së Drejtësisë dhe në Dhomën Kombëtare të Noterisë.

Shtetasi i pajisur me licencën e ushtrimit të profesionit të noterit nga Ministri i Drejtësisë duhet të fillojë ushtrimin e veprimtarisë noteriale në vendin e shpallur vakant jo më vonë se 60 ditë nga data e lëshimit të licencës. Me kalimin e këtij afati, sipas njoftimit nga Dhoma Kombëtare e Noterisë ose vetë i interesuari, leja për ushtrimin e veprimtarisë noteriale shfuqizohet dhe Ministri i Drejtësisë, mbështetur në rezultatet e konkurrimit, i jep licencën e ushtrimit të profesionit të noterit shtetasit të renditur menjëherë pas fituesit të konkurrimit. Në rast se edhe ky i fundit nuk e fillon ushtrimin e veprimtarisë së tij noteriale brenda afatit 60-ditor, leja për ushtrimin e profesionit të noterit shfuqizohet dhe nëse nuk ka fitues të tjerë që kanë marrë mbi 80 për qind të pikëve, për plotësimin e vendit vakant zhvillohet një konkurrim i ri.

Neni 3/c
(Shtuar me ligjin nr. 9216, datë 1.4.2004)

Noteri, në ushtrimin e veprimtarisë së vet noteriale, mund të asistohet nga një ose më shumë asistentë.

Brenda 15 ditëve nga lidhja e kontratës me asistentin, noteri duhet të depozitojë në dhomën e noterisë ku është anëtar, në Dhomën Kombëtare të Noterisë dhe në Ministrinë e Drejtësisë kopje të kontratës dhe dokumentacionin ligjor të kërkuar për asistentët.

Përpara fillimit të ushtrimit të veprimtarisë së tij, asistenti duhet të regjistrohet në regjistrin përkatës të Ministrisë së Drejtësisë dhe të depozitojë dokumentacionin e kërkuar prej saj.

Asistenti që ka më shumë se 2 vjet në ushtrimin e kësaj veprimtarie, pajiset me certifikatë të lëshuar nga Dhoma Kombëtare e Noterisë pasi të jetë marrë edhe vlerësimi pozitiv i noterit, pranë të cilit ka punuar asistenti.

Asistenti i pajisur me certifikatë dhe që plotëson kushtet e tjera të përcaktuara në nenin 2 të këtij ligji, ka të drejtë të marrë pjesë në konkurrimet e organizuara për ushtrimin e profesionit të noterit në plotësimin e vendeve vakante.

² Dispozitë e parashikuar me ligjin nr. 9216, date 1.4.2004: “Në përjashtim të kushteve dhe procedurave për plotësimin e vendit vakant, sipas neneve 3/a dhe 3/ç të këtij ligji, si dhe të administrimit dhe marrjes në dorëzim të regjistrave dhe akteve noteriale, sipas nenit 20 të tij, plotësimi i vendit vakant që krijohet për shkak të heqjes dorë nga ushtrimi i profesionit, plotësimit të moshës 65 vjeç ose vdekjes së noterit, i ofrohet nga Ministri i Drejtësisë bashkëshortes/bashkëshortit ose fëmijëve të tij/saj, nëse ata fitojnë mbi 80 për qind të pikëve të konkurrimit ose ushtrojnë profesionin e noterit.

Në rastin e parashikuar në paragrafin e mësipërm, noteri ka të drejtën të kërkojë t’i dorëzohen regjistrat dhe aktet noteriale të arkivit të noterit që nuk ushtron më profesionin e tij.”

Ministri i Drejtësisë dhe Dhoma Kombëtare e Noterisë caktojnë bashkërisht rregulla të hollësishme lidhur me procedurat e paraqitjes së kërkesës dhe caktimit të asistentit pranë noterit, si dhe të drejtat dhe detyrimet e tyre gjatë periudhës së ushtrimit të kësaj veprimtarie.

Neni 3/ç³

(Shtuar me ligjin nr. 9216, datë 1.4.2004)

Transferimi i noterit bëhet vetëm me kërkesën e tij.

Noteri që kërkon të transferohet, regjistrohet në listën e noterëve që janë në pritje për transferim, e cila mbahet nga Dhoma Kombëtare e Noterisë.

Dhoma Kombëtare e Noterisë, brenda 30 ditëve nga regjistrimi i kërkesës, i dërgon Ministrisë së Drejtësisë njoftimin zyrtar për këtë regjistrim dhe një kopje të kërkesës përkatëse të noterit që kërkon të transferohet.

Noterët kanë të drejtën e transferimit të veprimtarisë së tyre në një tjetër juridiksion rrethi gjyqësor në përputhje me radhën e regjistrimit të kërkesave përkatëse të transferimit për atë juridiksion, që rezulton nga lista e përmendur në paragrafin e dytë të këtij neni.

Lejimi i një noterit për të transferuar veprimtarinë e vet në juridiksionin e një rrethi tjetër gjyqësor bëhet nga Ministri i Drejtësisë, pasi ka marrë më parë mendimin me shkrim të Dhomës Kombëtare të Noterisë për këtë transferim. Dhoma Kombëtare e Noterisë duhet të japë mendimin e saj me shkrim brenda 15 ditëve nga data e shpalljes në Fletoren Zyrtare të vendit vakant të noterit në atë juridiksion.

Ministri i Drejtësisë lejon transferimin e veprimtarisë së një noterit jo më vonë se 30 ditë nga data e shpalljes në Fletoren Zyrtare të vendit vakant të noterit në atë juridiksion.

Në asnjë rast transferimet nuk mund të përbëjnë më shumë se 50 për qind të vendeve vakante për çdo dhomë noterie.

Noteri i transferuar duhet të fillojë ushtrimin e veprimtarisë noteriale në rrethin gjyqësor ku është transferuar jo më vonë se 60 ditë nga data e daljes së urdhrit të Ministrit të Drejtësisë për transferimin e tij. Me kalimin e këtij afati, noterit të transferuar i hiqet leja për ushtrimin e profesionit të noterit.

Neni 4

Për efekt të ushtrimit të funksioneve të tij, noterit barazohet me nëpunësin publik dhe gëzon mbrojtjen sipas ligjit.

Neni 5

Noteri nuk mund të jetë gjyqtar, prokuror, hetues, avokat, arbitër i zgjedhur nga palët dhe as të kryejë veprimtari tjetër publike e private, përveç asaj shkencore e mësimdhënëse.

Neni 6

(Ndryshuar me ligjin nr. 8790, datë 10.5.2001 dhe nr. 9216, datë 1.4.2004)

Heqja e licencës së ushtrimit të profesionit të noterit bëhet me urdhër të Ministrit të Drejtësisë kur:

³ Dispozitë e parashikuar me ligjin nr. 9216, date 1.4.2004: “Në përjashtim të kushteve dhe procedurave për plotësimin e vendit vakant, sipas neneve 3/a dhe 3/ç të këtij ligji, si dhe të administrimit dhe marrjes në dorëzim të regjistrave dhe akteve noteriale, sipas nenit 20 të tij, plotësimi i vendit vakant që krijohet për shkak të heqjes dorë nga ushtrimi i profesionit, plotësimi të moshës 65 vjeç ose vdekjes së noterit, i ofrohet nga Ministri i Drejtësisë bashkëshortes/bashkëshortit ose fëmijëve të tij/saj, nëse ata fitojnë mbi 80 për qind të pikëve të konkurrimit ose ushtrojnë profesionin e noterit.

Në rastin e parashikuar në paragrafin e mësipërm, noterit ka të drejtën të kërkojë t’i dorëzohen regjistrat dhe aktet noteriale të arkivit të noterit që nuk ushtrojnë më profesionin e tij.”

- a) heq dorë me kërkesën e tij nga ushtrimi i profesionit të noterit;
- b) mbush moshën 65 vjeç;
- c) humbet zotësinë e plotë për të vepruar;
- ç) bëhet i paaftë për të ushtruar veprimtarinë për shkak sëmundjeje për një kohë më të gjatë se 6 muaj gjatë një viti;
- d) vërtetohet se është emëruar në kundërshtim me kushtet e përcaktuara në nenin 2 të këtij ligji;
- dh) dënohet për një vepër penale të kryer me dashje;
- e) tregon paaftësi profesionale në kryerjen e detyrës;
- ë) nuk ushtron veprimtarinë noteriale për një periudhë kohe deri në 30 ditë rresht pa njoftuar me shkrim Dhomën Kombëtare të Noterisë dhe Ministrinë e Drejtësisë;
- f) shkel rëndë ose në mënyrë të përsëritur rregullat që lidhen me ushtrimin e profesionit të noterit, të parashikuara në këtë ligj dhe në Kodin e Etikës Profesionale, të propozuar nga Dhoma Kombëtare e Noterisë dhe të miratuar nga Ministri i Drejtësisë;
- g) i është dhënë në mënyrë të përsëritur masa disiplinore e parashikuar në nenin 7 shkronja “b” të këtij ligji;
- gj) i është dhënë paraprakisht një nga masat disiplinore të shkronjave “c” dhe “ç” të nenit 7 të këtij ligji dhe kjo masë disiplinore nuk është parashikuar.

Neni 7

(Ndryshuar me ligjin nr. 9216, datë 1.4.2004, shtuar paragrafi i fundit me ligjin nr. 79/2013, datë 14.2.2013)

Për shkelje të dispozitave që rregullojnë ushtrimin e profesionit dhe të veprimtarisë së noterit, ndaj tyre jepen këto masa disiplinore:

- a) vërejtje;
- b) gjobë nga 5 000 deri në 50 000 lekë;
- c) vërejtje me paralajmërim për heqje të licencës për ushtrimin e profesionit të noterit;
- ç) heqje e licencës së ushtrimit të veprimtarisë së noterit për një periudhë deri në 2 vjet;
- d) heqje e licencës së ushtrimit të veprimtarisë së noterit.

Masat disiplinore të parashikuara në këtë nen janë dënime administrative kryesore.

Neni 8

(Ndryshuar me ligjin nr. 8790, datë 10.5.2001 dhe nr. 9216, datë 1.4.2004)

Masat disiplinore të parashikuara në shkronjat “a”, “b” dhe “c” të nenit 7 të këtij ligji jepen nga Ministri i Drejtësisë nëse vërtetohen shkelje nga verifikimet dhe inspektimet e kryera kryesisht prej tij ose nga dhoma e noterisë ku është anëtar noteri, i cili procedohet disiplinarisht. Në rast se dhoma e noterisë refuzon të japë masën disiplinore pa shkaqe të motivuara, me kërkesë të personit të dëmtuar, ajo mund të jepet nga Ministri i Drejtësisë.

Masat disiplinore të parashikuara në shkronjat “c” dhe “d” të nenit 7 të këtij ligji jepen nga Ministri i Drejtësisë, me propozimin e dhomës së noterisë ku është anëtar noteri që do të procedohet disiplinarisht ose kryesisht, pasi të ketë marrë mendimin me shkrim të kësaj dhome.

Masat disiplinore jepen brenda 6 muajve nga data e konstatimit të shkeljes, por jo më vonë se 3 vjet nga momenti i kryerjes së saj.

Masat disiplinore jepen sipas një procedure, e cila garanton të drejtën për t’u informuar, për të kërkuar sqarime rreth fakteve, për t’u dëgjuar dhe për t’u mbrojtur.

Neni 9

(Ndryshuar me ligjin nr. 9216, datë 1.4.2004)

Kundër Urdhrit të Ministrit të Drejtësisë për dhënien e licencës së ushtrimit të profesionit të noterit, për transferimin e noterit ose për përsëritjen e konkurrimit për vendet vakante, për procedurën e zhvillimit të provimit të kualifikimit, si dhe për masat disiplinore të dhëna ndaj noterit mund të bëhet ankim brenda 15 ditëve nga data e njoftimit në Gjykatën e Apelit Tiranë. E njëjta rrugë ankimore ndiqet edhe për masat disiplinore të dhëna nga dhoma e noterisë ku bën pjesë noteri, ndaj të cilit është marrë masa disiplinore.

Urdhrat e Ministrit të Drejtësisë që përmbajnë masa disiplinore, pas kalimit të afatit të ankimit ose kur lihen në fuqi nga gjykata, regjistrohen në regjistrin e noterëve pranë Ministrisë së Drejtësisë dhe Dhomës Kombëtare të Noterisë. Një kopje e tyre depozitohet në dosjen e noterit.

Neni 10

(Ndryshuar me ligjin nr. 9216, datë 1.4.2004)

Masat disiplinore të dhëna sipas nenit 7 të këtij ligji konsiderohen se nuk janë dhënë në rastet kur nga data e dhënies së tyre:

- a) ka kaluar 1 vit për masën disiplinore të vërejtjes;
- b) kanë kaluar 2 vjet për masën disiplinore të vërejtjes me paralajmërim për heqjen e licencës së ushtrimit të profesionit të noterit;
- c) kanë kaluar 3 vjet për masën disiplinore për heqjen e përkohshme të licencës së ushtrimit të profesionit të noterit.

Neni 11

(Shtuar fjalë me ligjin nr. 8790, datë 10.5.2001)

Noteri, para se të fillojë detyrën e tij, bën këtë betim:

“Beto hem se detyrat e noterit do t’i kryej në bazë të ligjit dhe ndërgjegjes duke i qëndruar besnik Kushtetutës së Republikës të Shqipërisë, do të ruaj sekretin profesional dhe në qëndrimet dhe sjelljet e mia do të udhëhiqem nga parimet e humanizmit e të respektit ndaj njeriut”. Betimi bëhet përpara Ministrit të Drejtësisë ose personit të autorizuar prej tij.

Neni 12

(Shtuar një paragraf pas fjalisë së parë me ligjin nr. 8790, datë 10.5.2001, ndryshuar me ligjin nr. 9216, datë 1.4.2004)

Noteri mund të ushtrojë veprimtarinë e vet vetëm në një zyrë noterie.

Në një zyrë noterie duhet të punojë vetëm një noter dhe në ushtrimin e veprimtarisë ai mund të ndihmohet nga asistentët ose personeli administrativ. Dy ose më shumë noterë mund të punojnë bashkë në një zyrë noterie vetëm me miratimin e Dhomës Kombëtare të Noterisë.

Përpara fillimit të ushtrimit të veprimtarisë, në rastet e transferimit ose të ndryshimit të vendndodhjes së zyrës së noterisë, noteri duhet të lajmërojë me shkrim Ministrinë e Drejtësisë dhe Dhomën Kombëtare të Noterisë brenda 15 ditëve nga fillimi i veprimtarisë në adresën e re.

Noteri duhet të sigurojë zyra dhe mjedise të sigurta e të përshtatshme për të ushtruar veprimtarinë dhe profesionin e noterit. Kushtet minimale që duhet të plotësojë një noter për vendndodhjen, mjediset, pajisjet dhe paraqitjen e zyrës së noterisë caktohen me urdher të Ministrit të Drejtësisë, pasi të ketë marrë mendimin me shkrim të Dhomës Kombëtare të Noterisë.

Neni 13

(Ndryshuar me ligjin nr. 10491, datë 15.12.2011)

Noteri duhet të ketë llogari rrjedhëse në bankë.

Neni 14

(Ndryshuar paragrafi i parë me ligjin nr. 79/2013, datë 14.2.2013)

Kontrolli për verifikimin e respektimit të kërkesave ligjore nga noterët në ushtrimin e funksionit të tyre bëhet nga Ministria e Drejtësisë, në përputhje me këtë ligj dhe ligjin nr. 10 433, datë 16.6.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, përveç kur parashikohet shprehimisht në këtë ligj.

Nuk i nënshtrohen kontrollit aktet e vullnetit të fundit, sa kohë që është gjallë trashëgimtari testamentar.

Neni 15

(Shtuar fjalë me ligjin nr. 8790, datë 10.5.2001)

Në veprimtarinë noteriale përdoret gjuha shqipe. Kur kërkuesi nuk di shqip ose aktet noteriale kërkohen të hartohen në gjuhë të huaj dhe noteri nuk i kryen vetë, përdoret përkthyesi i njohur sipas ligjit.

Neni 16

(Ndryshuar me ligjin nr. 7920, datë 19.4.1995 dhe nr. 9216, datë 1.4.2004)

Numri i përgjithshëm i noterëve që ushtrojnë veprimtarinë tyre në territorin e Republikës së Shqipërisë duhet të jetë në përpjesëtim të arsyeshëm me numrin e përgjithshëm të popullsisë.

Ministri i Drejtësisë, në bazë të numrit të popullsisë dhe të vëllimit të punës së veprimtarisë noteriale, pasi të ketë marrë mendimin me shkrim të Dhomës Kombëtare të Noterisë, cakton çdo dy vjet numrin e përgjithshëm të noterëve për çdo rreth gjyqësor, si dhe mbulimin përkatës për çdo bashki së bashku me komunat pranë saj.

Noteri nuk mund të ushtrojë veprimtarinë e tij jashtë territorit të njësive vendore të caktuara në urdhrin e Ministrit të Drejtësisë, me përjashtim të rasteve të veçanta kur një gjë e tillë miratohet, për një periudhë kohore jo më shumë se 60 ditë, nga të dy dhomat përkatëse të noterisë. Kryerja nga noteri e akteve dhe e veprimeve noteriale jashtë territorit të përcaktuar për ushtrimin e veprimtarisë së tij nuk sjell pavlefshmërinë tyre.

Ministria e Drejtësisë dhe Dhoma Kombëtare e Noterisë, veç e veç, mbajnë regjistra për noterët dhe asistentët, si dhe administrojnë dokumentacionin që lidhet me marrjen dhe heqjen e licencës së ushtrimit të profesionit të noterit, transferimet e tyre, përmbushjen e detyrimeve ligjore dhe ecurinë disiplinore të noterëve dhe asistentëve.

Forma dhe përmbajtja e regjistrave të noterëve dhe asistentëve, mënyra dhe procedurat e mbajtjes së tyre dhe elementet e dokumentacionit që përfshihen në dosjet e noterëve dhe asistentëve caktohen me urdhër të Ministrit të Drejtësisë, pasi të ketë marrë mendimin me shkrim të Dhomës Kombëtare të Noterisë.

Neni 17

(Ndryshuar me ligjin nr. 8790, datë 10.5.2001, shtuar paragrafi 2 dhe 3 me ligjin nr. 9216, datë 1.4.2004)

Noteri ka dy vula, njëra nga të cilat e thatë, të cilat përmbajnë: emrin, shkronjën e parë të atësisë, mbiemrin dhe vendin e ndodhjes së zyrës noteriale. Akti, që nuk përmban dy llojet e vulave, është i pavlefshëm.

Në Ministrinë e Drejtësisë depozitohen vulat, firma dhe kontrata e sigurimit për shkak të detyrës së noterit.

Dhoma Kombëtare e Noterisë pajis me vulë fituesin e konkurrimit ose noterin e transferuar për vendin vakant. Shpenzimet për përgatitjen e vulave përballohen nga noteri.

Forma, përmbajtja dhe karakteristikat e tjera të vulave, si dhe rregullat për pajisjen dhe administrimin e tyre përcaktohen nga Ministri i Drejtësisë, pasi të ketë marrë mendimin me shkrim të Dhomës Kombëtare të Noterisë.

Neni 18

Noteri detyrohet të përmbushë funksionet e veta kurdoherë e posaçërisht për veprimet noteriale që nuk presin, si dhe t'u përgjigjet kërkesave të shtetasve në çdo vend të territorit ku e shtrin juridiksionin zyra noteriale e tij.

Neni 19

Çdo zyrë noteriale duhet të jetë e pajisur me një listë që përmban identitetin e personave, të cilëve, me vendim të formës së prerë të gjykatës, u është hequr zotësia për të vepruar, janë deklaruar të falimentuar ose janë ndaluar të marrin detyra publike të caktuara. Në këto raste gjykatat u dërgojnë dhomave të noterëve në rrethe gjyqësore njoftimin përkatës.

Neni 20

(Ndryshuar me ligjin nr. 9216, datë 1.4.2004)

Në rast vdekjeje ose mase disiplinore të dhënë sipas shkronjave “ç” dhe “d” të nenit 7 të këtij ligji, personi i autorizuar nga Ministri i Drejtësisë dhe dhoma përkatëse e noterisë merr në dorëzim regjistrat dhe aktet noteriale të arkivës së noterit dhe ia dorëzon për ruajtje një noterit të të njëjtit rreth gjyqësor.

Vulat e noterit, të cilit i është dhënë masa disiplinore, sipas shkronjës “ç” të nenit 7 të këtij ligji, mbahen në Ministrinë e Drejtësisë dhe i dorëzohen noterit me urdhër të Ministrit të Drejtësisë pas shlyerjes së masës disiplinore.

Vulat e noterit të vdekur dhe të atij që i është dhënë masa disiplinore e heqjes së ushtrimit të veprimtarisë së noterit nxirren jashtë përdorimit me proceverbal nga personat e autorizuar nga Ministri i Drejtësisë, dhoma përkatëse e noterisë dhe Dhoma Kombëtare e Noterisë.

Në rast moszbatimi vullnetar, urdhri i Ministrit të Drejtësisë për dorëzimin e dokumentacionit të përmendur në paragrafin e parë të këtij neni, përbën titull ekzekutiv dhe ngarkohet zyra e përbarimit me ekzekutimin e tij.

Neni 21

Përveç kontrollit për aktivitetin profesional të parashikuar në këtë ligj, zyra e noterit nuk mund të kontrollohet pa një vendim të gjykatës të motivuar dhe që vë në dukje qëllimin e kufijtë e këtij kontrolli.

KREU II TË DREJTAT DHE DETYRAT E NOTERIT

Neni 22

(Shtuar dy paragrafët e fundit me ligjin nr. 9216, datë 1.4.2004)

Noteri ka këto të drejta:

- Të hartojë testamente, projekte për veprime të tjera juridike e dokumente, të japë kopje dokumentesh dhe shkurtime prej tyre, si dhe të kryejë veprime të tjera noteriale, të parashikuara nga ligji.
- Të japë sqarime për probleme që kanë të bëjnë me kryerjen e veprimeve noteriale.
- Të kërkojë nga personat fizikë e juridikë të dhëna e dokumente që janë të domosdoshme për kryerjen e akteve dhe të veprimeve noteriale.
- Të kërkojë dhe të shpërblehet për punën e kryer.
- Të organizojë ose të marrë pjesë në organizime profesionale kolektive.

Neni 23

(Ndryshuar me ligjin nr. 10491, datë 15.12.2011)

Noteri ka për detyrë:

- Të kryejë për personat fizikë e juridikë ato veprime që synojnë realizimin e të drejtave dhe mbrojtjen e interesave të tyre të ligjshme, t'i sqarojë ata për të drejtat dhe detyrat që rrjedhin prej tyre, si dhe të paralajmërojë për pasojat që vijnë nga kryerja e veprimeve noteriale, me qëllim që të mos dëmtohen interesat e tyre nga mosdijenja e ligjit.
 - Të kryejë detyrat e tij me paanësi, në bazë të ligjit dhe të betimit të bërë si noter.
 - Të ruajë të dhënat me të cilat është njohur gjatë kryerjes së veprimtarisë së tij dhe që përbëjnë sekret profesional.
 - Të regjistrojë, të ruajë, të shfrytëzojë, të përdorë dhe të transmetojë të dhënat personale të palëve në përputhje me kërkesat dhe kriteret e përcaktuara në legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.
 - Të dhëna për përmbajtjen e akteve noteriale të kryera mund t'u jepen vetëm personave, në emër të cilëve janë kryer këto veprime.
- Gjykata, prokuroria dhe hetuesia mund të njihen me të dhëna të kësaj natyre, kur kanë filluar ndjekjet penale kundër noterit lidhur me detyrën e tij, ose kundër shtetasit që është subjekt në veprime noteriale të kryera, por gjithnjë pa u dëmtuar interesat themelore të shtetit a shtetasve të veçantë.
- Të mos lejojë njohjen me përmbajtjen e testamenteve, lëshimin e kopjeve a shkurtimeve të tyre para vdekjes së trashëgimlënësit testamentar, përveç rasteve kur e kërkon vetë ai ose përfaqësuesi i tij me prokurë të posaçme.
 - Të refuzojë kryerjen e veprimeve noteriale në rastet që nuk lejohen nga legjislacioni i Republikës së Shqipërisë, nga konventa ndërkombëtare, të pranuara përgjithësisht ose në të cilat ka aderuar vendi ynë.
 - Të këshillojë palët që të paraqiten në organet e tatimit për efekt të pagimit të tatimit, në rastet kur kryen veprimet noteriale që kanë të bëjnë me tjetërsimin e pronësisë.
 - Të përmirësojë vazhdimisht kualifikimin e tij.
 - Të derdhë kuotën që caktohet çdo vit nga Këshilli Kombëtar i Noterëve.
 - Të mbajë hapur zyrën noteriale sipas rregullave të miratuara për këtë qëllim. Kur për shkaqe të përligjura noteri mungon për më shumë se tre ditë, emëron një zëvendës të tij nga noterët e dhomës, gjithnjë duke marrë pëlqimin e kryetarit të këshillit të dhomës së noterëve.
- Të paraqesë për regjistrim, me pëlqimin e palëve, aktin noterial për tjetërsimin e pasurisë së paluajtshme pranë zyrës së regjistrimit të pasurive të paluajtshme që administron regjistrin elektronik ku ndodhet pasuria e paluajtshme, brenda afatit të përcaktuar me ligj.

Neni 24

Kur noteri e zhvillon veprimtarinë e tij në kundërshtim me ligjin, ai është përgjegjës për dëmin e shkaktuar.

Neni 25

(Ndryshuar me ligjin nr. 9216, datë 1.4.2004)

Noteri duhet të lidhë kontratë sigurimi për përgjegjësinë e tij ndaj palëve të treta për shkak të ushtrimit të veprimtarisë noteriale.

KREU III

FINANCIMI I VEPRIMTARISË NOTERIALE

Neni 26

(Shënuar fjalë në paragrafin e parë me ligjin nr. 8790, datë 10.5.2001 dhe me ligjin nr. 10491, datë 15.12.2011; shfuqizuar paragrafi i dytë me ligjin nr. 9216, datë 1.4.2004)

Për kryerjen e akteve e të veprimeve noteriale si dhe për shërbimin noterial të regjistrimit të akteve për tjetërsimin e pasurisë së paluajtshme pranë zyrës së regjistrimit të pasurive të paluajtshme paguhet një tarifë e cila caktohet nga Ministria e Drejtësisë, duke marrë edhe mendimin e Ministrisë së Financave dhe të Këshillit Kombëtar të Noterisë. Tarifa afishohet në çdo zyrë noteriale dhe zbatohet në mënyrë konkrete për çdo veprim noterial, duke u pasqyruar në regjistrin e noterit.

Shfuqizuar.

Neni 27

Burimi i financimeve të veprimtarisë noteriale janë të ardhurat në të holla që merr noteri për kryerjen e akteve e të veprimtarive noteriale.

Të ardhurat që burojnë nga veprimtaria noteriale e noterit, pasi paguhet taksat dhe detyrimet e tjera që parashikon ligji, kalojnë në pronësi të noterit.

Neni 28

Kur personi fizik nuk është në gjendje të përballojë shpërblimin e shpenzimet që kërkojnë për kryerjen e veprimeve noteriale mund të përjashtohet nga pagimi i tyre tërësisht apjesërisht nga vetë noteri, ose me vendim të këshillit të dhomës së noterëve të rrethit gjyqësor.

KREU IV

ORGANIZIMI I PËRFAQËSIMIT PROFESIONAL TË NOTERËVE

Neni 29

(Ndryshuar me ligjin nr. 9216, datë 1.4.2004)

Noterët organizohen profesionalisht në nivel vendor nëpërmjet dhomave të noterisë që funksionojnë pranë një ose disa rretheve gjyqësore dhe në nivel kombëtar në Dhomën Kombëtare të Noterisë, të cilat janë persona juridikë.

Neni 30

(Ndryshuar me ligjin nr. 9216, datë 1.4.2004)

Dhoma e noterisë në nivel vendor përbëhet nga të gjithë noterët që janë caktuar të ushtrojnë veprimtarinë noteriale në juridiksionin e saj.

Numri minimal i noterëve për një rreth gjyqësor caktohet bashkërisht nga Dhoma Kombëtare e Noterisë dhe Ministria e Drejtësisë.

Për çdo juridiksion të caktuar nga Ministri i Drejtësisë, sipas nenit 16 të këtij ligji, nuk mund të ketë më shumë se një dhomë noterie.

Kur numri i noterëve të caktuar për një rreth gjyqësor është më i vogël se numri minimal i tyre, i caktuar sipas paragrafit të mësipërm, nuk mund të krijohet dhomë noterie. Noterët e këtij rrethi gjyqësor anëtarësohen në dhomën e noterisë të rrethit gjyqësor më të afërt, sipas përcaktimit të bërë nga Ministri i Drejtësisë, pasi të ketë marrë mendimin me shkrim të Dhomës Kombëtare të Noterisë.

Neni 31

Organet drejtuese të dhomës së noterëve janë: Mbledhja e përgjithshme e noterëve dhe këshilli i dhomës së noterëve.

Neni 32

Mbledhja e përgjithshme e dhomës së noterëve thirret sipas rregullave të caktuara në statutin e dhomës, si dhe me kërkesën e Ministrit të Drejtësisë.

Vendimet e mbledhjes së përgjithshme merren me shumicë votash.

Votimi bëhet në mënyrë të fshehtë.

Neni 33

Kompetencat e mbledhjes së përgjithshme të dhomës së noterëve përcaktohen në këtë ligj dhe në statutin e saj. Mbledhja e përgjithshme ka edhe këto kompetenca:

- Përfaqëson dhe mbron interesat e noterëve që veprojnë në territorin e saj.
- Ndhmon për funksionimin normal të zyrave noteriale.
- Vendos për ngritjen profesionale të noterëve ose ndjek zbatimin e sigurimeve shoqërore të noterëve.
- Zgjedh këshillin e dhomës, kryetarin e nënkryetarin e saj.
- Zgjedh anëtarët për në Dhomën Kombëtare të Noterëve sipas normave të përfaqësimit të parshikuara në statut.
- Miraton buxhetin e dhomës dhe rezultatet vjetore.
- Cakton kuotat që derdhin noterët në llogarinë e dhomës së noterëve.

Neni 34

Këshilli përbëhet nga 3-5 anëtarë, kur dhoma përbëhet nga 1 deri 20 noterë, dhe 3-7 anëtarë, kur përbëhet nga mbi 20 noterë.

Kryetari i këshillit të dhomës përfaqëson këshillin dhe drejton gjithë veprimtarinë e këshillit. Kur kryetari mungon, këshilli përfaqësohet nga nënkryetari.

Neni 35

(Ndryshuar pikat 1 dhe 4 me ligjin nr. 8790, datë 10.5.2001)

Këshilli i dhomës së noterisë ka këto kompetenca:

1. Vendos anëtarësimin në dhomën e noterëve, të noterit të emëruar.
2. Kujdeset për veprimtarinë e noterëve dhe e kontrollon atë vetë ose dhe në bashkëpunim me Ministrinë e Drejtësisë.
3. Organizon kualifikimin e vazhdueshëm të noterëve. Ndjek dhe kontrollon kryerjen e stazhit.
4. Mbledh kuotat e anëtarëve dhe administron pasurinë e dhomës.

5. Thërret mbledhjen e përgjithshme dhe zbaton vendimet e saj.
6. Mban listat e noterëve të juridiksionit të tij.
7. Përbush funksionet e tjera në pajtim me këtë ligj dhe me statutin.

Neni 36

Dhoma Kombëtare e Noterëve përbëhet nga noterët e zgjedhur nga mbledhja e përgjithshme e dhomave të noterëve në rrethe gjyqësore, në bazë të normave të përfaqësimit të caktuar në statutin tip.

Neni 37

(Shtuar pikat 10 dhe 11 me ligjin nr. 131/2013, datë 29.4.2013)

Dhoma Kombëtare e Noterëve ka këto kompetenca:

1. Bashkërendon veprimtarinë e të gjithë dhomave të noterëve të Republikës.
2. Përfaqëson dhe mbron interesat e dhomave të noterëve në organet shtetërore dhe në organizma të tjerë.
3. Siguron mbrojtjen e të drejtave sociale e profesionale të noterëve.
4. Siguron rritjen e kualifikimit të noterëve dhe të asistentëve.
5. Harton rregullat deontologjike që miratohen nga Ministria e Drejtësisë.
6. Përfaqëson notariatin e Shqipërisë në organizmat ndërkombëtarë.
7. Miraton statutin tip të dhomave të noterëve dhe rregulloren e tij të brendshme.
8. Krijon një fond solidariteti në favor të noterëve që nuk sigurojnë minimumin e të ardhurave.
9. Cakton kuotat që do t'i derdhen Këshillit Kombëtar për të realizuar veprimtarinë e tij.
10. Administron Regjistrin Kombëtar të Testamenteve, në të cilin regjistrohen testamentet e nënshkruara prej noterëve.
11. Administron Regjistrin Kombëtar të Dëshmive të Trashëgimisë, në të cilin regjistrohen dëshmitë e trashëgimisë ligjore dhe testamentare.

Neni 38

Organi më i lartë i Dhomës Kombëtare të Noterëve është mbledhja e përgjithshme e përfaqësuesve të dhomave të noterëve të rretheve gjyqësore.

Dhoma Kombëtare e Noterëve drejtohet nga presidenti i Dhomës dhe Këshilli Kombëtar i saj që zgjidhet nga mbledhja e përgjithshme. Këshilli Kombëtar është person juridik. Kompetencat e Presidentit dhe të Këshillit Kombëtar përcaktohen në statutin e Dhomës Kombëtare që miratohet nga mbledhja e përgjithshme e Dhomës Kombëtare dhe nga ky ligj.

PJESA II

VEPRIMTARIA E ZYRAVE NOTERIALE

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 39

Noteri ka këto kompetenca:

- a) redakton aktet noteriale;
- b) bën njoftimin e kujtesje noteriale ose të akteve të tjera jashtëgjyqësore;
- c) legalizon nënshkrimet e shtetasve të vëna në akte të ndryshme;

- c) harton kundërshtimet e kambialeve dhe vërtetimin e mospagimit të çekut;
- d) vërteton datën e paraqitjes së dokumenteve në zyrën e noterisë;
- dh) vërteton qënien e një personi dhe qëndrimin e tij në një vend të caktuar;
- e) pranon për ruajtje dokumente të personave fizikë e juridikë në zyrën noteriale;
- ë) lëshon kopje, shkurtime e pjesë të akteve të depozituar në zyrën noteriale;
- f) vërteton se kopjet ose shkurtime të dokumenteve janë të njëjta me origjinalin e paraqitur nga të interesuarit;
- g) bën ose vërteton përkthime nga një gjuhë në një tjetër;
- gj) redakton procesverbale e bën inventare, duke përshkruar gjendjen e sendeve, sipas kërkesës së shtetasve dhe kur ngarkohen nga gjykata;
- h) redakton deklarata e dokumente të kërkuara nga persona të interesuar, si dhe akte e veprime të tjera, që sipas ligjit duhet të bëhen nga noteri.

Neni 40

Aktet noteriale të hartuara në pajtim me ligjin, kanë fuqinë e akteve autentike.

Gjatë redaktimit të një akti ose kryerjes së një veprimi noterial noteri u bën të qartë palëve kërkesat e ligjit për rastin konkret dhe, brenda kufijve të tij, ruan si interesat e palëve, ashtu edhe ato të të tretëve.

Neni 41

Noteri refuzon redaktimin e çdo akti, përmbajtja e të cilit bie në kundërshtim të hapur me kërkesat e ligjit.

Refuzimi bëhet me vendim të arsyetuar të noterit dhe i njoftohet të interesuarit brenda pesë ditëve nga dita e paraqitjes së kërkesës për redaktimin e aktit.

Personat që kanë kërkuar redaktimin e aktit ose që janë drejtpërdrejt të interesuar, brenda pesë ditëve nga dita e njoftimit të këtij vendimi, mund të ankohen në gjykatën e rrethit gjyqësor, në territorin e së cilës vepron zyra noteriale, e cila brenda pesë ditëve nga paraqitja e ankesës vendos rreth çështjes.

Neni 42

Noteri nuk mund të kryejë aktin noterial kur:

- a) merr pjesë vetë ose është i interesuar në çështje;
- b) marrin pjesë në akt ose janë të interesuar bashkëshortja, fëmijët dhe të afërmit e tjerë deri në shkallën e tretë, të birësuarit prej tij, krushqia e afërt, si dhe kur është i interesuar personi, ndaj të cilit ai kryen detyrën e kujdestarit.

KREU II MËNYRA E REDAKTIMIT TË AKTEVE

Neni 43

Aktet noteriale duhet të redaktohen pastër, qartë dhe në mënyrë që të mos lënë vend për moskuptime e keqinterpretime.

Neni 44

Aktet noteriale redaktohen në gjuhën shqipe. Kur i interesuari, njëra ose të dyja palët, nuk e dinë gjuhën shqipe, noteri kërkon ndihmën e një përkthyesi, që pranohet prej tij dhe prej palëve, i

cili përkthen gjithçka fjalë për fjalë dhe të gjitha këto përmenden në akt, ku shënohet edhe deklarimi i personave se e kanë kuptuar përkthimin.

Kur pala ose pjesëmarrësit në akt është i verbër, memec a shurdhmemec, noteri vepron me ndihmën e një eksperti ose personi që di të komunikojë me ta. Akti redaktohet pasi noteri sigurohet se gjithçka është sqaruar e mirëkuptuar dhe kur përmbajtja e aktit i përgjigjet pikë për pikë vullnetit të palëve.

Neni 45

Identiteti i çdo personi pjesëmarrës në aktin noterial merret nëpërmjet letërnjoftimit ose të një dokumenti tjetër që jep besim të plotë në këtë drejtim, përveç kur është i njohur prej tij. Noteri duhet të sigurohet edhe për zotësinë e tyre të plotë për të vepruar. Kur ka dyshim, kërkon e merr raport mjekësor. Të gjitha këto përmenden shprehimisht në akt.

Neni 46

Aktet nënshkruhen rregullisht nga palët dhe nga pjesëmarrësit në akt në prani të noterit, duke shkruar emrin e mbiemrin e plotë. Kur ndonjëra nga palët nuk di të shkruajë, autorizon të nënshkruajë për të një person tjetër, për identitetin e të cilit noteri sigurohet njëllë si dhe për palët.

Kur nënshkrimi vihet me alfabet jo të shqipes, noteri sigurohet nëpërmjet një përkthyesi të njohur dhe të caktuar prej tij. Noteri përmend në akt të gjitha veprimet e mësipërme.

Neni 47

Personi i tretë, i interesuar në akt, nuk mund të marrë pjesë në të si përkthyes, të dëshmojë ose të nënshkruajë për palën.

Neni 48

Shpenzimet noteriale përballohen bashkërisht nga palët, përveç rasteve kur ato merren vesh ndryshe.

Neni 49

(Ndryshuar shkronja "b" me ligjin nr. 8790, datë 10.5.2001; shtuar një fjali në shkronjën "dh" dhe ndryshuar fjalë e dytë e shkronjës "ë" me ligjin nr. 10491, datë 15.12.2011)

Akti noterial hartohet nga noteri në prani të palëve.

Akti noterial duhet të përmbajë:

a) Ditën, muajin dhe vitin e redaktimit, llojin e aktit dhe kur është rasti, orën dhe minutën e fillimit dhe atë të mbarimit të tij;

b) vendin e redaktimit të tij dhe numrin e repertorit e të koleksionit;

c) emrin dhe mbiemrin e noterit dhe vendin ku ndodhet zyra noteriale;

ç) emrin dhe mbiemrin, emrin e atit, datë lindjen, profesionin dhe vendbanimin e palëve, emërtimin dhe qendrën, kur është fjala për person juridik; emrin, atësinë dhe mbiemrin e përfaqësuesve të tyre dhe të çdo personi tjetër pjesëmarrës në akt, si dhe verifikimin e bërë nga noteri për identitetin e palëve, zotësinë juridike dhe zotësinë e tyre për të vepruar.

d) deklaratimet e palëve dhe aktet që paraqiten prej tyre;

dh) tregimin e qartë të sendeve që përbëjnë objektin e aktit me gjithë cilësitë dhe shenjat dalluese të tyre. Kur sendet janë të paluajtshme, tregohen në përbërje të tyre vendi i ndodhjes dhe kufijtë e saktë. Në rastet e tjetërsimit të pasurisë së paluajtshme tregohet deklarimi i noterit se ka verifikuar pronësinë e palës në regjistrin elektronik të pasurive të paluajtshme.

e) në akt përmenden ndodhi serioze që mund të jenë vërtetuar gjatë redaktimit të tij, kur e kërkojnë palët;

ë) faktin se noteri ua lexoi e u shpjegoi aktin palëve dhe deklarimet e tyre se e kanë kuptuar dhe e pranojnë atë, si dhe faktin e vënies së nënshkrimeve në prani të noterit; Në rastet e tjetërsimit të pasurive të paluajtshme, akti duhet të tregojë edhe mënyrën e derdhjes së çmimit të tjetërsimit në llogarinë bankare të noterit. Procedura teknike për derdhjen e pagesës përcaktohet me udhëzim të përbashkët të Ministrit të Drejtësisë dhe Ministrit të Financave. Aktet noteriale të tjera, kur është rasti, duhet të përmbajnë edhe numrin e pagimin e ndonjë sasi parash të kryer në prani të noterit.

f) nënshkrimin e palëve të të gjithë personave të pranishëm në akt, si dhe atë të noterit dhe vulën e tij.

Neni 50

Në aktin noterial nuk lejohet të bëhen prishje fjalësh e jalish dhe as shkarravitje. Nëse lind nevoja për të hequr fjalë a fjali, ato vihen në kllapa, nënvizohen dhe në vijim përmendet sa fjalë a fjali janë hequr. Përbri tyre nënshkruajnë palët dhe noteri; ato nuk kanë vlef të dhe nuk merren parasysh në tërësinë e aktit. Kur akti përbëhet nga disa faqe, ato duhen numëruar e lidhur.

Neni 51

Me kërkesën e palëve, akti noterial hartohet në më shumë origjinale, prej të cilave, pasi mbahet në zyrën e noterisë, të tjerat u dorëzohen palëve. Origjinalet e akteve ruhen në arkivin e noterisë dhe nuk mund të tërhiqen prej tij, me përjashtim të rasteve kur këtë e kërkojnë gjykata a prokuroria. Në një rast të tillë vihet shënim në dosjen nga u tërhoq akti. Këto organe, pasi pasqyrojnë çka u duhet prej aktit në procesin hetimor ose gjyqësor, detyrohen t'ia kthejnë atë noterisë.

KREU III AKTET DHE VEPRIMET NOTERIALE

Testamenti

Neni 52

(Shtuar paragrafi i tretë dhe i katërt me ligjin nr. 131/2013, datë 29.4.2013)

Kur testamenti kërkohet të bëhet me akt noterial, trashëgimlënësi duhet të disponojë para noterit, i cili përpilon aktin përkatës, sipas rregullave të parashikuara në këtë ligj.

Noteri pasi të ketë shënuar identitetin e trashëgimlënësit, datë n dhe orën e saktë të përpilimit të këtij akti, si dhe të jetë bindur për zotësinë juridike për të vepruar të trashëgimlënësit, njofton atë kur disponimi vjen në kundërshtim me ligjin, por ai nuk mund të hyjë në shqyrtimin e çështjeve konkrete, si rrethi i personave të caktuar në testament si trashëgimtarë, qenia e trashëgimlënësit si pronar i pasurisë së lënë në trashëgim, e çështje të tjera të kësaj natyre.

Noteri, pasi të ketë redaktuar testamentin, në përputhje me paragrafët e parë dhe të dytë të këtij neni, bën regjistrimin e tij në Regjistrin Kombëtar të Testamenteve pranë Dhomës Kombëtare të Noterisë.

Noteri refuzon përpilimin e aktit nëse disponimet e trashëgimlënësit nuk respektojnë elementet e vlefshmërisë së testamentit, sipas Kodit Civil.

Kërkesa për lëshimin e dëshmisë së trashëgimisë

(Ndryshuar me ligjin nr. 131/2013, datë 29.4.2013)

Noteri, pasi vihet në dijeni zyrtarisht nëpërmjet një kërkesë të shkruar nga personat e interesuar:

- a) kontrollon kompetencën vendore të tij, në përputhje me parashikimet e Kodit Civil;
- b) dërgon një kërkesë pranë Dhomës Kombëtare të Noterisë, së cilës i bashkëlidh një kopje të kërkesës së personit të interesuar dhe një kopje të certifikatës së vdekjes së trashëgimlënësit.

Pas marrjes së kërkesës, Dhoma Kombëtare e Noterisë, brenda 3 ditëve, kontrollon në Regjistrin Kombëtar të Testamenteve dhe Regjistrin Kombëtar të Dëshmime të Trashëgimisë nëse trashëgimlënësi ka lënë një testament dhe/ose është lëshuar dëshmia e trashëgimisë ligjore apo testamentare nga ndonjë noter tjetër.

Brenda 3 ditëve pas marrjes së përgjigjes nga Dhoma Kombëtare e Noterisë, noteri:

- a) drejton personin e interesuar te noteri, i cili ka lëshuar dëshminë e trashëgimisë ose pranë të cilit është redaktuar testamenti, nëse ka;
- b) procedon me lëshimin e dëshmisë së trashëgimisë ligjore ose testamentare, në përputhje me parashikimet e Kodit Civil, dhe e regjistron atë në Regjistrin Kombëtar të Dëshmime të Trashëgimisë.

Kur lëshon dëshminë e trashëgimisë testamentare, noteri kontrollon nëse disponimet me testament të testatorit janë të vlefshme, sipas parashikimeve të bëra në Kodin Civil.

Kur disponimi me testament është i pavlefshëm, noteri, me vendim të arsyetuar, deklaron pavlefshmërinë e testamentit dhe vijon me lëshimin e dëshmisë së trashëgimisë ligjore. Në rast se deklarohen të pavlefshme vetëm disa nga disponimet e testamentit, dëshmia e trashëgimisë ligjore lëshohet vetëm për atë pjesë të disponimeve të testamentit që deklarohen të pavlefshme.

Neni 53/1

Dëshmia e trashëgimisë

(Shtuar me ligjin nr. 131/2013, datë 29.4.2013)

Dëshmia e trashëgimisë lëshohet nga noteri, në përputhje me rregullat e caktuara në Kodin Civil, si dhe në këtë ligj. Përveç elementeve që kanë lidhje me dëshminë e trashëgimisë, të parashikuara në nenin 49 të këtij ligji, dëshmia e trashëgimisë duhet të përmbajë edhe:

- a) bazën ligjore dhe elementet, mbi të cilat noteri konsiderohet që ka kompetencë territoriale për të lëshuar dëshminë;
- b) të dhënat e kërkuarit: emri, mbiemri, gjinia, data dhe vendi i lindjes, gjendja civile, shtetësia, numri i identitetit, adresa dhe marrëdhënia me trashëgimlënësin;
- c) të dhënat e trashëgimlënësit: emri, mbiemri, gjinia, data dhe vendi i lindjes, gjendja civile, shtetësia, numri i identitetit, adresa në datë n e vdekjes, data dhe vendi i vdekjes;
- ç) të dhënat e trashëgimtarëve: emri, mbiemri, gjinia, data dhe vendi i lindjes, gjendja civile, shtetësia, numri i identitetit, adresa;
- d) të dhëna mbi regjimin pasuror martesor të trashëgimlënësit;
- dh) të dhëna mbi padenjësinë ose heqjen dorë nga trashëgimia, nëse ka;
- e) të dhëna mbi legun dhe barrën, nëse ka;
- ë) pjesët takuese të secilit prej trashëgimtarëve;
- f) çdo të dhënë tjetër të kërkuar nga legjislacioni në fuqi.

Noteri mban origjinalin e dëshmisë së trashëgimisë dhe i lëshon kërkuarit ose çdo personi, që ka një interes të ligjshëm, një ose disa kopje të dëshmisë së trashëgimisë, të njësuara me origjinalin.

Noteri shënon në një regjistër të posaçëm të dhënat e çdo personi, të cilit i ka lëshuar një kopje të dëshmisë së trashëgimisë.

Neni 53/2

Ndreqja e gabimeve në dëshminë e trashëgimisë

(Shtuar me ligjin nr. 131/2013, datë 29.4.2013)

Noteri, kryesisht ose me kërkesën e çdo personi, që ka një interes të ligjshëm, mund të ndreqë në çdo kohë gabimet e bëra në shkrim, në caktimin e pjesëve takuese, apo ndonjë pasaktësi të dukshme të dëshmisë së trashëgimisë.

Noteri njofton menjëherë të gjithë personat, të cilëve, sipas nenit 53/1 të këtij ligji, u është lëshuar një kopje e njësuar e dëshmisë së trashëgimisë, për çdo ndreqje të gabimeve.

Neni 53/3

Ndryshimi i dëshmisë së trashëgimisë

(Shtuar me ligjin nr. 131/2013, datë 29.4.2013)

Noteri, pasi regjistron heqjen dorë nga trashëgimia, kryesisht lëshon një dëshmi të re trashëgimie, të cilën ia njofton menjëherë të gjithë personave, të cilëve, sipas nenit 53/1 të këtij ligji, u është lëshuar një kopje e njësuar e dëshmisë fillestare të trashëgimisë.

Në dëshminë e re të trashëgimisë, noteri pasqyron ndryshimet në rrethin e trashëgimtarëve, pjesët e tyre takuese, si dhe të dhënat mbi aktin e heqjes dorë nga trashëgimia.

Noteri, pas lëshimit të dëshmisë së re të trashëgimisë, bën shënimin përkatës në dëshminë fillestare të trashëgimisë dhe më pas e regjistron atë në Regjistrin Kombëtar të Dëshmime të Trashëgimisë.

Neni 53/4

Revokimi i dëshmisë së trashëgimisë

(Shtuar me ligjin nr. 131/2013, datë 29.4.2013)

Kur, me vendim gjyqësor të formës së prerë, pranohet padia për pavlefshmërinë e testamentit, për pjesëtimin e trashëgimisë apo atë që rrjedh nga trashëgimia, dhe ky vendim sjell efekte mbi përmbajtjen e dëshmisë së trashëgimisë, noteri, brenda 3 ditëve nga marrja dijeni, revokon me vendim dëshminë fillestare të trashëgimisë dhe lëshon një dëshmi të re trashëgimie.

Dëshmia e re e trashëgimisë, ku pasqyrohen edhe arsyet e revokimit të dëshmisë fillestare të trashëgimisë, i njoftohet menjëherë të gjithë personave, të cilëve, sipas nenit 53/1 të këtij ligji, u është lëshuar një kopje e njësuar e dëshmisë fillestare të trashëgimisë.

Noteri, pas lëshimit të dëshmisë së re të trashëgimisë, e regjistron atë në Regjistrin Kombëtar të Dëshmime të Trashëgimisë, së bashku me vendimin për revokimin e dëshmisë fillestare të trashëgimisë.

Neni 53/5

Ankimi në gjykatë

(Shtuar me ligjin nr. 131/2013, datë 29.4.2013)

Përveç padive të përcaktura në nenin 46 të Kodit të Procedurës Civile, ndaj çdo veprimi ose vendimi të noterit për lëshimin, refuzimin e lëshimit, ndreqjen e gabimeve, ndryshimin apo revokimin e dëshmisë së trashëgimisë, mund të bëhet ankim në gjykatë, sipas rregullave për gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative.

Neni 54

Procedurat për tjetërsimin e pasurisë së paluajtshme

(Ndryshuar fjalë në paragrafin e parë me ligjin nr. 8790, datë 10.5.2001 dhe ndryshuar me ligjin nr. 10491, datë 15.12.2011)

Akti noterial për tjetërsimin ose njohjen e pronësisë mbi sendet e paluajtshme, ose të një të drejte reale mbi to, kryhet nga noteri, pasi të ketë verifikuar pronësinë e palës mbi sendin e paluajtshëm. Për këtë qëllim pala i paraqet noterit dokumentet e pronësisë dhe noteri, me pëlqimin e saj, verifikon gjendjen juridike të pronësisë në regjistrin elektronik të pasurive të paluajtshme.

Noteri duhet të shënojë në aktin noterial për tjetërsimin e pasurisë së paluajtshme verifikimin e bërë dhe t'i bashkëlidhë rezultatin e verifikimit.

Vërtetimi i nënshkrimeve

Neni 55

Vërtetimi i nënshkrimeve bëhet për akte private që nuk përmbajnë lidhjen e një kontrate ose kryerjen e një veprimi tjetër juridik. Vërtetimi bëhet në fund të aktit, pas nënshkrimeve, duke u bërë shënimi nga noteri se personat u paraqitën personalisht dhe nënshkruan në prani të tij ose pranuan se nënshkrimet janë të tyre.

Vërtetimi i nënshkrimeve në kushte të caktuara me ligj mund të bëhet edhe nga organe shtetërore.

Vërtetimi i njësisë së kopjeve ose shkurtimeve me origjinalin

Neni 56

Noteri bën vërtetimin e njësisë së kopjeve ose të shkurtimeve të dokumenteve me origjinalin, pasi të ketë krahasuar përmbajtjen e tyre. Noteri duhet të përmendë në vërtetim se nga kush është paraqitur dokumenti, nga i cili është nxjerrë kopja a shkurtimi, nëse këto janë nxjerrë nga një dokument origjinal apo nga ndonjë kopje tjetër, si dhe shënime nëse këto kanë pasur korrigjime, shtesa, fshirje a shenja të tjera të veçanta.

Lëshimi i kopjeve dhe i shkurtimeve të akteve

Neni 57

Për aktet dhe dokumentet e ndryshme që ruhen në zyrën e noterisë, me kërkesën e të interesuarit, noteri lëshon kopje, shkurtime e vërtetime të tyre, duke shënuar se kopjet e shkurtimeve janë njësoj me origjinalin dhe datë n e lëshimit të tyre. Ndryshimet dhe shtesat e bëra në origjinal sipas nenit 50 të këtij ligji, pasqyrohen në dokumentin që lëshohet.

Vërtetimi i datës së paraqitjes së dokumenteve

Neni 58

Vërtetimi i datës së paraqitjes së një a disa dokumenteve në zyrën noteriale bëhet duke u vënë shënimi nga noteri në vetë dokumentin për personin që e ka paraqitur atë dhe datën e paraqitjes e, kur kjo kërkohej, shënohet edhe ora e minuta e paraqitjes.

Vërtetimi i qenies së një personi gjallë ose i vendqëndrimit të tij

Neni 59

Fakti se një person është i gjallë ose ka një vendqëndrim të caktuar bëhet nga noteri, kur

personi paraqitet para tij ose kur noteri shkon në vendin ku ndodhet personi dhe bën verifikimin e identitetit të tij, si dhe kur ka të dhëna të pakontestueshme dhe noteri bindet për këtë fakt.

Në vërtetim përmendet me saktësi data, ora dhe minuta e qenies së personit.

Pranimi për ruajtje i dokumenteve

Neni 60

Pranimi për ruajtje i dokumenteve në zyrën e noterisë bëhet me kërkesën e personave të interesuar, ose kur parashikohet në dispozita të veçanta. Pranimi i dokumenteve mund të bëhet edhe në zarfe të mbyllura e të vulosura. Në një rast të tillë personi duhet të vërë nënshkrimin e tij në zarf.

Neni 61

Për pranimin e dokumenteve për ruajtje noteri mban një procesverbal, i cili përmban datë n e pranimit, identitetin e plotë të personit dhe përshkrimin e plotë të dokumentit të pranuar. Noteri lëshon vërtetim për pranimin e dokumentit.

Dokumenti i dorëzohet vetë personit me kërkesën e tij, ose të personit të caktuar prej tij në procesverbalin e pranimit, personit që me ligj i njihet kjo e drejtë ose trashëgimtarëve të tij.

Për kthimin e dokumentit mbahet procesverbal nga noteri.

Neni 62

Kur gjatë hartimit të një akti noterial del e nevojshme që së bashku me aktin të pranohen për ruajtje edhe tituj me vlerë ose fonde në monedhë të vendit a të huaj, me qëllim që ato t'i jepen një personi të caktuar ose personave të tjerë që u njihet kjo e drejtë me ligj, noteri i pranon ato, duke hapur në të njëjtën kohë një llogari bankare të veçantë. Noteri mban një procesverbal, i cili përmban datë n e pranimit, identitetin e plotë të depozituesit, datë n e lëshimit të fondeve të pranuar, identitetin dhe drejtësin e banimit të përfituesit të këtij pranimi.

Për marrjen e tyre lëshohet një dëftesë nga noteri.

Njoftimet e akteve jashtëgjyqësore

Neni 63

Çdo person mund të kërkojë që noteri t'i komunikojë një kujtesje, deklaratë a një dokument që ai çmon se ka efekte juridike, një personi tjetër.

Kërkuesi ose i dorëzon noterit dokumentin që do të komunikohet, ose deklaron përpara tij. Në këtë rast noteri mban procesverbalin përkatës, të cilin ia komunikon mandej personit ose palës tjetër.

Noteri i bën njoftimet me letër të porositur. Po në këtë mënyrë i njofton edhe përgjigjen. Për të gjitha këto ai mban një procesverbal, të cilin e arkivon në dosjen e njoftimeve.

Komunikimi mund të kryhet edhe me telegrame, fakse e telefakse, sipas rregullave të caktuara nga Ministri i Drejtësisë.

Kundërshtimi i çekut dhe i kambialit

Neni 64

Kundërshtimi i çekut dhe i kambialit bëhet sipas rregullave të parashikuara në ligjin përkatës.

Kryerja dhe vërtetimi i përkthimeve

Neni 65

(Shtuar me ligjin nr. 8790, datë 10.5.2001)

Përkthimi i një dokumenti nga një gjuhë e huaj në gjuhën shqipe dhe anasjelltas bëhet nga vetë noteri sipas ligjit dhe, kur ky nuk e di gjuhën e huaj, bëhet nga një përkthyes i njohur nga noteri sipas ligjit. Përkthimi shkruhet në fund ose përbri dokumentit dhe nënshkruhet përkatësisht nga noteri sipas ligjit ose përkthyesi. Nënshkrimi i këtij të fundit vërtetohet nga noteri sipas ligjit.

Kryerja e inventarëve

Neni 66

Noteri, me kërkesën e shtetasve, kur e ngarkon ligji ose gjykata, kryen inventare të pasurisë, bën përshkrimin e gjendjes së sendeve dhe kryen veprime të tjera të kësaj natyre, duke mbajtur procesverbal sipas kërkesave të këtij ligji.

KREU IV

PAVLEFSHMËRIA E AKTEVE DHE E VEPRIMEVE NOTERIALE DHE REGJISTRAT E NOTERISË

Aktet dhe veprimet noteriale të pavlefshme

Neni 67

(Riformuluar shkronja "e" me ligjin nr. 9216, datë 1.4 .2004)

Janë të pavlefshme aktet dhe veprimet juridike, kur:

- a) kryerja e tyre është në kompetencën e një organi tjetër shtetëror;
- b) në aktin ose në veprimin noterial kanë marrë pjesë personat që tregohen në nenin 42 të këtij ligji;
- c) akti noterial përmban disponim në dobi të personave, për të cilët parashikohen ndalime sipas nenit 42 të këtij ligji;
- ç) akti noterial ose vërtetimi i nënshkrimeve janë bërë pa qenë të pranishëm personalisht palët, ose përfaqësuesit e tyre me prokurë;
- d) noteri nuk u ka lexuar palëve përmbajtjen e aktit noterial;
- dh) në aktin noterial nuk tregohet identiteti i palëve, data dhe vendi ku është bërë;
- e) akti ose veprimi noterial nuk përmban nënshkrimin e palëve ose nuk është nënshkruar dhe vulosur me të dyja vulat nga noteri.
- ë) akti noterial është hartuar pa u respektuar rregullat e parashikuara nga nenet 43 deri 46 të këtij ligji.

Neni 68

Pavlefshmëria e aktit ose e veprimit noterial mund të kërkohej nga personat që kanë marrë pjesë në hartimin e tij dhe nga çdo person që heq të drejta e merr përsipër detyrime prej tyre.

Kërkesa shqyrtohet nga gjykata e rrethit gjyqësor, në territorin e së cilës e ushtron veprimtarinë zyra noteriale që ka kryer këto akte a veprime noteriale.

Neni 69

Në vendimin e gjykatës që deklaron të pavlefshëm një akt noterial, urdhërohet zyra përkatëse e noterisë të bëjë shënimet e duhura në originalin e aktit, i cili ndodhet i depozituar në këtë zyrë.

Regjistrat noteriale

Neni 70

Në çdo zyrë noteriale është e detyrueshme të mbahen:

- a) regjistri i përgjithshëm ku regjistrohen të gjitha aktet dhe veprimet noteriale;
- b) regjistri i testamenteve;
- c) regjistri i depozitimit të parave ose të vlerave të tjera.

Me urdhër të kryetarit të gjykatës së rrethit gjyqësor, një gjyqtar i kësaj gjykate bën numërimin e faqeve të regjistrave të mësipërm dhe vë shënimin përkatës në fillim e në fund të tyre, duke i nënshkruar e vulosur me vulën e gjykatës.

Regjistrat shoqërohen me indeksin alfabetik të pjesëmarrësve në aktin ose veprimin noterial.

Neni 70/1

Regjistri Kombëtar i Testamenteve dhe Regjistri Kombëtar i Dëshmime të Trashëgimisë

(Shtuar me ligjin nr. 131/2013, datë 29.4.2013)

Pranë Dhomës Kombëtare të Noterisë krijohet Regjistri Kombëtar i Testamenteve, në të cilin noterët duhet të regjistrojnë testamentet e nënshkruara pranë tyre dhe Regjistri Kombëtar i Dëshmime të Trashëgimisë, në të cilin noterët regjistrojnë dëshmitë e trashëgimisë ligjore apo testamentare.

Regjistri Kombëtar i Testamenteve dhe Regjistri Kombëtar i Dëshmime të Trashëgimisë administrohen nga Dhoma Kombëtare e Noterisë, nën mbikëqyrjen e Ministrisë së Drejtësisë.

Rregullat e hollësishme për Regjistrin Kombëtar të Testamenteve dhe për Regjistrin Kombëtar të Dëshmime të Trashëgimisë miratohen me urdhër të Ministrit të Drejtësisë.”.

Neni 71

(Shtuar fjalë me ligjin nr. 8790, datë 10.5.2001 dhe shtuar paragrafi i dytë me ligjin nr. 10491, datë 15.12.2011)

Ministri i Drejtësisë nxjerr udhëzim të veçantë për eivdentimin, administrimin dhe ruajtjen e akteve e të dokumenteve noteriale, si dhe për organizimin, funksionimin dhe ruajtjen e arkivave noteriale.

Këshilli i Ministrave, me vendim, krijon bazën e të dhënave shtetërore noteriale.

KREU V

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 72

Kreu XVII, nenet 220 deri 225 të Kodit të Procedurës Civile të Republikës së Shqipërisë, miratuar me ligjin nr. 6341, datë 27.6.1981, si dhe çdo dispozitë tjetër që bie në kundërshtim me këtë ligj, shfuqizohen.

Neni 72/1

Dispozitë kalimtare

(Shtuar me ligjin nr. 10491, datë 15.12.2011)

Dispozitat e këtij ligji janë të zbatueshme për zyrat e regjistrimit të pasurive të paluajtshme ku funksionon regjistri elektronik i pasurive të paluajtshme.

Deri në krijimin dhe funksionimin e regjistrit elektronik, tjetërsimi i pasurive të paluajtshme kryhet sipas procedurave ligjore të mëparshme.

Ngarkohet Këshilli i Ministrave të nxjerrë vendimin në zbatim të nenit 71 paragrafi i dytë brenda gjashtë muajve nga hyrja në fuqi e këtij ligji.

Dispozitë kalimtare

(Parashikuar me ligjin nr. 9216, datë 1.4.2004)

Periodha e ushtrimit të veprimtarisë së stazhierit ose asistentit, përpara hyrjes në fuqi të këtij ligji, është e vlefshme për efekt të ecurisë së afatit dyvjeçar të punës së asistentit.

Dispozitë kalimtare

(Parashikuar me ligjin nr. 79/2013, datë 14.2.2013)

Organi ekzistues inspektues vazhdon të ushtrojë funksionin e vet sipas organizimit aktual deri në krijimin e organit të ri, sikurse parashikohet në ndryshimet e bëra në këtë ligj.

Dispozitë kalimtare

(Parashikuar me ligjin nr. 131/2013, datë 29.4.2013)

Të gjitha testamentet e nënshkruara pranë noterëve përpara hyrjes në fuqi të këtij ligji duhet të regjistrohen në Regjistrin Kombëtar të Testamenteve brenda 6 muajve nga hyrja në fuqi e këtij ligji.

Neni 73

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare dhe ka efekt prapaveprues përsa i përket provimit të kualifikimit të parashikuar nga shkronja “c” e nenit 2.

Shpallur me dekretin nr. 863, datë 14.6.1994 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë, Sali Berisha.

VENDIM

Nr. 304, datë 21.5.2014

PËR KRIJIMIN E BAZËS SË TË DHËNAVE SHTETËRORE TË SHËRBIMIT NOTERIAL SHQIPTAR, REGJISTRI NOTERIAL SHQIPTAR (RNSH)⁴

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, të nenit 4, të ligjit nr. 10325, datë 23.9.2010, “Për bazat e të dhënave shtetërore”, dhe të nenit 71, paragrafi i dytë, të ligjit nr. 7829, datë 1.6.1994, “Për noterinë”, të ndryshuar, me propozimin e ministrit të Drejtësisë, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Objekt i këtij vendimi është krijimi i bazës së të dhënave shtetërore të Shërbimit Noterial Shqiptar, të quajtur Regjistri Noterial Shqiptar (RNSH).

2. RNSH-ja përmban:

- a) të dhënat e akteve dhe veprimeve noteriale;
- b) të dhënat e testamenteve;
- c) të dhënat e dëshmive të trashëgimisë;
- ç) dokumentet e skanuara të akteve dhe veprimeve noteriale;

⁴ Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 304, datë 21.5.2014 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 80, datë 4 qershor 2014.

- d) të dhënat për palët, individë dhe subjekte;
 - dh) informacione të tjera plotësuese për procese të punës së noterëve;
 - e) të dhëna referencare për ndërveprimin dhe baza të dhënash të tjera;
 - ë) të dhëna referencare për komunikimin ndërmjet noterëve, dhomave dhe aktorëve të tjerë;
 - f) të dhënat e raporteve dhe statistika.
3. Përbërësit e arkitekturës, *software* dhe *hardware* të sistemit, miratohen nga Autoriteti Rregullator Koordinues.
4. Të dhënat që përmban sistemi ndahen në të dhëna parësore dhe të dhëna dytësore, si më poshtë vijon:
- a) Të dhëna parësore konsiderohen të dhënat e mbledhura në kohë reale nga RNSH-ja dhe që kanë të bëjnë me:
 - regjistrin e akteve dhe veprimeve noteriale;
 - regjistrin e testamenteve;
 - regjistrin e dëshmime të trashëgimisë;
 - dokumentet e skanuara të akteve dhe veprimeve noteriale;
 - të dhënat për palët, individë dhe subjekte;
 - kërkesat dhe miratimin për modifikimin e akteve dhe veprimeve noteriale;
 - kërkesat dhe miratimin për lëshimin e dëshmime të trashëgimisë.
 - b) Të dhëna dytësore konsiderohen të dhënat që kanë të bëjnë me:
 - të dhëna referencare të Gjendjes Civile, si nr. personal, emri, mbiemri, atësia, vendlindja, datë lindja, gjinia, bashkia/komuna, adresa;
 - të dhëna referencare të QKR-së, si përfaqësuesi, roli i përfaqësuesit, emri i subjektit, tipi i subjektit, NIPT-i, bashkia/komuna, adresa, shteti;
 - të dhëna referencare për ndërveprimin dhe baza të dhënash të tjera.
5. Subjektet përgjegjëse të RNSH-së, janë si më poshtë vijon:
- a) Institucioni administrues i sistemit dhe i bazave të të dhënave të tjera është Ministria e Drejtësisë;
 - b) Institucioni, palë e interesuar dhe përgjegjëse në proceset e noterisë, është Dhoma Kombëtare e Noterisë.
6. Dhënës të informacionit janë:
- a) noterët;
 - b) Ministria e Drejtësisë;
 - c) palët, individë dhe subjekte (fizike dhe juridike).
7. Subjekte të interesuara janë:
- a) Ministria e Financave;
 - b) Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve;
 - c) Drejtoria e Përgjithshme e Parandalimit të Pastrimit të Parave;
 - ç) Policia e Shtetit, Prokuroria apo agjenci të tjera të hetimit;
 - d) Inspektorati i Lartë i Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive;
 - dh) Çdo subjekt tjetër i përcaktuar shprehimisht me vendim të Këshillit të Ministrave.
8. Niveli i aksesit në sistemin dhe bazën e të dhënave të RNSH-së, është si më poshtë vijon:
- a) Noterët kanë të drejtë leximi vetëm mbi të dhënat e tyre për regjistrat e akteve, veprimeve, testamenteve dhe të dëshmime të trashëgimisë, si dhe të dhëna të tjera dytësore apo të dhëna referencare;
 - b) Noterët kanë të drejtë leximi në regjistrat publikë, si në regjistrin e akteve të revokuara, regjistrin e dëshmime të trashëgimisë etj., sipas udhëzimeve të Ministrisë së Drejtësisë;
 - c) Noterët kanë të drejtë leximi, shkrimi dhe modifikimi mbi të dhënat e të gjithë individëve dhe subjekteve;
 - ç) Noterët kanë të drejtë shkrimi/modifikimi ose anulimi vetëm për aktet/veprimet që nuk janë arkivuar;

d) Dhoma Kombëtare e Noterisë ka të drejtë leximi për raporte përmbledhëse të të gjithë noterëve;

dh) Dhoma Kombëtare e Noterisë ka të drejtë leximi në listën e regjistrin të testamenteve dhe nuk ka të drejtë për të parë dokumentin dhe tekstin e testamentit. Dhoma shikon vetëm lëshimin ose jo të testamentit nga noteri për testamentshkruesin;

e) Dhoma Kombëtare e Noterisë ka të drejtë leximi në regjistrin e dëshmimeve të trashëgimisë;

ë) Dhoma Kombëtare e Noterisë ka të drejta leximi në të dhënat dytësore për komunikim ose miratim të kërkesave të noterëve në procese aprovuese të ndryshme;

f) Ministria e Drejtësisë ka të drejta të plota administrative mbi baza të dhënash të tjera dhe sistemin në rolet:

i) administrator;

ii) raportues;

iii) auditues;

iv) zhvillues.

g) Subjektet e tjera, sipas përcaktimit me vendim të Këshillit të Ministrave, mund të kenë akses në nivelin raportues apo statistikor, për të monitoruar apo për të raportuar mbi veprimet materiale.

9. Ndërveprimi me bazat e tjera të të dhënave shtetërore, proceset elektronike të punës në baza të dhënash të tjera të Shërbimit Noterial Shqiptar, RNSH, si dhe procedurat përkatëse përcaktohen me urdhër të ministrit të Drejtësisë, në përputhje me rregullat e miratuara në zbatim të ligjit nr. 10325, datë 23.9.2010, “Për bazën e të dhënave shtetërore”.

10. Ngarkohen ministri i Drejtësisë dhe noterët për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI

Edi Rama

UDHËZIM

Nr. 8045, datë 2.12.2004

PËR FORMËN, PËRMBAJTJEN, KARAKTERISTIKAT DHE RREGULLAT E PAJISJES DHE ADMINISTRIMIT TË VULAVE TË NOTERËVE⁵

(Ndryshuar me udhëzimin nr. 4566, datë 27.6.2005)

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 17 të ligjit nr. 7829, datë 1.6.1994 “Për noterinë”, i ndryshuar,

UDHËZOJ:

1. Noteri për ushtrimin e veprimtarisë së tij duhet të jetë i pajisur me vulën e thatë dhe vulën e njomë.

2. Vula e thatë ka formë rrethore me diametër 50 mm e konturuar nga një rreth. Brenda saj është konturuar një rreth më i vogël me diametër 30 mm.

Në hapësirën ndërmjet rrethit të brendshëm dhe konturit të rrethit të jashtëm të vulës janë shkruar në formë të harkuar me shkronja të mëdha fjalët “REPUBLIKA E SHQIPËRISË”. Poshtë tyre, në formë të harkuar në të kundërt të fjalëve të mësipërme, është shkruar emri i qytetit ku zhvillon veprimtarinë noteri.

Në hapësirën brenda rrethit të vogël, të renditura poshtë fjalëve “REPUBLIKA E SHQIPËRISË”, janë shkruar në formë të harkuar, me shkronja të mëdha, emri, shkronja e parë e

⁵ Udhëzimi nr. 8045, datë 2.12.2004 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 91, datë 10 dhjetor 2004.

Udhëzimi nr. 4566, datë 27.6.2005 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 52, datë 28 qershor 2005.

emrit të babait dhe mbiemri i noterit. Në mes të rrethit të vogël është konturuar shqiponja dykrenare dhe poshtë saj, në formë të harkuar në të kundërt të emrit e mbiemrit të noterit është shkruar me shkronja të mëdha fjala “NOTER”.

3. Vula e njomë ka formë rrethore me diametër 35 mm.

Brenda saj janë shkruar në formë të harkuar me shkronja të mëdha fjalët “REPUBLIKA E SHQIPËRISË”. Poshtë tyre me shkronja të mëdha por më të vogla si madhësi, në një rresht të dytë në formë të harkuar është shkruar emri, shkronja e parë e emrit të babait dhe mbiemri i noterit.

Në mes është konturuar shqiponja dykrenare dhe poshtë saj në formë të harkuar në të kundërt të emrit e mbiemrit të noterit është shkruar me shkronja të mëdha, por të të njëjtës madhësi me ato të emrit, fjala “NOTER”. Poshtë kësaj fjale me shkronja të mëdha, por të të njëjtës madhësi me ato të fjalëve “REPUBLIKA E SHQIPËRISË” dhe në formë të harkuar në të kundërt me to, është shkruar emri i qytetit ku zhvillon veprimtarinë noteri.

4. Përgatitja e vulave bëhet nga subjekte shtetërore të specializuara dhe kur kjo nuk është e mundur nga subjekte private shqiptare ose të huaja, të cilat e ushtrojnë veprimtarinë e përgatitjes së vulave me leje të nxjerrë nga organet kompetente.

5. Personi i cili merr për herë të parë lejen për ushtrimin e profesionit të noterit, noteri që transferohet, noteri të cilit i janë dëmtuar vulat dhe noterit të cilit i kanë humbur vulat, i paraqesin kërkesën për vula Dhomës Kombëtare të Noterisë.

Kërkesa duhet të jetë e shoqëruar me konfirmimin e Ministrisë së Drejtësisë se personi lejohet të pajiset me vulat e noterit, si dhe me të dhënat e nevojshme për përgatitjen e vulave.

Në rastin e vulave të reja, për shkak se kanë humbur të mëparshmet, matrica e vulës së re duhet të ketë detyrimisht një vendosje të ndryshme topografike të mbishkrimeve të saj, që e bëjnë të dallueshme nga vula e mëparshme.

6. Pasi janë përgatitur, vulat i dorëzohen përfaqësuesit të Dhomës Kombëtare të Noterisë në prani edhe të personit të ngarkuar nga Ministri i Drejtësisë. Vulat merren në dorëzim me procesverbal të firmosura nga të dy përfaqësuesit e përmendur sa më sipër dhe depozitohen për ruajtje pranë Ministrisë së Drejtësisë. Vulat ruhen dhe nuk përdoren deri në ceremoninë e betimit, kur do t’i dorëzohen noterit.

7. Në rastin e vulave të reja të noterëve që u janë zëvendësuar vulat, për arsye se u kanë humbur ose u janë dëmtuar, ato i paraqiten drejtorit të drejtorisë përgjegjëse për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë apo personit të ngarkuar prej tij, i cili, pasi i verifikon, i kërkon noterit t’i firmosi dhe vulosë, me vulat që do të përdorë, fletë të bardha format “A 4”. Këto fletë nevojiten për t’u depozituar në dosjen personale dhe për t’u dërguar institucioneve të ndryshme shtetërore si model krahasues. Për këtë procedurë hartohet procesverbali përkatës dhe më pas vulat i dorëzohen noterit.

8. Procedurat e përgatitjes së vulave nga Dhoma Kombëtare e Noterisë duhet të përfundojnë brenda 40 ditëve nga dita e lëshimit të lejes së ushtrimit të profesionit të noterit nga Ministri i Drejtësisë.

Në rast të mosrespektimit të afatit të sipërpërmendur nga Dhoma Kombëtare e Noterisë, procesi i përgatitjes së vulave drejtohet dhe organizohet nga Ministria e Drejtësisë në përputhje me rregullat e parashikuara në këtë udhëzim.

9. Pajisja e fituesit të konkurrimit me vula bëhet nga Dhoma Kombëtare e Noterisë në ambientet dhe në prani të përfaqësuesve të Ministrisë së Drejtësisë, në çastin kur fituesi i konkurrimit bën betimin.

Ministria e Drejtësisë njofton me shkrim Dhomën Kombëtare të Noterisë 10 ditë përpara për ditën dhe orën e kryerjes së ceremonisë së betimit, si dhe për pjesëmarrësit dhe i kërkon caktimin e përfaqësuesve që do të drejtojnë procesin e pajisjes me vula. Në rast mosparaqitjeje pa arsye, atëherë ceremonia zhvillohet pa pjesëmarrjen e tyre dhe noterëve të rinj u dorëzohen vulat, duke pasqyruar në procesverbal gjithë veprimtarinë.

10. Në rastin e noterëve të transferuar ose të cilëve u jepet vula pas përfundimit të kohës së heqjes së përkohshme të lejes së ushtrimit të profesionit, Ministria e Drejtësisë njofton me shkrim Dhomën

Kombëtare të Noterisë për detyrimin e drejtimit të procesit dhe për të caktuar përfaqësuesit e saj 10 ditë përpara ditës kur noterëve do t'u dorëzohet vula.

Në rast se përfaqësuesit e Dhomës Kombëtare të Noterisë nuk mund të marrin pjesë në proces për arsye objektive, atëherë procesi i dorëzimit të vulave do të zhvillohet një ditë tjetër, por jo më vonë se 15 ditë nga dita e caktuar më parë. Në rast se mospjesëmarrja e përfaqësuesve të Dhomës Kombëtare të Noterisë është e pajustificueshme, si dhe kur edhe pas caktimit të një date tjetër, si më sipër, përfaqësuesi i Dhomës Kombëtare të Noterisë nuk mund të marrë pjesë, vulat u dorëzohen noterëve nga përfaqësuesit e Ministrisë së Drejtësisë duke pasqyruar gjithçka në procesverbalin përkatës.

11. Për pajisjen me vulë mbahet një procesverbal, i cili nënshkruhet nga përfaqësuesi i Dhomës Kombëtare të Noterisë, drejtori i drejtorisë përgjegjëse për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë dhe nga noteri. Procesverbali pasqyron kohën, vendin, emrin e pjesëmarrësve dhe faktin e marrjes së vulës në dorëzim nga noteri.

Procesverbali nënshkruhet nga personat e sipërpërmendur duke i dhënë një kopje të tij Dhomës Kombëtare të Noterisë dhe një kopje depozitohet në Ministrinë e Drejtësisë.

Drejtori i drejtorisë përgjegjëse për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë kërkon nga personat të firmosin dhe të vulosin me vulat e reja në fletë të bardha format "A 4", të cilat nevojiten për t'u depozituar në dosjen personale dhe për t'iu dërguar institucioneve të ndryshme shtetërore si model krahasues.

12. Institucioneve qendrore më të rëndësishme, si dhe subjekteve të tjera që vlerësohen nga Ministri i Drejtësisë se kanë lidhje të ngushtë me veprimtarinë e noterisë u dërgohet zyrtarisht, për çdo noter, një fletë e bardhë e nënshkruar dhe e vulosur me vulat e tij.

Në çdo rast, modeli i vulave, emri dhe firma e çdo noterit i dërgohet për depozitim e model Ministrisë së Rendit Publik dhe Ministrisë së Punëve të Jashtme, prokurorive dhe gjykatave.

13. Noteri i pajisur me vulë është i detyruar të kujdeset për ruajtjen e saj nga dëmtimet, vjedhjet dhe përdorimin nga të tretët.

Vula është personale dhe përdoret vetëm nga noteri. E drejta për të përdorur vulën nuk mund t'i jepet në asnjë rrethanë të tretëve.

Në rast se gjatë kontrolleve, konstatohet se vula e noterit përdoret nga persona të tretë, atëherë përfaqësuesit e Ministrisë së Drejtësisë të ngarkuar me kontrollin, pasqyrojnë faktin në procesverbalin përkatës.

14. Në rast se shkelet detyrimi i ruajtjes dhe përdorimit të vulës, ndaj noterit, në varësi të rëndësisë së shkeljes merret një nga masat e mëposhtme:

- vërejtje me paralajmërim për heqje të lejes së ushtrimit të profesionit të noterit;
- heqje të lejes së ushtrimit të veprimtarisë së noterit për një periudhë deri në 2 vjet;
- heqje e lejes së ushtrimit të veprimtarisë së noterit.

15. Dokumentet e nënshkruara nga noteri nuk mund të konsiderohen të noterizuara dhe, kur janë hartuar prej tij, janë të pavlefshme në rast se nuk janë të vulosura me vulën e thatë pranë emrit të noterit dhe me vulën e njomë mbi pullat e taksës.

Kur dokumenti ka shumë fletë, ato lidhen zakonisht në cepin e majtë sipër ose në anën e majtë dhe duke u përthyer një nga një në vendin e lidhjes vulosen me vulën e njomë, forma e së cilës del pjesërisht në çdo fletë.

Në rast se dokumenti ka shumë fletë dhe ato nuk mund të lidhen me vulë si më sipër, vihet nga një vulë e njomë në çdo faqe të shkruar dhe në vërtetim shënohet numri i faqeve të shkruara kur nuk janë të numërtuara.

16. Vulat e noterëve që nuk e ushtrojnë më detyrën për shkak se kanë dhënë dorëheqjen, kanë vdekur, janë ndëshkuar me masën disiplinore të heqjes së lejes së ushtrimit të veprimtarisë së noterit dhe heqje të lejes së ushtrimit të veprimtarisë së noterit për një periudhë deri në 2 vjet, kërkojnë e merren nga Ministria e Drejtësisë.

Në rastin kur leja është hequr përkohësisht vulat mbahen në Ministrinë e Drejtësisë deri sa t'i rijepen noterit.

Në rastet e tjera, vulat shkatërrohen nga përfaqësuesit e Ministrisë së Drejtësisë në prani të drejtorit të drejtorisë përgjegjëse për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë, ose personit të ngarkuar prej tij dhe të vetë noterit kur ai merr pjesë.

Për këtë rast hartohet procesverbali në dy kopje të nënshkruara nga personat e mësipërm dhe një kopje mbahet në Ministrinë e Drejtësisë ndërsa një kopje i jepet noterit kur ky i fundit e kërkon.

17. Pas shkatërrimit të vulave si më sipër Ministria e Drejtësisë vë në dijeni institucionet të cilave u është dërguar më parë modeli i vulës dhe firmës së noterit, se personi nuk e ushtron më aktivitetin, se ato vula nuk janë më në përdorim dhe se dokumentacioni i paraqitur me vula sipas modelit të treguar, pas datë s kur janë shkatërruar vulat duhet konsideruar i falsifikuar.

18. Në rastin kur vulat kanë humbur, kur personat që kanë lënë detyrën e noterit dhe ata që janë ndëshkuar me masën administrative të heqjes së përhershme ose të përkohshme të lejes së ushtrimit të profesionit, apo familjarët e noterit të vdekur nuk i dorëzojnë ato, Ministria e Drejtësisë vë në dijeni institucionet të cilave u është dërguar modeli i vulës së noterit dhe firma e tij, se personi nuk e ushtron më aktivitetin, se ato vula nuk janë më në përdorim dhe dokumentacioni i paraqitur me vula sipas modelit të treguar, pas datë s kur janë shkatërruar vulat, duhet konsideruar i falsifikuar. Kopja e modelit të firmës dhe vulave nxirret nga dosja e noterit, e cila ndodhet në Ministrinë e Drejtësisë.

19. Në rastin e noterit i cili e ka përfunduar periudhën e heqjes së përkohshme të lejes së ushtrimit të profesionit, Ministria e Drejtësisë, me kërkesën e tij, brenda 15 ditësh nga paraqitja e saj, por jo më vonë se 30 ditë nga koha kur ka përfunduar masa disiplinore, vë në dijeni institucionet e përmendura në pikën 17 të këtij udhëzimi për fillimin e aktivitetit nga noteri.

20. Për kontrollin e zbatimit të këtij urdhri ngarkohen strukturat përgjegjëse për aktivitetin e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë. Punonjësi ose punonjësit e Ministrisë së Drejtësisë, i paraqesin noterit shkresën ose urdhrin i cili e ngarkon me detyrën e kontrollorit. Pas kryerjes së kontrollit mbahet procesverbali, i cili hartohet në dy kopje, një prej të cilave i jepet noterit dhe një mbahet nga Ministria e Drejtësisë. Procesverbali duhet të përcaktojë saktë datë n dhe orën e kontrollit, vendin e kontrollit, emrin e noterit të kontrolluar, situatën e konstatuar dhe shpjegimet e noterit. Procesverbali nënshkruhet nga kontrolluesit dhe nga noteri ose personi që ka përdorur vulat. Kur këta refuzojnë të nënshkruajnë, kjo pasqyrohet në fund të procesverbali si shënim.

21. Një kopje e procesverbalit, e nënshkruar si më sipër, i vihet në dispozicion noterit dhe, kur ai ka kundërshtime, brenda 10 ditësh nga marrja e kopjes ka të drejtë të përgatisë dhe asyetojë me shkrim kundërshtimet e tij dhe i paraqet në Ministrinë e Drejtësisë.

22. Në rast se nga Ministria e Drejtësisë është arritur në përfundimin se janë shkelur dispozitat ligjore dhe detyrimet e parashikuara në akte nënligjore dhe ndaj tij duhet të merret masë disiplinore, ai vihet në dijeni me shkrim për këtë dhe i njoftohet ora dhe dita e saktë brenda 10 ditësh, kur në rast se dëshiron, mund të paraqitet në Ministrinë e Drejtësisë për t'u dëgjuar lidhur me pretendimet e arsyetimet e tij.

23. Në shkresën e njoftimit duhet të shënohen shkeljet e konstatuara, data e ora, kur noteri mund të paraqitet në Ministrinë e Drejtësisë për t'u dëgjuar.

24. Shkresa e njoftimit mund t'i dorëzohet me postë ose nga punonjësit e Ministrisë. Në rastin e dytë noteri duhet të nënshkruajë marrjen e saj. Në rast se nuk pranon të nënshkruajë, atëherë punonjësit hartojnë një relacion me shkrim në të cilin pasqyrojnë kundërshtimin e noterit dhe ia paraqesin eprorit të vet.

25. Pas përfundimit të procedurave të mësipërme të njoftimit vijon procesi i marrjes së masës disiplinore dhe njoftimi i urdhrit që parashikon këtë masë.

26. Për zbatimin e këtij urdhri ngarkohen noterët, Dhoma Kombëtare e Noterisë dhe strukturat përgjegjëse për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I DREJTËSISË
Fatmir Xhafaj

UDHËZIM
Nr. 6291, datë 17.8.2005

**PËR EVIDENTIMIN, ADMINISTRIMIN DHE RUAJTJEN E AKTEVE E TË
DOKUMENTEVE NOTERIALE, SI DHE PËR ORGANIZIMIN DHE RUAJTJEN
E ARKIVAVE NOTERIALE⁶**

(Ndryshuar me udhëzim nr. 7203, datë 16.9.2009)

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 71 të ligjit nr. 7829, datë 1.6.1994 “Për noterinë”, i ndryshuar,

UDHËZOJ:

**I. EVIDENTIMI, ADMINISTRIMI DHE RUAJTJA E AKTEVE DHE VEPRIMEVE
NOTERIALE**

1. Veprimtaria e noterit pasqyrohet në dokumentet dhe në regjistrat noterialë të parashikuar nga ligji nr. 7829, datë 1.6.1994 “Për noterinë”, i ndryshuar.

2. Noteri është i detyruar të ruajë në arkivë një njësi origjinale të çdo dokumenti të redaktuar prej tij, duke i dhënë atij numër repertori e koleksioni dhe në rastet kur dokumenti nuk është redaktuar prej tij, duke i dhënë atij vetëm një numër repertori. Dokumenti do të ketë të gjitha elementet e parashikuara në ligjin nr. 7829, datë 1.6.1994 “Për noterinë” i ndryshuar, si dhe i vulosur nga noteri.

3. Dokumenti i vërtetimit të nënshkrimeve, përfshirë edhe nënshkrimin e përkthyesit, redaktohet në mënyrë të veçantë, në numër të njëjtë njësisht sa janë njësitë e dokumentit me nënshkrime të vërtetuara nga noteri, plus një njësi që do të mbahet në arkivën e noterit. Dokumenti i vërtetimit duhet të përmbajë të gjitha elementet e një dokumenti të hartuar nga noteri duke përshkruar në mënyrë të përgjithshme përmbajtjen dhe llojin e dokumentit me nënshkrime të vërtetuara.

4. Çdo njësi e vërtetuar që i jepet të tretit, lidhet me vulë të njomë me një njësi të dokumentit me nënshkrim të vërtetuar, nënshkruhet, vuloset me vulën e thatë pranë emrit të noterit dhe me vulën e njomë mbi pullat e taksës në vlerën përkatëse të tyre.

Njësia plus e vërtetimit ruhet në arkivin e noterit sipas rregullave të parashikuara në këtë udhëzim.

Në rastet e vërtetimit të nënshkrimeve, sipas nenit 55 të ligjit nr. 7829, datë 1.6.1994 “Për noterinë”, i ndryshuar, përveç dokumentit të vërtetimit të nënshkrimit, noteri ruan në arkivë edhe një kopje të dokumentit me nënshkrim të vërtetuar dhe një kopje të dokumentit të identifikimit (kur është rasti i identifikimit me dokument).

4. Në rastin e veprimeve juridike lidhur me pasuritë e të miturit të vendosur në kujdestari, të cilat lidhen me akt noterial, në zbatim të dispozitave të Kodit të Familjes, përveç respektimit të detyrimeve të tjera të këtij udhëzimi, noteri duhet të ruajë në arkivin e tij, bashkëlidhur dokumentit të aktit në fjalë edhe një njësi origjinale ose kopje të vendimit të gjykatës për emërimin e kujdestarit.

Në rastin e veprimeve juridike lidhur me pasuritë e personit të cilit i është hequr zotësia për të vepruar, personit të cilit i është kufizuar zotësia për të vepruar, si dhe të personit të cilit i është kthyer zotësia për të vepruar, dhe që lidhet me akt noterial, përveç respektimit të detyrimeve të tjera të këtij udhëzimi, noteri duhet të ruajë në arkivin e tij, bashkëlidhur dokumentit të aktit në

⁶ Udhëzimi nr. 6291, datë 17.8.2005 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 64, datë 19 gusht 2005.

Udhëzimi nr. 7203, datë 16.9.2009 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 143, datë 8 tetor 2009.

fjalë, edhe një njësi origjinale ose kopje të shkurtimit të vendimit të gjykatës, i cili sipas rastit konkret ka hequr, kufizuar ose ka kthyer zotësinë për të vepruar të personit.

5. Në rastet e vërtetimit të qenies gjallë të një personi ose të vendqëndrimit të tij, së bashku me njësinë e dokumentit të vërtetimit të redaktuar prej tij, noteri ruan në arkivë edhe një fotokopje të dokumentit të identifikimit, të cilin e ka verifikuar më parë me origjinalin.

6. Lëshimi i dokumenteve të redaktuara nga noteri, të cilat përmbajnë shkurtime të dokumenteve të paraqitura nga të tretët ose të dokumentave të arkivës, bëhet duke iu vënë numri i repertorit, data, shënimi që pasqyron kohën dhe të dhënat e karakteristikat e dokumentit nga është marrë teksti, kur është rasti të dhënat e personit (emri, atësia, mbiemri i deklaruar prej tij) që ka paraqitur këtë dokument, si dhe ekstrakti i dokumentit origjinal. Në fund vendoset emri, mbiemri e nënshkrimi i noterit dhe dokumenti vuloset.

Në përputhje me parashikimet e këtij udhëzimi, noteri ruan një njësi origjinale të dokumentit të redaktuar prej tij si më sipër, vetëm kur dokumenti origjinal nga është paraqitur shkurtimi, është paraqitur nga të tretët.

7. Në rastin e vërtetimit të kopjes me dokumentin origjinal në arkivin e noterit, ruhet një kopje e tij. Noteri bën shënimin “Vërtetohet se njësia është kopje e njëjtë me dokumentin origjinal. Vërtetimi i kopjes me origjinalin mund të bëhet me dokumentin e veçantë apo në të njëjtin akt me kopjen që vërtetohet.

Vërtetimi i njësive së kopjeve ose shkurtimeve me origjinalin është i parregullt kur teksti, pjesë të tij apo edhe shkronja të veçanta të kopjes së vërtetuar të dokumentit, nuk janë të lexueshme.

8. Njësitë origjinale të hartuara nga noteri, të akteve të cilat u janë dhënë nënshkruesve ose të interesuarve në çastin e redaktimit, e nënshkrimit do të kenë numër repertori dhe koleksioni të njëjtë me atë të njësive që është mbajtur nga noteri në arkivë, por numri i koleksionit do të jetë me fraksion. Numri i fraksionit do të jetë unik për çdo njësi dhe do të vijë sipas një rendi që do të fillojë nga numri 1(një) dhe të përfundojë me numrin, i cili i përgjigjet numrit të njësive që u janë dhënë nënshkruesve ose të interesuarve. Për shembull: nëse në një dokument të arkivuar numri i repertorit do të jetë 100 (njëqind) dhe numri i koleksionit do të jetë 50 (pesëdhjetë), për dy njësi origjinale që u janë dhënë nënshkruesve ose të interesuarve, numri i repertorit do të jetë 100 (njëqind), ndërsa numri i koleksionit do të jetë 50/1 dhe 50/2.

9. Në rastin e testamentit të redaktuar nga noteri, numri i regjistrimit të testamentit është edhe numri i vetë testamentit. Testamentet nuk kanë numër repertori apo koleksioni si në rastin e dokumenteve të tjera të redaktuara nga noteri, por vetëm numrin e testamentit.

Në rastin e testamentit olograf, noteri redakton një procesverbal të depozitimit dhe regjistrimit të testamentit dhe i jep numrin që do të marrë regjistrimi në regjistrin e testamenteve. Numri i procesverbalit të depozitimit dhe regjistrimit të testamentit është edhe numri i testamentit. Procesverbali i bashkëlidhet me vulë të njomë dokumentit që përmban tekstin e testamentit dhe arkivohet sipas rregullave të parashikuara nga ky udhëzim.

Kur testamenti olograf është depozituar i mbyllur në zarf, procesverbali i parashikuar më sipër bashkëlidhet me zarfin me vulë të njomë dhe mbi zarf noteri shënon me shkrim dore shprehjen “Ky testament u depozitua dhe u nënshkrua sot më (shënohet ora, dita, muaji dhe viti) dhe ka numër regjistrimi (shënohet numri sipas regjistrimit në regjistër)”. Më poshtë vendosen emri, mbiemri, nënshkrimi i noterit dhe vuloset me vulë të njomë prej tij.

10. Në rast se një veprim juridik i bërë me akt noterial konstatohet ose shpallet i pavlefshëm nga gjykata, noteri është i detyruar që një kopje të këtij vendimi të gjykatës ta bashkëlidhë me njësinë e dokumentit arkivor, në të cilin pasqyrohet veprimi i pavlefshëm, duke bërë mbi dokument shënimin se veprimi është i pavlefshëm.

Shënimi duhet të pasqyrojë datë n kur është bërë, datë n dhe numrin e vendimit gjyqësor dhe të nënshkruhet e të vuloset nga noteri.

Praktika e bërjes së shënimit si më sipër, zbatohet edhe në rastin e veprimeve juridike të lidhura përpara noterit, por të anuluar nga vetë palët që i kanë lidhur. Në këtë rast, dokumentit arkivor të veprimit të anuluar i bashkëlidhet edhe një dokument i redaktuar nga noteri që

përmban shprehjen e vullnetit të palëve për anulim, por ky i fundit nuk është redaktuar nga i njëjti noter.

II. FORMA, PËRMBAJTJA DHE ADMINISTRIMI I REGJISTRAVE TË VEPRIMTARISË NOTERIALE.

11. Për ushtrimin e veprimtarisë së tij, noteri mban tri regjistra:

- regjistri i përgjithshëm i akteve dhe veprimeve noteriale;
- regjistri i testamenteve;
- regjistri i depozitimit të parave ose të vlerave të tjera.

Regjistrat shoqërohen me indeks përkatës alfabetik të emrave të pjesëmarrësve në aktin ose veprimin noterial. Shënimi në indeksin përkatës bëhet vetëm për aktet dhe veprimet noteriale të cilat përmbajnë numër repertori dhe koleksioni

Forma dhe përmbajtja e regjistrave të sipërpërmendur është sipas modeleve bashkëlidhur këtij udhëzimi.

12. Regjistrat numërtohen në çdo faqe dhe përmbajnë përkatësisht:

- regjistrin e përgjithshëm, 100 fletë (200 faqe) me letër format “A3”;
- regjistrin e testamenteve, 100 fletë (200 faqe) me letër format “A4”;
- regjistrin e depozitimit të parave ose vlerave të tjera, 100 fletë (100 faqe) me letër format “A4”.

Çdo fletë duhet të jetë e vulosur me vulën e gjykatës së shkallës së parë (rrethit gjyqësor), nën juridiksionin e së cilës përfshihet njësia e pushtetit vendor ku ushtron veprimtarinë noteri.

Në faqen e fundit të regjistrit vendoset shënimi:

“Ky regjister 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 e gjyqtarit që sipas ligjit bën shënimin)”. Ky shënim vulolet me vulën e gjykatës.

Pas përfundimit të procedurës së mësipërme dhe përpara se të përdoren, regjistri i paraqitet strukturës përgjegjëse për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë për të kontrolluar rregullsinë e tij. Drejtuesi i kësaj strukture, pasi kryen verifikimin e nevojshëm dhe e gjen të rregullt formën dhe sekretimin, në faqen e fundit të regjistrit bën shënimin: “Regjistri u kontrollua dhe u gjet në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi, sot më (shënohet dita, muaji dhe viti), nga (shënohet funksioni, emri, mbiemri). Më poshtë vihet emri, mbiemri dhe nënshkrimi i personit që bëri verifikimin dhe vulolet me vulën e Ministrisë së Drejtësisë nga personi përgjegjës për këtë vulë (shefi i sektorit të sekretari-arkivit pranë Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve). Regjistri i verifikuar i dorëzohet noterit për të filluar kryerjen e regjistrimeve.

Indeksi alfabetik të emrave të pjesëmarrësve në aktin apo veprimin noterial përbëhen nga letër format “A4” dhe nuk është e nevojshme të numërtohen apo sekretohen e vulozen në gjykatë. Indeksi alfabetik verifikohen në Ministrinë e Drejtësisë për përputhjen me kërkesat e këtij udhëzimi, u bëhet shënimi përkatës dhe u vihet vula e Ministrisë së Drejtësisë njëloj si edhe për regjistrat e tjerë.

13. Në regjistrin e përgjithshëm pasqyrohet gjithë veprimtaria noteriale me përjashtim të veprimtarisë që pasqyrohet në regjistrin e testamenteve dhe atë të depozitimit të parave ose vlerave të tjera.

Në regjistrin e përgjithshëm shënohen sipas emërimit të kolonave:

- numri i repertorit (Nr. Rep.);
- numri i koleksionit (Nr. Kol.);
- data e regjistrimit (data);
- emri dhe mbiemri i personit që ka kërkuar shërbimin;
- lloji i dokumentit që pasqyron shërbimin që regjistrohet (lloji i dokumentit);
- përshkrimi i aktit apo i veprimit noterial;
- vlera e tarifës noteriale të paguar për shërbimin e kryer (tarifa).

Shënimi në regjistër bëhet duke regjistruar për çdo veprim një numër repertori dhe kur janë dokumente të redaktuara nga noteri, duke regjistruar edhe një numër koleksioni, të cilat duhet të jenë të shënuara edhe në dokumentin që i përket veprimit të regjistruar.

Numërtimi fillon me numrin 1(një) për çdo vit kalendarik, edhe kur aktiviteti fillon në mes të vitit. Numrat në regjistër nuk mund të kenë fraksion, ato janë unike për çdo dokument.

Shënimi në regjistrin përkatës i çdo veprimi të noterit, të pasqyruar në një dokument të hartuar prej tij apo të nënshkruar në prani të tij, bëhet menjëherë pas nënshkrimit të dokumentit prej noterit, i cili në çdo rast i nënshkruan dokumentet e fundit. Numri që shënohet në regjistër dhe që merr dokumenti do të jetë numri pasardhës i numrit të fundit të regjistruar në regjistër për një veprim të mëparshëm.

Shënimet në regjistër bëhen personalisht nga noteri, me shkrim dore, me bojë blu dhe në një rresht të vetëm. Nuk lejohet të shkruhet në më shumë se një rresht dhe të lihen rreshta bosh ndërmjet regjistrimeve. Kur janë shumë persona që kërkojnë kryerjen e një shërbimi, në kolonën përkatëse shënohen të dhënat përkatëse të njërit prej tyre, kur nuk janë palë në një veprim juridik, ose të një personi për çdo palë në veprimet juridike me palë.

14. Në regjistrin e testamenteve regjistrohen dhe numërtohen në mënyrë kronologjike vetëm testamentet.

Në regjistrin e testamenteve shënohen sipas emërimit të kolonave:

- numri i testamentit (nr. testamentit);
- data e regjistrimit të testamentit (data e regjistrimit);
- emri, atësia, mbiemri dhe adresa e testamentlënësit (testamentlënësi, emri, atësia, mbiemri, adresa);
- lloji i testamentit (lloji);
- me datë n e kryerjes dhe firmën e noterit bëhen shënime për veprimet me testamentin, (Shënim me datë n dhe nënshkrimin e noterit).

Numri i regjistrimit është edhe numri i testamentit dhe pasqyrohet sipas rregullave të këtij udhëzimi.

Kur çelet ose revokohet testamenti bëhet shënim në kolonën përkatëse të regjistrit dhe nënshkruhet nga noteri, i cili vendos dhe numrin përkatës të veprimit noterial që bën çeljen ose revokimin e tij.

Procesverbali i çeljes së testamentit regjistrohet në regjistrin e përgjithshëm të veprimeve të noterit.

15. Në regjistrin e depozitimit të parave ose vlerave të tjera regjistrohen procesverbalet lidhur me veprimet e kryera për depozitimet e parave dhe sendeve të tjera me vlerë.

Në regjistrin e depozitave të parave ose vlerave të tjera shënohen sipas emërimit të kolonave:

- numri i repertorit për procesverbalin e redaktuar nga noteri (Nr. Rep.);
- numri i koleksionit për procesverbalin e redaktuar nga noteri (Nr. Kol.);
- emri, atësia, mbiemri dhe adresa e depozituesit (depozituesi (emri, atësia, mbiemri, adresa);
- lloji dhe karakteristikat kryesore të depozitës (lloji i depozitës);
- me datë n e kryerjes dhe firmën e noterit bëhen shënime për veprimet me sendet e depozituara (shënim me datë n dhe nënshkrimin e noterit).

Numri i regjistrimit është edhe numri i procesverbalit të depozitimit të parave dhe sendeve me vlerë.

Kur sendet e depozituara i dorëzohen depozituesit, bëhet shënim në kolonën përkatëse të regjistrit dhe nënshkruhet nga noteri, i cili vendos dhe numrin përkatës të procesverbalit të dorëzimit.

Procesverbali i dorëzimit regjistrohet në regjistrin e përgjithshëm të veprimeve të noterit.

16. Përveç indeksit alfabetik të emrave dhe regjistrit të testamenteve, në regjistrat e tjerë në fund të çdo viti kalendarik, noteri vendos një vijë të kuqe në rreshtin pas regjistrimit të fundit dhe poshtë tij bën me shkrim dore, me bojë blu, shënim:

“Mbyllje e vitit kalendarik (shënon me numra vitin), me numër repertori (numrin regjistrimit

të fundit) dhe numër koleksioni (numrin e regjistruar të fundit në kolonën e numrit të koleksionit).” Shënohet data e bërjes së shënimit (dita, muaji, viti), emri e mbiemri i noterit dhe nënshkrimi i tyre. Mbi nënshkrim vihet vula e njomë.

Pas këtij shënimi fillohet një faqe e re me numrin rendor 1, e cila i përket vitit të ri kalendarik.

17. Kur në regjistër nuk mund të regjistrohen më veprime, për shkak se ai është mbushur, noteri bën shënimin e mbylljes së regjistrit, duke shënuar datë n, muajin, vitin, numrin e fletëve e faqeve të regjistrit, numrin e fundit të repertorit dhe koleksionit së bashku me nënshkrimin dhe vulën e njomë. Regjistri i mbushur vendoset në arkivë dhe mbahet në ruajtje të përhershme.

Regjistri i ri do të fillojë me numër repertori e koleksioni në vazhdim të numërtimit të bërë sipas regjistrit të mbushur.

Kur regjistri është dëmtuar për arsye të ndryshme dhe nuk mund të përdoret më, kur është e mundur të shkruhet në të, i vendoset një vijë e kuqe në rreshtin e parë pas regjistrimit të fundit nga noteri, me shkrim dore, me bojë blu, bëhet shënimi i nxjerrjes nga përdorimi, duke shpjeguar arsyen, shënohet data (dita, muaji, viti), emri e mbiemri i noterit dhe nënshkruhet prej tij e vuloset me vulën e njomë. Në këtë rast, noteri pasi bën shënimin e nxjerrjes nga përdorimi të regjistrit, njofton brenda 3 ditëve nga dita e bërjes së shënimit, strukturën përgjegjëse për aktivitetin e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë.

Në rast se nuk është e mundur të shkruhet në regjistër, bëhet një procesverbal nga noteri, në të cilin pasqyrohet gjendja dhe arsyet e nxjerrjes nga përdorimi dhe i bashkëlidhet regjistrit. Regjistri në gjendjen që është, mbahet në ruajtje të përhershme në arkivën e noterit.

III. ORGANIZIMI DHE RUAJTJA E ARKIVAVE NOTERIALE

18. Arkivi i noterit përbëhet nga gjithë dokumentacioni që sipas këtij udhëzimi duhet të ruhet nga noteri, si dhe nga regjistrat noterialë, në të cilët nuk mund të bëhen më regjistrime.

Noteri e mban arkivën e tij në zyrën ku ushtron veprimtarinë profesionale. Ai kujdeset për ruajtjen e dokumenteve arkivore në ambiente të sigurta nga dëmtimet e agentëve atmosferikë, biologjikë etj. ose ndërhyrjet e personave të paautorizuar.

Dokumentet e arkivit të noterit shfrytëzohen e administrohen në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe me parashikimet e këtij udhëzimi, nga vetë noteri, personat e parashikuar me ligj ose personat e autorizuar nga noteri dhe nën mbikëqyrjen e tij.

Noteri është përgjegjës për çdo dëmtim të dokumenteve arkivorë, që është shkaktuar nga mosrespektimi i detyrimeve të parashikuara në këtë udhëzim.

19. Dokumentet në arkivë sistemohen të ndara në vite. Dokumentet e një viti duhet të sistemohen sipas rendit kronologjik, duke u ndarë në grupe, të cilat janë të përbëra nga dokumentet e një muaji.

Testamentet e paçelura mbahen në dosje të vecanta dhe sistemohen sipas rendit kronologjik. Mbas çeljes ose mbas revokimit, testamenti së bashku me procesverbalin ose deklaratën e revokimit, kur është revokuar në këtë mënyrë, mbahet në dosjen e dokumenteve të tjera.

20. Në rast se, për nevoja të procesit hetimor apo gjyqësorë, noterit i kërkohen nga prokuroria apo gjykata dokumente të arkivit, ai është i detyruar t’ia japë ato personit të ngarkuar nga gjykata ose prokurori. Në këtë rast, noteri mban një njësi origjinale të procesverbalit të dorëzimit të dokumenteve, të nënshkruara nga ai dhe personi i autorizuar nga organet e mësipërme për marrjen e dokumenteve në dorëzim. Një njësi të procesverbalit e mban personi, të cilit i dorëzohen dokumentet. Njësisë së procesverbalit që mban noteri i bashkëlidh edhe dokumentin që përmban urdhërimin për dorëzimin e dokumenteve.

21. Afati i ruajtjes në arkivë të dokumenteve, fillon të llogaritet nga dita e regjistrimit të tyre dhe është si më poshtë:

- regjistrat e plotësuar mbahet në ruajtje të përhershme;
- kontrata e transaksionit të pasurisë së paluajtshme mbahet në ruajtje të përhershme;
- kontrata e lidhur mbi të drejta reale mbi pasuritë e paluajtshme mbahet në ruajtje 10 vjet pas ditës që kontrata ka përfunduar (ka mbaruar afati i efekteve juridike ose është zgjidhur);

- deklarata noteriale lidhur me çështje të së drejtës së pronësisë për sendet e paluajtshme dhe të drejtave reale mbi to mbahet në ruajtje për 10 vjet;
- kur nuk është e mundur të përcaktohet koha e përfundimit të saj, kontrata lidhur me të drejtat reale mbi pasurinë e paluajtshme, mbahet në ruajtje të përhershme;
- procesverbali i çeljes së testamentit mbahet në ruajtje për 10 vjet;
- dokumentet që pasqyrojnë veprime juridike të pavlefshme mbahen në ruajtje për 10 vjet nga dita kur është dhënë vendimi i gjykatës;
- kontrata e shitblerjes së automjeteve mbahen në ruajtje për 10 vjet;
- prokura noteriale mbahet në ruajtje për 5 vjet mbas kalimit të afatit të përcaktuar për përfaqësim (afat i përcaktuar ose i nënkuptuar nga përmbatja) ose pas revokimit;
- kur nuk ka afate të përcaktuara prokura mbahet në ruajtje për 10 vjet mbas regjistrimit;
- akti i përdorimit të automjeteve mbahet në ruajtje për 5 vjet pas mbarimit të afatit të parashikuar prej tij;
- kur akti i përdorimit të automjeteve nuk parashikon afat mbahet në ruajtje pa afat;
- deklarata për pajisjen e fëmijëve me pasaportë ose për shënim në pasaportën e prindërve mbahet në ruajtje për 2 vjet;
- vërtetimi i nënshkrimit të përkthyesit mbahet në ruajtje për 1 vit;
- çdo dokument tjetër, kur nuk është parashikuar ndryshe me ligj ose akte nënligjore, mbahet në ruajtje për 10 vjet pas afatit që dokumenti parashikon të ketë efekte juridike dhe kur nuk ka një afat të tillë, 10 vjet nga dita e regjistrimit.
- vërtetimi i njësisë së kopjeve ose shkurtimeve me origjinalin mbahet në ruajtje për 1 vit nga dita e regjistrimit.

22. Kur veprimtaria e noterit përfundon (ka vdekur ose i është hequr leja e ushtrimit të profesionit për një nga arsyt e parashikuara nga ligji), me urdhër të Ministrit të Drejtësisë, arkivi i tij dorëzohet me procesverbal personit të ngarkuar prej tij dhe përfaqësuesit të dhomës së noterisë në nivel vendor.

Për marjen e arkivit në dorëzim, personi (ish-noteri, personi i ngarkuar prej tij ose personi që ka në ruajtje arkivin), njoftohet të paktën 5 ditë përpara për ditën dhe orën e dorëzimit dhe i jepet edhe një kopje e urdhrit të Ministrit. Njoftimi i bëhet, ose një familjari madhor të tij, me shkrim. Njoftimi i dërgohet me postë dhe nëpërmjet dhomës përkatëse të noterisë ose duke iu dorëzuar nga një person i ngarkuar i Ministrisë së Drejtësisë.

Kur personit nuk i dihet vendbanimi, njoftimi afishohet në zyrat e organeve të pushtetit vendor të qendrës së ushtrimit të aktivitetit të zyrës së tij noteriale dhe në gjykatën e shkallës së parë nën juridiksionin e së cilës është vendodhja e zyrës ku ka ushtruar aktivitetin si noter. Njoftimi konsiderohet i marrë pasi kanë kaluar 30 ditë nga dita që është afishuar.

Në rast se personi nuk paraqitet për dorëzimin e arkivit, atij i bëhet edhe një njoftim i dytë, në të njëjtën mënyrë si njoftimi i parë.

Në rast se, edhe pas njoftimeve si më sipër, personi nuk bashkëpunon për dorëzimin e arkivit, atëherë nisin procedurat e ekzekutimit të urdhrit të ministrit nga zyra përkatëse e përmbarimit.

23. Pasi arkivi është marrë në dorëzim nga përfaqësuesi i Ministrisë së Drejtësisë dhe nga përfaqësuesi i dhomës përkatëse të noterisë, ai i dorëzohet me procesverbal një noterit të së njëjtës dhomë dhe që ushtron aktivitetin në një zyrë të ndodhur në të njëjtën bashki. Kur nuk ka një zyrë tjetër në atë bashki, arkivi i dorëzohet një noterit të një zyre të ndodhur në bashkinë më të afërt, i cili përcaktohet në urdhrin përkatës të Ministrit të Drejtësisë për dorëzimin e arkivit.

Në rast se arkivi është marrë përkohësisht (kur është dhënë masa disiplinore për heqje të përkohshme të ushtrimit të veprimtarisë), pas kalimit të afatit të parashikuar në urdhrin për dhënie e masës, noterit merr arkivin në dorëzim me procesverbal nga noterit që e kishte gjatë kësaj kohe.

IV. RREGULLA TRANSITORE, SHFUQIZIME HYRJA NË FUQI

24. Noterët të marrin masa për përgatitjen e regjistrave në përputhje me kërkesat e këtij udhëzimi, brenda 3 muajve nga hyrja në fuqi e tij.

REGJISTRI I TESTAMENTEVE

Faqe nr. 001

Nr. testam entfi	Data e regjistrimit	Testamentlënësi (emri, atësia, mbiemri, adresa.)	Lloji i testamentit	Shënime (me datën dhe nënshkrimin e noterit)

INDEKSI ALFABETIK

[illegible]

UDHËZIM
Nr. 2007/1, datë 2.3.2010

**PËR RASTET KUR NOTERËT KËRKOJNË INFORMACION TË SHKRUAR MBI
TË DHËNAT E REGJISTRIT TË BARRËVE SIGURUESE DHE PROCEDURAT QË
NDIQEN NË KËTO RASTE⁷**

Në mbështetje të nenit 102 pika 4 të Kushtetutës, të paragrafit 2 të nenit 7 të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001 “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë”, të ndryshuar, të paragrafit 3 të nenit 28/1 dhe 26/ë të ligjit nr. 8537, datë 18.10.1999 “Për barrët siguroese”, të ndryshuar dhe të ligjit nr. 7829, datë 1.6.1994 “Për noterinë”, të ndryshuar, Ministri i Drejtësisë dhe Ministri i Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës

UDHËZOJNË:

1. Noterët kërkojnë informacion të shkruar mbi të dhënat e “Regjistrit të barrëve siguroese” përpara kryerjes së transaksioneve të parashikuara në aneksin nr. 1, që i bashkëlidhet këtij udhëzimi.

2. Procedurat që ndiqen për paraqitjen e kërkesës për informacion nga noterët dhe kthimin e përgjigjes nga kryeregjistruesi i barrëve siguroese janë ato të parashikuara në rregulloren për barrët siguroese, miratuar me urdhrin e Ministrit të Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës nr. 493, datë 6.7.2006 “Për miratimin e rregullores së barrëve siguroese”.

3. Noterët kërkojnë informacion nga të dhënat e regjistrit nëpërmjet plotësimit të formularit, njoftimi D-kërkesa për informacion, në përputhje me nenin 3 të rregullores për barrët siguroese, i cili nënshkruhet nga vetë noteri ose një person i autorizuar prej tij.

4. Kryeregjistruesi i barrëve siguroese, brenda 2 ditëve nga marrja e kërkesës, lëshon certifikatën, e cila përmban të dhënat aktive të ruajtura në regjistër, të parashikuara në rregulloren për barrët siguroese dhe të nevojshme për transaksionin.

5. Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohen noterët, strukturat përgjegjëse për aktivitetin e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë, si dhe strukturat përgjegjëse për administrimin e regjistrit të barrëve siguroese në Ministrinë e Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës.

Ky udhëzim hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I DREJTËSISË
Bujar Nishani

MINISTRI I EKONOMISË, TREGTISË
DHE ENERGJETIKËS
Dritan Prifti

⁷ Udhëzimi nr. 2007/1, datë 2.3.2010 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 40, datë 15 prill 2010.

LISTA E TRANSAKSIONEVE PËR TË CILAT NOTERËT KANË DETYRIMIN TË
KËRKOJNË INFORMACION NË REGJISTRIN E BARRËVE SIGURUESE.

1. Transaksione me objekt mallra me numër serie

Në këtë kategori përfshihen mallrat sipas përkufizimit të tyre në ligjin nr. 8378, datë 22.7.1998 “Kodi Rrugor i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar (“a”, “b”, “c”, “d”, “f”, “h”, “i”) dhe rregulloren për barrët siguruese (“dh”, “e”, “g”), si më poshtë:

- a) automjete;
- b) ciklomotorë;
- c) makina bujqësore;
- d) makina teknologjike;
- dh) mjete fluturimi;
- e) mjete lundrimi;
- f) motomjete;
- g) motorë mjet fluturimi;
- h) rimorkio;
- i) trolejbusë.

2. Kontrata me objekt rikonstrukcion dhe sistemim;

3. Transaksione me objekt pajisje shtëpie (në të tashmen dhe të ardhmen);

4. Transaksione me objekt pajisje biznesi (në të tashmen dhe të ardhmen);

5. Transaksione me objekt mallra konsumi;

6. Transaksione me objekt gjendjen e mallit;

7. Transaksione me objekt mjete të ndryshme shërbimi;

8. Transaksione me objekt aksionet e një kompanie;

9. Kontratë qiraje me afat mbi një vit;

(në kuptim të nenit 2 të ligjit nr. 8537, datë 18.10.1999 “Për barrët siguruese”, të ndryshuar)

10. Kontratë komisioni të mallrave;

(në kuptim të nenit 2 të ligjit nr. 8537, datë 18.10.1999 “Për barrët siguruese”, të ndryshuar)

11. Kontratë shitje apo cedimi të llogarive;

(në kuptim të nenit 2 të ligjit nr. 8537, datë 18.10.1999 “Për barrët siguruese”, të ndryshuar)

12. Kontratë e shitjes me rezervë të mallrave;

(në kuptim të nenit 2 të ligjit nr. 8537, datë 18.10.1999 “Për barrët siguruese”, të ndryshuar)

13. Kontratë posedimi;

14. Kontratë furnizimi;

15. Kontratë shërbimi;

16. Kontratë sipërmarrje, sidomos kontratat e sipërmarrjes së apartamenteve apo shtëpive deri në momentin e regjistrimit të tyre në Zyrën e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme.

17. Kontrata që përmbajnë transferimin e titullit të pronësisë;

18. Depozitë bankare, së bashku me interesat

19. Transaksione të tjera të çdo forme apo emërtimi, që krijojnë barrë siguruese mbi sende të luajtshme ose pasuri të paprekshme apo mbi të drejtat e pronarit me anë të transferimit të titullit të pronësisë, posedimit me anë pengu apo me çdo mënyrë tjetër.

UDHËZIM
Nr. 6915/2, datë 30.1.2012

**MBI PROCEDURAT TEKNIKE PËR DERDHJEN E PAGESËS SË TJETËRSIMIT
NË LLOGARINË BANKARE TË NOTERIT⁸**

Në mbështetje të pikës 4 të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe të nenit 49 të ligjit nr. 7829, datë 1.6.1994 “Për noterinë”, të ndryshuar, Ministria e Drejtësisë dhe Ministria e Financave

UDHËZOJNË:

1. Noteri duhet të ketë llogari rrjedhëse pranë një banke, të dedikuar për kryerjen e transaksioneve të tjetërsimit të pasurisë së paluajtshme.

2. Kjo llogari duhet të jetë e ndryshme nga llogaria bankare që noteri përdor si person fizik ose si individ dhe nuk duhet të gjenerojë interesa.

3. Kur palët (shitësi dhe blerësi) paraqiten para noterit për lidhjen e kontratës së tjetërsimit të pasurisë së paluajtshme, noteri menjëherë kontrollon *on-line*, në regjistrin elektronik të regjistrimit të pasurive të paluajtshme, nëse shitësi është pronar dhe realizon kontratën.

Në kontratë duhet të pasqyrohet edhe mënyra e derdhjes së çmimit të tjetërsimit të pasurisë së paluajtshme.

4. Me realizimin e kontratës, pala blerëse duhet të derdhë çmimin e tjetërsimit të pasurisë së paluajtshme në llogarinë bankare të noterit. Për këtë qëllim blerësi pajiset nga noteri me të dhënat e sakta në lidhje me emërtimin dhe numrin e llogarisë bankare.

Vetëm pas paraqitjes së dokumentit bankar që vërteton se çmimi i tjetërsimit është derdhur në llogarinë e noterit, kontrata firmoset nga të dyja palët.

5. Kontrata e tjetërsimit e noterizuar, dorëzohet në Zyrën e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme, brenda 10 ditëve, nga dita e nënshkrimit të kontratës nga kërkuesi, noteri apo asistenti i tij.

Në rastet kur noteri bën kërkesën për regjistrimin e veprimeve juridike, të fitimit apo të kalimit të së drejtës së pronësisë së pasurive të paluajtshme dhe marrjes së certifikatave të pronësisë, tërheq nga shuma e derdhur në llogarinë bankare, nga blerësi, 10% të fitimeve kapitale të realizuara në përputhje me nenin 11 të ligjit nr. 8438, datë 28.12.1998 “Për tatimin mbi të ardhurat”, të ndryshuar dhe udhëzimit nr. 9, datë 26.2.2008 “Për tatimin e kalimit të së drejtës së pasurisë së paluajtshme”.

6. Noteri derdh tatimin lidhur me kalimin e së drejtës së pronësisë së pasurisë së paluajtshme në llogarinë bankare të ZRPP-së dhe paraqet dokumentin bankar që konfirmon kryerjen e transaksionit në ZRPP për regjistrimin e pasurisë së paluajtshme.

7. Me marrjen në dorëzim të certifikatës së pronësisë, brenda 24 orëve, noteri transferon në llogarinë bankare të shitësit shumën e depozituar nga blerësi në llogarinë bankare të tij, duke zbritur komisionin bankar të aplikuar nga banka për transfertën.

8. Transferimi i shumës nga llogaria bankare e noterit në llogarinë e shitësit, do të bëhet nga noteri në përputhje me rregullat përkatëse bankare.

9. Shumat e depozituara në llogarinë e noterit mbahen për llogari të palëve, për të cilat janë marrë dhe mbahen këto para. Veprimet përmbartimore dhe/ose ato të administratës tatimore qendrore ose vendore, me qëllim ekzekutimin e detyrimeve të noterit kundrejt palëve të treta, nuk mund të shtrihen mbi këtë llogari bankare të dedikuar për kryerjen e transaksioneve të tjetërsimit të pasurisë së paluajtshme.

10. Ngarkohen noterët dhe strukturat përgjegjëse për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë, për zbatimin e këtij udhëzimi.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I FINANCAVE
Ridvan Bode

MINISTRI I DREJTËSISË
Eduard Halimi

⁸ Udhëzimi nr. 6915/2, datë 30.1.2012 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 183, datë 17 janar 2013.

UDHËZIM
Nr. 3, datë 3.10.2012

**PËR ÇAKTIMIN E KRITEREVE E TË PROCEDURAVE PËR REGJISTRIMIN E
LEJES SË NDËRTIMIT DHE AKTEVE NOTERIALE TË LIDHURA PËR
ZHVILLIMIN, NË CILËSINË E INVESTITORIT E TË PRONARËVE TË
TRUALLIT APO BLERËSVE/POROSITËSVE TË NJËSIVE INDIVIDUALE, TË
OBJEKTIT NË FAZËN E KARABINASË DHE TË OBJEKTIT TË PËRFUNDUAR⁹**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 46, pika 5, 47, pika 5, dhe 48, pika 3, të ligjit nr. 33/2012 “Për regjistrimin e pasurive të paluajtshme”, me propozimin e Ministrit të Drejtësisë, Këshilli i Ministrave

UDHËZON:

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Objekti i këtij udhëzimi është përcaktimi i kriterëve dhe procedurave për regjistrimin e lejes së ndërtimit dhe akteve noteriale të lidhura për zhvillimin, në cilësinë e investitorit dhe pronarëve të truallit apo blerësve/porositësve të njësive individuale, të objektit në fazën e karabinasë dhe të objektit të përfunduar.

2. Institucionet e përfshira në procesin e regjistrimit të lejes së ndërtimit, të objektit në fazën e karabinasë dhe të objektit të përfunduar, gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre, udhëhiqen nga:

- a) parimi i ligjshmërisë;
- b) parimi i sigurisë juridike;
- c) parimi i transparencës;
- ç) parimi i barazisë para ligjit;

dh) respektimi i të drejtave dhe lirive themelore të njeriut, në përgjithësi, dhe i së drejtës së pronës, në veçanti.

KREU II
REGJISTRIMI I LEJES SË NDËRTIMIT

1. Autoriteti shtetëror, i ngarkuar për të përcjellë për regjistrim në zyrën përkatëse vendore të regjistrimit të pasurive të paluajtshme lejen e ndërtimit dhe/ose lejen e zhvillimit, është autoriteti përkatës i planifikimit të territorit, sipas përcaktimeve në ligjin nr. 10119, datë 23.4.2009 “Për planifikimin e territorit”, të ndryshuar, në territorin e të cilit do të kryhet zhvillimi dhe/ose punimi. Afati, brenda të cilit leja dërgohet për regjistrim, është 10 (dhjetë) ditë nga data e pajisjes së investitorit ose pronarit me këtë leje, të lëshuar nga autoriteti përgjegjës i planifikimit.

2. Autoriteti shtetëror sipas pikës 1 të këtij kreu, krahas lejes së ndërtimit dhe/ose zhvillimit, dërgon në ZRPP edhe dokumentet e mëposhtme:

- a) Planvendosjen e sheshit/planin e vendosjes së objektit;
- b) Projektin e zbatimit për pjesën arkitektonike.

3. Regjistrimi i lejes së ndërtimit dhe/ose lejes së zhvillimit, në zbatim të nenit 46 të ligjit nr. 33/2012, datë 21.3.2012, bëhet nga zyrat e regjistrimit të pasurive të paluajtshme në një regjistër të veçantë, sipas modelit të pasqyruar në aneksin nr. 1, që i bashkëlidhet këtij udhëzimi dhe është pjesë përbërëse e tij. Në këtë regjistër, ZRPP-ja pasqyron lidhjen e lejes së ndërtimit dhe/ose lejes së zhvillimit me truallin, duke iu referuar kartelës përkatëse të truallit (që është pjesë e regjistrimit të

⁹ Udhëzimi nr. 3, datë 3.10.2012 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 134, datë 16 tetor 2012.

truallit), i cili përbën sheshin e zhvillimit, për të cilin është lëshuar leja e ndërtimit dhe/ose zhvillimit.

4. Mbi bazën e lejes së ndërtimit të regjistruar në regjistrin e veçantë, sipas pikës 3 të këtij kreu, regjistruesi, me kërkesë të personave të interesuar, regjistron në këtë regjistër edhe aktet noteriale të lidhura ndërmjet zhvilluesit të pronës, në cilësinë e investitorit dhe pronarëve të truallit apo blerësve/porositësve të njësive individuale, që përbëjnë strukturën që do të ndërtohet.

5. Për regjistrimin e akteve noteriale, punonjësit e ZRPP-së, që përpunojnë kërkesat individuale për regjistrim, procedojnë duke verifikuar:

a) elementet e formës së akteve noteriale, në përputhje me ligjin nr. 7829, datë 1.6.1994, “Për noterinë”, të ndryshuar dhe akteve, ligjore e nënligjore në fuqi, për regjistrimin e akteve noteriale;

b) nëse leja e ndërtimit dhe/ose leja e zhvillimit figuron e regjistruar në regjistrin përkatës;

c) nëse për njësinë e individualizuar rezulton të jetë paraqitur një kërkesë për regjistrim apo të jetë regjistruar ndonjë akt tjetër noterial i lidhur ndërmjet zhvilluesit të pronës dhe një subjekti tjetër.

6. Në rastet kur nuk plotësohet një prej kushteve të parashikuara në shkronjat “a”, “b” ose “c” të pikës 5 të këtij kreu, regjistruesi procedon me refuzimin e regjistrimit të aktit sipas dispozitave të ligjit nr. 33/2012.

7. Në rastet kur nga përmbajtja e aktit noterial të lidhur ndërmjet zhvilluesit të pronës, në cilësinë e investitorit dhe pronarëve të truallit apo blerësve/porositësve të njësive individuale, identifikohet njësia e individualizuar, atëherë regjistruesi bën regjistrimin në varësi të radhës së paraqitjes në mënyrë të përshtatshme të dokumentacionit përkatës nga personat e interesuar, pavarësisht nga data e përpilimit të tyre, në përputhje me parimin e përparësisë së regjistrimit, sipas nenit 37, të ligjit nr. 33/2012, datë 23.3.2012.

8. Regjistruesi, brenda 10 (dhjetë) ditëve nga data e regjistrimit të lejes së ndërtimit, informon organet e administratës tatimore për këtë regjistrim.

KREU III REGJISTRIMI I PUNIMEVE TË REJA NË FAZËN E KARABINASË

1. Autoriteti shtetëror, i ngarkuar për të përcjellë kërkesën për regjistrimin e punimeve të reja në fazën e karabinasë në zyrën përkatëse vendore të regjistrimit të pasurive të paluajtshme, është autoriteti përkatës i planifikimit të territorit, sipas përcaktimeve në ligjin nr. 10 119, datë 23.4.2009 “Për planifikimin e territorit”, të ndryshuar, në territorin e të cilit po kryhet ndërtimi. Afati, brenda të cilit kërkesa dërgohet për regjistrim, është 10 (dhjetë) ditë nga data e lëshimit të certifikatës përkatëse nga ana e autoritetit përkatës të planifikimit.

2. Krahas kërkesës për kryerjen e regjistrimit të karabinasë, autoriteti shtetëror, sipas pikës 1 të këtij kreu, duhet të paraqesë edhe dokumentet e mëposhtme:

a) Konfirmimin e përfundimit të punimeve të karabinasë, në përputhje me projektin dhe kushtet urbanistike, të miratuara në lejen e ndërtimit.

b) Vendimin për sheshin e zhvillimit;

c) Lejen e ndërtimit dhe lejen e zhvillimit;

ç) Planin e vendosjes së objektit;

d) Aktin e piketimit të objektit.

3. Regjistrimi i karabinasë bëhet nga regjistruesi në një regjistër të veçantë, sipas modelit të pasqyruar në aneksin nr. 2, që i bashkëlidhet këtij udhëzimi dhe është pjesë përbërëse e tij. Në këtë regjistër, ZRPP-ja pasqyron lidhjen e karabinasë me truallin në të cilin është ndërtuar karabinaja, duke iu referuar kartelës përkatëse të truallit në regjistrin e truallit. Ky regjistrim ka karakter të përkohshëm dhe është i vlefshëm deri në momentin e regjistrimit përfundimtar të ndërtimit të ri, sipas kreut IV të këtij udhëzimi.

4. Menjëherë me regjistrimin e karabinasë, regjistruesi kryen regjistrimin e akteve noteriale të regjistruara në regjistrin e lejes së ndërtimit dhe/ose zhvillimit sipas pikës 4 të kreut II të këtij

udhëzimi, pa qenë nevoja të paraqitet kërkesë nga subjektet e interesuara, duke bërë njëkohësisht transferimin e akteve noteriale të regjistruara nga regjistri i lejes së ndërtimit në regjistrin e karabinasë.

5. Në regjistrin e veçantë të karabinasë, pas kryerjes së regjistrimit të karabinasë, regjistruesi kryen edhe regjistrimin e akteve noteriale, të cilat nuk janë regjistruar në regjistrin e lejes së ndërtimit, por paraqiten për regjistrim nga subjektet e interesuara, brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga momenti i realizimit të këtyre akteve.

6. Për regjistrimin e akteve noteriale, të cilat nuk janë të regjistruara në regjistrin e lejes së ndërtimit, por paraqiten për regjistrim për herë të parë pas regjistrimit të karabinasë, punonjësit e ZRPP-së, që përpunojnë kërkesat individuale për regjistrim, procedojnë duke verifikuar:

a) elementet e formës së akteve noteriale, në përputhje me ligjin nr. 7829, datë 1.6.1994, “Për noterinë”, të ndryshuar, dhe akteve, ligjore e nënligjore në fuqi, për regjistrimin e akteve noteriale;

b) nëse karabinaja është e regjistruar;

c) nëse në aktin noterial të dhënat për njësinë janë të plota dhe në bazë të tyre lejohet individualizimi i saj në objektin për të cilin është lëshuar leja e ndërtimit;

ç) nëse për njësinë e individualizuar rezulton të jetë paraqitur kërkesë për regjistrim apo të jetë regjistruar ndonjë akt tjetër noterial i lidhur ndërmjet zhvilluesit të pronës dhe një subjekti tjetër, i regjistruar ose jo në regjistrin e lejes së ndërtimit apo të karabinasë.

7. Për regjistrimin e akteve noteriale të lidhura ndërmjet zhvilluesit të pronës, në cilësinë e investitorit dhe pronarëve të truallit apo blerësve/porositësve të njësive individuale, zbatohet parimi i përparësisë së regjistrimit, sipas nenit 37, të ligjit nr. 33/2012, datë 23.3.2012.

8. Me kryerjen e regjistrimit të karabinasë dhe transferimin e akteve noteriale të regjistruara në regjistrin e lejes së ndërtimit, regjistruesi mbyll regjistrin e lejes së ndërtimit dhe mbi të nuk mund të kryhet asnjë veprim tjetër.

9. Pas regjistrimit të karabinasë, regjistruesi lëshon dokumente të përkohshme për njësitë e individualizuara të objektit, në favor të zhvilluesit, në cilësinë e investitorit ose pronarëve të truallit apo blerësve/porositësve të njësive individuale, që përbëjnë strukturën e regjistruar si karabina. Dokumentet e përkohshme të lëshuara janë të vlefshme vetëm për efekt të kreditimit dhe garantimit të kredive të dhëna nga bankat apo subjekte të tjera kredituese, në favor të zhvilluesit të pronës apo të subjekteve, me të cilat ky i fundit ka lidhur aktet noteriale të përmendura në pikën 4 të kreut II, dhe/ose pikën 4 të kreut III të këtij udhëzimi.

10. Regjistrimi i karabinasë është i vlefshëm deri në regjistrimin përfundimtar të ndërtimit të ri sipas nenit 48 të ligjit nr. 33/2012, datë 23.3.2012 dhe kreut IV të këtij udhëzimi.

KREU IV REGJISTRIMI PËRFUNDIMTAR I NDËRTIMEVE TË REJA

1. Autoriteti shtetëror, i ngarkuar për përcjelljen për regjistrimin përfundimtar të njësive individualisht të përcaktuara të një strukture të re në zyrën përkatëse vendore të regjistrimit të pasurive të paluajtshme, është autoriteti përkatës i planifikimit të territorit, sipas përcaktimeve në ligjin nr. 10 119, datë 23.4.2009 “Për planifikimin e territorit”, të ndryshuar, në territorin e të cilit është zhvilluar struktura.

2.1 Autoriteti shtetëror sipas pikës 1, të këtij kreu, i dërgon zyrtarisht zyrës së regjistrimit të pasurive të paluajtshme, në juridiksionin e së cilës ndodhet objekti, konfirmimin zyrtar të përfundimit të punimeve të ndërtimit të objektit në përputhje me ligjin, projektin dhe kushtet urbanistike, të miratuara për sheshin e zhvillimit. Lejes së përdorimit (apo lejes së shfrytëzimit ose të banimit, për rastet kur kjo leje është dhënë përpara hyrjes në fuqi të ligjit nr. 10 119, datë 23.4.2009 “Për planifikimin e territorit”, i ndryshuar) i bashkëlidhen kopjet e akteve vijuese:

a) Leja e zhvillimit;

b) Leja e ndërtimit;

c) Procesverbali i kolaudit;

ç) Plani i vendosjes së objektit;
d) Dokumente të tjera që individualizojnë njësitë e objektit të ndërtuar (projekt, planimetritë e kateve etj.);

dh) Aktet materiale të lidhura ndërmjet porositësve dhe subjektit të përcaktuar si investitor në lejen e ndërtimit, të paraqitura nga subjektet e interesuara, nëse ka;

e) Kontratat e sipërmarrjes, të lidhura ndërmjet pronarëve të truallit dhe investitorit, nëse ka.

2.2. Zyra e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme, pas administrimit të dokumentacionit të përcjellë sipas pikës 2.1, bën regjistrimin e objektit sipas lejes së përdorimit apo aktit në të cilin referon leja e përdorimit.

2.3 Regjistrimi i pronësisë së njësive të individualizuara, pjesë përbërëse të objektit, do të bëhet si në rastet e mëposhtme:

2.3.1 Kur ka akt noterial të lidhur ndërmjet pronarit të truallit dhe investitorit, i cili individualizon pasuritë, që do të përfitojë pronari i truallit nga marrëveshja me investitorin, do të veprohet, si më poshtë vijon:

a) Pasuritë e individualizuara në akt noterial regjistrohen në pronësi të pronarit të truallit;

b) Pasuritë e individualizuara sipas akteve materiale të lidhura ndërmjet subjekteve porositëse dhe investitorit, të përcjella nga autoriteti përkatës i planifikimit dhe kontrollit të zhvillimit të territorit apo të paraqitura për regjistrim në ZRPP nga subjektet e interesuara, regjistrohen në pronësi të porositësit. Mosmarrëveshjet ndërmjet investitorit dhe porositësit zgjidhen në rrugë gjyqësore. Në rast se ka konflikt gjyqësor ndërmjet palëve, regjistruesi regjistron kërkesëpadinë, në përputhje me paragrafin 2 të nenit 28 të ligjit nr. 33/2012 “Për regjistrimin e pasurive të paluajtshme”. Në rast se nuk ka konflikt gjyqësor, por paraqiten pretendime nga palët e përcaktuara në aktin noterial, regjistruesi vendos kufizimin e veprimeve në përputhje me afatin dhe procedurat e përcaktuara në nenin 59 të ligjit nr. 33/2012, dhe orienton palët për zgjidhjen e çështjes në rrugë gjyqësore;

c) Pasuritë e individualizuara, të cilat nuk janë regjistruar sipas shkronjave “a” dhe “b”, do të regjistrohen në pronësi të investitorit;

ç) ZRPP-ja lëshon certifikatën e pronësisë sipas përcaktimeve në aktin noterial, pasi verifikon elementet e formës sipas aktit nënligjor që rregullon regjistrimin e akteve materiale.

2.3.2 Kur ka akt noterial të lidhur ndërmjet pronarit të truallit dhe investitorit, i cili përcakton përqindjen që do të përfitojë pronari i truallit në objekt, por nuk individualizon pasuritë që do të përfitojë ky i fundit nga marrëveshja me investitorin, do të veprohet, si më poshtë vijon:

a) Pasuritë e individualizuara sipas akteve materiale të lidhura ndërmjet subjekteve porositëse dhe investitorit, të regjistruara në regjistrin e lejes së ndërtimit dhe/ose të karabinasë apo të paraqitura për regjistrim para a në të njëjtën kohë me aktin noterial të lidhur mes investitorit dhe pronarit të truallit, regjistrohen në pronësi të porositësit. Mosmarrëveshjet ndërmjet investitorit dhe porositësit zgjidhen në rrugë gjyqësore. Në rast se ka konflikt gjyqësor ndërmjet palëve, regjistruesi regjistron kërkesëpadinë, në përputhje me pikën 2 të nenit 28 të ligjit nr. 33/2012. Në rast se nuk ka konflikt gjyqësor, por paraqiten pretendime nga palët e përcaktuara në aktin noterial, regjistruesi vendos kufizimin e veprimeve në përputhje me afatin dhe procedurat e përcaktuara në nenin 59 të ligjit nr. 33/2012, dhe orienton palët për zgjidhjen e çështjes në rrugë gjyqësore.

b) Njësitë e individualizuara, pjesë përbërëse e objektit, të cilat do të rezultojnë të paregjistruara sipas shkronjës “a” të kësaj pike, do të regjistrohen në bashkëpronësi të investitorit dhe pronarit të truallit, sipas pjesës në përqindje të përcaktuar në aktin noterial.

c) Kur aktet materiale të lidhura ndërmjet subjekteve porositëse dhe investitorit për njësi të individualizuara të objektit, paraqiten për regjistrim pas regjistrimit të këtyre pasurive sipas shkronjës “b” të kësaj pike, në kartelën e pasurisë së individualizuar bëhet shënim me anë të të cilit vërtetohet ekzistenca e aktit noterial të lidhur ndërmjet subjektit porositës dhe investitorit. Çdo mosmarrëveshje ndërmjet investitorit, pronarit të truallit dhe porositësit zgjidhet në gjykatë. Në rast se ka konflikt gjyqësor ndërmjet palëve, regjistruesi regjistron kërkesëpadinë, në përputhje

me nenin 197 të Kodit Civil të Republikës së Shqipërisë. Në rast se nuk ka konflikt gjyqësor, por paraqiten pretendime nga palët e përcaktuara në aktet noteriale, regjistruesi vendos kufizimin e veprimeve në përputhje me afatin dhe procedurat e përcaktuara në nenin 59 të ligjit nr. 33/2012, dhe orienton palët për zgjidhjen e çështjes në rrugë gjyqësore.

2.3.3 Kur pronarët e regjistruar të truallit, në momentin e paraqitjes së akteve për regjistrimin e objektit, janë të ndryshëm pjesërisht ose plotësisht nga pronarët e truallit, me të cilët investitori ka marrëveshje për ndërtimin, regjistrimi i objektit do të kryhet sipas procedurave të parashikuara respektivisht në pikën 2.3.1 apo 2.3.2 të kreut IV të këtij udhëzimi, por pjesa në përqindje apo pasuritë individualisht të përcaktuara të objektit, që u takojnë pronarëve të truallit, do të regjistrohen në pronësi të pronarëve të truallit që rezultojnë si të tillë në momentin e paraqitjes së akteve për regjistrimin e objektit.

2.3.4 Kur nuk ka akt noterial të lidhur ndërmjet pronarit të truallit dhe investitorit, por trualli ku është ngritur objekti rezulton në pronësi private, do të veprohet, si më poshtë vijon:

a) Objekti regjistrohet në një kartelë/regjistër, duke bërë shënimin në të se ky objekt është ngritur mbi një pasuri truall, në pronësi të një subjekti të ndryshëm nga investitori apo me të cilin investitori nuk ka marrëveshje për ndërtimin. Shënimi për ekzistencën e objektit mbi truallin bëhet edhe në kartelën/regjistrin e truallit, duke njoftuar pronarin e truallit, për këtë fakt. Ky shënim bëhet edhe në kartelat/regjistrat e njësive të individualizuara që përbëjnë objektin. Njoftimi bëhet në adresën e banimit të pronarit, kur ka të tillë, dhe me afishim për 45 (dyzet e pesë) ditë, në ambientet e dukshme për publikun të ZVRPP-së, si dhe në faqen zyrtare elektronike të saj.

b) Pasuritë e individualizuara sipas akteve noteriale të lidhura ndërmjet subjekteve porositëse dhe investitorit, të përcjella nga autoriteti i planifikimit dhe kontrollit të zhvillimit të territorit apo të paraqitura për regjistrim në ZRPP nga subjektet e interesuara, regjistrohen në pronësi të porositësit. Mosmarrëveshjet ndërmjet investitorit dhe porositësit zgjidhen në rrugë gjyqësore. Në rast se ka konflikt gjyqësor ndërmjet palëve, regjistruesi regjistron kërkesëpadinë, në përputhje me pikën 2 të nenit 28 të ligjit nr. 33/2012. Në rast se nuk ka konflikt gjyqësor, por paraqiten pretendime nga palët e përcaktuara në aktin noterial, regjistruesi vendos kufizimin e veprimeve në përputhje me afatin dhe procedurat e përcaktuara në nenin 59 të ligjit nr. 33/2012, dhe orienton palët për zgjidhjen e çështjes në rrugë gjyqësore.

c) Pasuritë e individualizuara, të cilat nuk janë regjistruar sipas shkronjave “a” dhe “b”, do të regjistrohen në pronësi të investitorit.

ç) ZRPP-ja lëshon certifikatën e pronësisë sipas përcaktimeve në aktin noterial, pasi verifikon elementet e formës sipas aktit nënligjor që rregullon regjistrimin e akteve noteriale.

2.3.5 Kur nuk ka akt noterial të lidhur ndërmjet pronarit të truallit dhe investitorit, por trualli ku është ngritur objekti rezulton plotësisht ose pjesërisht në pronësi shtetërore, do të veprohet, si më poshtë vijon:

a) Objekti regjistrohet në një kartelë/regjistër, duke bërë shënimin në të se ky objekt është ngritur mbi një pasuri truall, plotësisht ose pjesërisht në pronësi të shtetit. Shënimi për ekzistencën e objektit mbi truallin plotësisht ose pjesërisht në pronësi shtetërore bëhet edhe në kartelën/regjistrin e truallit, duke njoftuar organin shtetëror që ka në pronësi apo administrim truallin, nëse ka, si dhe Avokaturën e Shtetit për këtë fakt. Ky shënim bëhet edhe në kartelat/regjistrat e njësive të individualizuara që përbëjnë objektin. Në rast se nuk ka kartelë/regjistër të veçantë ku rezulton i regjistruar trualli në pronësi shtetërore, ZRPP-ja procedon me regjistrimin e tij në pronësi të shtetit.

b) Pasuritë e individualizuara sipas akteve noteriale të lidhura ndërmjet subjekteve porositëse dhe investitorit, të përcjella nga autoriteti i planifikimit dhe kontrollit të zhvillimit të territorit apo të paraqitura për regjistrim në ZRPP nga subjektet e interesuara, regjistrohen në pronësi të porositësit. Për njësitë e individualizuara të regjistruara, regjistruesi lëshon dokumentin e pronësisë menjëherë pas regjistrimit. Mosmarrëveshjet ndërmjet investitorit dhe porositësit zgjidhen në rrugë gjyqësore. Në rast se ka konflikt gjyqësor ndërmjet palëve, regjistruesi regjistron

kërkesëpadinë, në përputhje me pikën 2 të nenit 28 të ligjit nr. 33/2012. Në rast se nuk ka konflikt gjyqësor, por paraqiten pretendime nga palët e përcaktuara në aktin noterial, regjistruesi vendos kufizimin e veprimeve në përputhje me afatin dhe procedurat e përcaktuara në nenin 59 të ligjit nr. 33/2012, dhe orienton palët për zgjidhjen e çështjes në rrugë gjyqësore;

c) Pasuritë e individualizuara, të cilat nuk janë të regjistruara sipas shkronjës “b” do të regjistrohen në pronësi të investitorit, por dokumenti i pronësisë për investitorin do të lëshohet pasi të paraqitet akti i fitimit të pronësisë mbi truallin ku është ngritur ndërtimi apo akti që provon pagesën e taksës mbi të drejtën e përdorimit të tij, sipas legjislacionit në fuqi.

ç) ZRPP-ja lëshon certifikatën e pronësisë sipas përcaktimeve në aktin noterial, pasi verifikon elementet e formës sipas aktit nënligjor që rregullon regjistrimin e akteve noteriale.

2.3.6 Kur trualli ku është ngritur objekti është në pronësi të investitorit, do të veprohet, si më poshtë vijon:

a) Pasuritë e individualizuara sipas akteve noteriale të lidhura ndërmjet subjekteve/porositësve dhe investitorit, të përcjella nga autoriteti i planifikimit dhe kontrollit të zhvillimit të territorit apo të paraqitura për regjistrim në ZRPP nga subjektet e interesuara, regjistrohen në pronësi të porositësit. Mosmarrëveshjet ndërmjet investitorit dhe porositësit zgjidhen në rrugë gjyqësore. Në rast se ka konflikt gjyqësor ndërmjet palëve, regjistruesi regjistron kërkesëpadinë, në përputhje me pikën 2 të nenit 28 të ligjit nr. 33/2012. Në rast se nuk ka konflikt gjyqësor, por paraqiten pretendime nga palët e përcaktuara në aktin noterial, regjistruesi vendos kufizimin e veprimeve në përputhje me afatin dhe procedurat e përcaktuara në nenin 59 të ligjit nr. 33/2012, dhe orienton palët për zgjidhjen e çështjes në rrugë gjyqësore.

b) Pasuritë e individualizuara, të cilat nuk rezultojnë të regjistruara sipas shkronjës “a” të kësaj pike, regjistrohen në pronësi të investitorit.

c) ZRPP-ja lëshon certifikatën e pronësisë sipas përcaktimeve në aktin noterial, pasi verifikon elementet e formës sipas aktit nënligjor që rregullon regjistrimin e akteve noteriale.

2.3.7 Kur për truallin ku është ngritur objekti, pjesërisht apo plotësisht, ka dy ose më shumë regjistrime që nuk rrjedhin nga i njëjti titull, do të veprohet, si më poshtë vijon:

2.3.7.1 Kur ka akt noterial të lidhur mes investitorit dhe ndonjërit prej pronarëve të truallit për të cilët ekzistojnë regjistrimet që krijojnë mbivendosje, procedohet sipas rastit, sipas parashikimeve të pikave “2.3.1”, “2.3.2”, “2.3.3” të kreut IV të këtij udhëzimi. Pasuritë e individualizuara të objektit ku pronari i truallit është regjistruar si pronar apo bashkëpronar me investitorin, do të qëndrojnë të kufizuara në përputhje me nenin 75 të ligjit nr. 33/2012, deri në zgjidhjen e çështjes së mbivendosjes.

2.3.7.2 Kur nuk ka akt noterial të lidhur mes investitorit dhe ndonjërit prej pronarëve të truallit, për të cilët ekzistojnë regjistrimet që krijojnë mbivendosje, procedohet sipas parashikimeve të pikës “2.3.5” të kreut IV të këtij udhëzimi.

2.3.8 Në rastet kur për një pasuri të individualizuar të objektit janë paraqitur për regjistrim dy ose më shumë akte noteriale të lidhura ndërmjet investitorit dhe subjekteve të ndryshme porositëse apo me pronarët e truallit, ZRPP-ja do të zbatojë përcaktimet e bëra në nenin 37 të ligjit nr. 33/2012, datë 23.3.2012. ZRPP-ja respekton parimin e përparësisë së regjistrimit të parashikuar në këtë nen, duke filluar që nga regjistrimi i lejes së ndërtimit sipas kreut II të këtij udhëzimi.

2.3.9 Kur për truallin ku është ngritur ndërtimi, pjesërisht apo plotësisht, në kartelën/regjistrin e pasurive të paluajtshme rezultojnë të vendosura kufizime të veprimeve mbi truallin për shkak se regjistrimi është kryer në kundërshtim me nenet 193 apo 195, të Kodit Civil, këto kufizime u shtrihen edhe pasurive të individualizuara të objektit që përfiton pronari i truallit të objektit, ndaj të cilit është vendosur kufizimi.

2.3.10 Nëse për shkak të regjistrimit fillestar ka ndryshuar pozicioni gjeografik apo sipërfaqja e ndonjëres apo e të gjitha pasurive, për të cilat është lëshuar leja e sheshit të ndërtimit/zhvillimit, ZRPP-ja kryen regjistrimin duke mbajtur në konsideratë të dhënat për këto pasuri që rezultojnë nga regjistrimi fillestar.

2.3.11 Për efekt të regjistrimit, do të konsiderohen në pronësi të pronarëve të njësive individuale pasuritë, të cilat janë përcaktuar si të tilla në aktet noteriale të lidhura ndërmjet investitorit dhe subjekteve porositëse apo pronarë të trullit, me të cilat ai ka lidhur akt noterial. Në pronësi individuale janë edhe ato pjesë të ndërtesës të cilat, si rregull i përgjithshëm, janë pjesë e bashkëpronësisë së detyrueshme, kur janë të përcaktuara si në pronësi individuale, në aktin noterial. Në kartelën e pasurisë së njësive individuale, regjistruesi bën shënimet përkatëse për kuotën e pjesëmarrjes së njësive individuale në bashkëpronësinë e detyrueshme.

2.3.12. Regjistrimi i aktit të bashkëpronësisë së detyrueshme në ndërtesa bëhet nga zyra e regjistrimit të pasurive të paluajtshme, sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.

KREU V DISPOZITA TË FUNDIT

1. Dispozitat e kreut III dhe kreut IV të këtij udhëzimi, për sa janë të zbatueshme, aplikohen edhe në rastin e objekteve të ndërtuara në bazë të ligjeve të urbanistikës, të regjistruara në zyrat e regjistrimit të pasurive të paluajtshme.

2. Ngarkohen kryeregjistruesi i Pasurive të Paluajtshme të Republikës së Shqipërisë dhe regjistruesi e zyrave vendore të regjistrimit të pasurive të paluajtshme për zbatimin e këtij udhëzimi.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Sali Berisha

UDHËZIM I PËRBASHKËT Nr. 33, datë 29.12.2014

PËR PËRCAKTIMIN E TARIFËS SË SHËRBIMIT PËR VEPRIME E SHËRBIME TË ADMINISTRATËS GJYQËSORE E MINISTRISË SË DREJTËSISË, PROKURORISË DHE NOTERISË¹⁰

(ndryshuar me udhëzimin nr. 11909/1, datë 18.10.2016)

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, e Kushtetutës dhe të nenit 11, të ligjit nr. 9975, datë 28.7.2008, “Për taksat kombëtare”, ministri i Financave dhe ministri i Drejtësisë

UDHËZOJNË:

1. Tarifat për veprime e shërbime nga administrata gjyqësore e Ministrisë së Drejtësisë, **Arkivët Shtetëror të Sistemit Gjyqësor**, prokurorisë, dhe noterisë, caktohen sipas shtojcës nr. 1, që i bashkëlidhet këtij udhëzimi dhe është pjesë përbërëse e tij.

2. Agjent për mbledhjen e tarifave për kryerjen e veprimeve të shërbimeve administrative në gjykata, Ministrinë e Drejtësisë, **Arkivët Shtetëror të Sistemit Gjyqësor**, prokurorisë caktohen administratat përkatëse të këtyre institucioneve, ndërsa agjent për mbledhjen e tarifës të shërbimit noterial, caktohet “Posta Shqiptare” sh.a.

3. Tarifat paguhën në momentin e kryerjes së veprimeve dhe bëhen me anën e pullës për tarifën fikse ose me mandatarkëtim për ato raste kur, kjo tarifë sipas shtojcës nr. 1, bashkëlidhur, është shprehur në përqindje.

4. Termi “tarifë” në pikën 8 të shkronjës “A” të shtojcës 1, ka të njëjtin kuptim me termin “taksë mbi aktet”, i përdorur në nenin 156 të Kodit të Procedurës Civile.

5. Pullat vendosen në çdo kopje të dokumentit të lëshuar, për të gjitha dokumentet që, sipas ligjit, duhet të pajisen me pulla. Dokumentet janë të vlefshme kur pulla është e vulosur nga organi që kryen shërbimin. Për plotësimin e vlerës së pullës për aktet që lëshohen mund të përdoren një ose më shumë pulla, me kusht që ato të plotësojnë vlerën e tarifës.

¹⁰ Udhëzimi nr. 33, datë 29.12.2014 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 206, datë 8 janar 2015.

Udhëzimi nr. 11909/1, datë 18.10.2016 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 220, datë 16 nëntor 2016.

6. Në rast se personi kërkon kopje të akteve apo dokumenteve të lëshuara nga organet gjyqësore apo noteriale, vlera e pullës është përcaktuar në shtojcën nr. 1, me kusht që tek akti ose dokumenti të jetë shënuar fjala “kopje”. Në rast të kundërt, merret vlera e plotë e tarifës.

7. Tarifa e paguar nuk kthehet kur hiqet dorë nga kryerja e veprimeve gjyqësore apo noteriale.

8. Institucionet përgjegjëse për vjeljen e tarifave me anën e pullës planifikojnë dhe porosisin në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve pullat sipas nevojave.

9. Mbi tarifat e shërbimit të përfshira në këtë udhëzim nuk aplikohet TVSH-ja.

10. Këto tarifa aplikohen në çdo rast pavarësisht tarifave të shërbimit, të parashikuara në akte të tjera ligjore apo nënligjore.

11. Administrata e gjykatave, prokurorisë, Ministria e Drejtësisë, **Arkivit Shtetëror të Sistemit Gjyqësor** dhe “Posta Shqiptare”, në cilësinë e agentëve të mbledhjes së tarifave, në përputhje me këtë udhëzim detyrohen:

a) të bëjnë një deklaratë për çdo muaj për të ardhurat e mbledhura nga tarifa, jo më vonë se 15 ditë pas përfundimit të muajit për të cilin bëhen deklaratimet;

b) të paguajnë për llogari të Drejtorisë Rajonale Tatimore tarifën kombëtare të arkëtuar për atë muaj në datë n ose para datë s së detyrueshme të deklaratës;

Për pagesën me vonesë të shumave të arkëtuara nga tarifa për agentin, zbatohen sanksione sipas dispozitave të ligjit nr. 9920, datë 19.5.2008, “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar. Për shkeljet, sipas përcaktimeve të nenit 117, të ligjit nr. 9920, datë 19.5.2008, “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, për agentin e tarifës, zbatohen sanksionet e përcaktuara në këtë nen;

c) Deklarata, bëhet në formën dhe përmbajtjen që përcaktohet në udhëzimin e ministrit të Financave, nr. 26, datë 4.9.2008, “Për taksat kombëtare”, të ndryshuar. Deklarata për pagesën e tarifës kombëtare plotësohet dhe dorëzohet vetëm në mënyrë elektronike nga agentet nëpërmjet faqes zyrtare të internetit të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve, www.tatime.gov.al.

Deklarata konsiderohet e dorëzuar, në datë n e dërgimit elektronik të deklaratës së plotësuar. Agentët e përcaktuar në këtë udhëzim duhet të dorëzojnë deklaratën edhe në qoftë se për periudhën tatimore nuk kanë për të paguar detyrime për tarifat.

Mosdeklarimi brenda datë s 15 të muajit pasardhës, i çdo periudhe tatimore nga agjenti i tarifës kombëtare, ndëshkohet me gjobë për mosdeklarim sipas dispozitave të ligjit nr. 9920, datë 19.5.2008, “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.

12. Për shërbimin e kryer, institucionet përkatëse të gjykatës, Ministrisë së Drejtësisë, **Arkivit Shtetëror të Sistemit Gjyqësor** dhe prokurorisë përfitojnë 10% komision të llogaritur mbi masën e tarifave që kanë arkëtuar.

13. Posta Shqiptare sh.a. për shërbimin e kryer përfiton 3% komision të llogaritur mbi masën e tarifave që ka arkëtuar.

14. Agentët në përputhje me këtë udhëzim vetëllogaritin shumën që përfitojnë nga komisioni, duke shumëzuar përqindjen e komisionit, të përcaktuar me këtë udhëzim të përbashkët, me vlerën e arkëtimeve nga tarifat për periudhën tatimore dhe mbajnë drejtpërsëdrejti vlerën e komisionit që përfitojnë, si dhe deklarojnë dhe paguajnë në llogari të Drejtorisë Rajonale Tatimore, shumën e mbetur, pasi zbritet vlera e komisionit që përfitojnë.

15. Udhëzimi nr. 13, datë 12.2.2009, “Për përcaktimin e tarifës së shërbimit për veprime e shërbime të administratës gjyqësore e Ministrisë së Drejtësisë, prokurorisë dhe noterisë”, i ndryshuar, shfuqizohet.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe publikohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I FINANCave
Shkëlqim Cani

MINISTRI I DREJTËSISË
Nasip Naço

SHTOJCA NR. 1
TARIFA PËR VEPRIMET DHE SHËRBIMET QË KRYHEN NGA ADMINISTRATA
GJYQËSORE E MINISTRISË SË DREJTËSISË, PROKURORIA DHE NOTERIA
(ndryshuar pika 2 me udhëzimin nr. 11909/1, datë 18.10.2016)

	Masa e tarifës në lekë	Masa e tarifës në %
A. Tarifa për veprime e shërbime që kryhen nga administrata gjyqësore e prokuroria:		
1. Për lëshimin e vërtetimit se personi nuk ka pengesa ligjore për pajisjen me pasaportë për jashtë shtetit	200	
2. Për lëshimin nga gjykata dhe Arkivi Shtetëror të Sistemit Gjyqësor të çdo kopje vendimi e çdo dokumenti që kërkohet nga të interesuarit	200	
3. Për lëshimin e dëshmisë së penaltetit nga zyrat e gjendjes gjyqësore	200	
4. Për legalizimin e akteve të noterisë nga Ministria e Drejtësisë	200	
5. Për lëshimin e vërtetimit se ndaj shtetasit nuk është filluar çështje penale nga prokuroria	200	
6. Për lëshimin e vendimit të pushimit ose të vendimit të mosfillimit të çështjes penale nga prokuroria	200	
7. Për lëshimin e vërtetimit nga gjykata se kërkuesi nuk është në proces gjyqësor.	200	
8. Kërkesë padi që paraqiten në gjykatë:		
a) për pension ushqimor	0	
b) për vërtetim fakti	200	
c) padi për zgjidhje martese	3000	
ç) padi për pavlefshmëri të veprimeve juridike	3000	
d) padi të rrjedhura nga marrëdhënie kontraktore, si dhe për shkaktim dëmi	3000	
I) me vleftë deri 100 000 lekë	3000	
II) me vleftë mbi 100 000 lekë		1%
dh) padi për pjesëtim pasurie	3000	
e) padi për kthim në punë	0	
9. Pranimi i ankimeve kundër vendimeve të gjykatës	200	

	Masa e tarifës në lekë	Masa e tarifës në %
B. Tarifë për veprime që kryhen nga përmbaruesi gjyqësor shtetëror:		
1. Për vënien në ekzekutim të vendimeve e titujve të tjerë ekzekutivë me objekt të pavleftësueshëm	3500	
2. Për vënien në ekzekutim të vendimeve e titujve të tjerë ekzekutivë me objekt të vleftësueshëm:		
a) kundrejt shtetasve		2%
b) kundrejt personave juridikë		2%
3. Për lajmërimet dhe veprimet e tjera të përmbaruesit gjyqësor	200	
4. Për lëshime nga përmbaruesi gjyqësor të çdo lloj akti ose dokumenti të kërkuar nga të interesuarit	200	
5. Për vënien në ekzekutim të vendimeve me objekt pension ushqimor	0	
C. Tarifa e pullës që zbatohet për veprimet që kryehn nga zyrat noteriale:		
1. Përpilimi i testamentave me akte noteriale	450	
2. Depozitimi i testamentave ollografe	200	
3. Prokura (redaktimi);		
a) Të përgjithshme	200	
b) Të posaçme	200	
4. Për lëshimin e kopjeve, shkurtime e pjesë të akteve të depozituara në zyrën noteriale	200	
5. Vërtetim se kopjet ose shkurtime të dokumentave janë të njëjta me origjinalin	200	
6. Vërtetim për kthimin dhe vërtetim njësie me origjinalin	200	
7. Kontrata për kalim pronësie të pasurisë së luajtshme	700	
8. Kontrata për kalim pronësie të pasurisë së paluajtshme	1000	
9. Redaktimi i akteve noteriale të ndryshme	200	
10. Njoftim dhe kujtesë noteriale ose akte të tjera jashtëgjyqësore	200	
11. Legalizim i nënshkrimit të shtetasve në akte të ndryshme	200	
12. Pranimi për ruajtje të dokumenteve të personave fizikë dhe juridikë në zyrat noteriale	300	
13. Vërtetimi i qenies së një personi dhe qëndrimi i tij në një vend të caktuar	200	
14. Kundërshtimi i çekut dhe kambialit (protesta)	200	
15. Kontratë qiraje	200	
16. Kontratë huaje	200	
17. Kontratë sipërmarrje	200	
18. Veprime të tjera noteriale	200	

URDHËR
Nr. 8046, datë 2.12.2004

PËR KUSHTET MINIMALE QË DUHET TË PLOTËSOJË NJË ZYRË
NOTERIALE PËR TË MUNDËSUAR USHTRIMIN NORMAL TË VEPRIMTARISË
SË NOTERIT¹¹

(Ndryshuar me urdhrin nr. 224, datë 25.5.2012 dhe nr. 191, datë 8.5.2013)

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 12 të ligjit nr. 7829, datë 1.6.1994 “Për noterinë”, i ndryshuar,

URDHËROJ:

1. Për të mundësuar ushtrimin e veprimtarisë në përputhje me kërkesat e ligjit, çdo noter duhet të ketë një zyrë, vendndodhja e së cilës duhet të jetë brenda territorit të njësisë së pushtetit vendor të përcaktuar në urdhrin e Ministrit të Drejtësisë për dhënien e lejes së ushtrimit të profesionit.

2. Adresa e saktë e zyrës duhet t’i njoftohet me shkrim Ministrisë së Drejtësisë brenda 15 ditësh nga dita që noteri e ka çelur atë. Mospërbushja e këtij detyrimi ndëshkohet me masë administrative “vërejtje”.

3. Zyra ku ushtron veprimtarinë noteri duhet të jetë ndërtesë e paluajtshme e cila mund të jetë në pronësi të tij ose e marrë nga pronari me qira apo në çdo formë tjetër në përputhje me legjislacionin në fuqi.

4. Zyra e noterit duhet të jetë me sipërfaqe të mjaftueshme për të lejuar ushtrimin normal të veprimtarisë së tij, por në çdo rast jo më e vogël se 20 m², dhe të jetë e përshtatshme për të mbrojtur dokumentacionin nga ndikimi i agjentëve atmosferikë (si lagështia, pluhuri, dielli etj.) dhe nga zjarri.

5. Zyra e noterit nuk mund të jetë pranë objekteve që paraqesin mundësi të mëdha të rrezikut për rënien e zjarrit (magazina me lëndë plasëse, djegëse, pika karburanti etj.) dhe dëmtimin e dokumentacionit. Distanca e zyrës nga këto objekte nuk mund të jetë më e vogël se 50 metra, kur mes tyre nuk ka objekte të tjera dhe në çdo rast jo më e vogël se 20 metra.

6. Në fasadën e zyrës së noterit vendoset një tabelë e përmasave 0,6x1 metra, në të cilën shënohen fjalet “NOTER”, emri e mbiemri i tij dhe sipas dëshirës, adresën e zyrës dhe numrin e telefonit. Tabela mund të jetë e thjeshtë ose me ndriçim.

7. Për çdo zyrë noterie nuk mund të ketë më shumë se një tabelë, e cila është unike për të gjitha zyrat. Ajo duhet të ketë përmasat dhe mbishkrimet e mësipërme, për të gjitha zyrat dhe nuk mund të vendoset në një vend të ndryshëm nga fasada e zyrës. Në rast se nuk respektohen kërkesat e mësipërme, noterit do të ndëshkohet me gjobë jo më pak se 20 mijë lekë dhe është i detyruar t’i plotësojë ato brenda 5 ditësh nga vënia në dijeni.

8. Noteri nuk mund të reklamojë me shkrim apo në formë të ndryshme në tabelë, në muret e zyrës ose në afërsi të saj, si dhe në xhamat e portës apo të dritareve ofrimin prej tij të shërbimeve të tjera përveç atij të noterizimit e përkthimit.

Në rast se nuk respektohen kërkesat e mësipërme, noterit do t’i jepet nga Ministri i Drejtësisë masa disiplinore gjobë jo më pak se 30 mijë lekë dhe është i detyruar t’i plotësojë ato brenda 5 ditësh nga vënia në dijeni.

9. Hyrja e zyrës duhet të jetë e siguar me portë të qëndrueshme për të garantuar sigurinë e saj dhe kur është e mundur me qepena metalikë.

¹¹ Urdhri nr. 8046, datë 2.12.2004 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 91, datë 10 dhjetor 2004.

Urdhri nr. 224, datë 25.5.2012 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 59, datë 29 maj 2012.

Urdhri nr. 191, datë 8.5.2013 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 87, datë 24 maj 2013.

10. Zyra duhet të jetë e pajisur:

- a) me ndriçim të mjaftueshëm;
- b) me kompjuter i cili duhet të ketë karakteristikat minimale sipas aneksit nr. 1, bashkëlidhur këtij urdhri si dhe elemente të tjera ndihmëse, shërbim interneti 24 orë dhe llogari elektronike identifikuese, e cila përmban të dhëna mbi *username*, *password* dhe nënshkrim (të dhënat e shenjave të gishtit), me qëllim realizimin e aksesimit në sistemin elektronik të pasurive të paluajtshme;
- c) me tavolinë të përshtatshme;
- ç) me ndenjëse;
- d) me rafte për mbajtjen e dokumentacionit arkivor dhe regjistrave dhe kur është e mundur;
- dh) me kasafortë; dhe
- e) me pajisje të tjera komunikimi (telefon, faks, fotokopje), të përshtatshme për kryerjen e veprimtarisë së tyre.

11. Brenda ambienteve të zyrës, në një vend të dukshëm ku mund të lexohen lehtë nga klientët, noteri është i detyruar të afishojë listën e trifave të miratuara nga Ministri i Drejtësisë. Ajo duhet të jetë e nënshkruar nga Ministri dhe me vulën e Ministrisë, ose, kur është e botuar në Fletoren Zyrtare, të jetë fotokopje e kësaj të fundit.

Gjithashtu, në ambientet e zyrës, në vend të dukshëm, duhet të vendosen leja e ushtrimit të profesionit, kopja e vendimit të gjykatës për regjistrimin si person fizik dhe licenca e vlefshme tatimore.

12. Për kontrollin e zbatimit të këtij urdhri, ngarkohen strukturat përgjegjëse për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë. Punonjësi ose punonjësit e Ministrisë së Drejtësisë, të caktuar për kontrollin e zbatimit të detyrimeve të këtij urdhri, i paraqesin noterit shkresën ose urdhrin i cili e ngarkon me detyrën e kontrollorit dhe përcakton objektin e kontrollit. Pas kryerjes së kontrollit, mbahet procesverbali i cili hartohet në dy kopje, një prej të cilave i jepet noterit dhe një mbahet nga kontrolluesit. Procesverbali duhet të përcaktojë saktë datë e orën e kontrollit, vendin e kontrollit, emrin e noterit të kontrolluar, situatën e konstatuar dhe shpjegimet e noterit. Procesverbali nënshkruhet nga kontrolluesit dhe nga noteri. Kur ky i fundit refuzon të nënshkruajë, kjo pasqyrohet në fund të procesverbalit si shënim.

13. Një kopje e procesverbalit, e nënshkruar si më sipër, i vihet në dispozicion noterit dhe, kur ai ka kundërshtime, brenda 10 ditësh nga marrja e kopjes ka të drejtë të përgatisë një shkresë, ku arsyeton kundërshtimet e tij dhe e paraqet në Ministrinë e Drejtësisë.

14. Në rast se nga Ministria e Drejtësisë është arritur në përfundimin se janë shkelur dispozitat ligjore, si dhe detyrimet e parashikuara në akte nënligjore dhe ndaj tij duhet të merret masë disiplinore, ai vihet në dijeni me shkrim për këtë dhe i njoftohet një orë e datë e saktë brenda 10 ditësh, kur në rast se dëshiron, mund të paraqitet në Ministrinë e Drejtësisë për t'u dëgjuar lidhur me pretendimet e arsyetimet e tij.

15. Në shkresën e njoftimit duhet të shënohen shkeljet e konstatuara, data e ora kur noteri mund të paraqitet në Ministrinë e Drejtësisë për t'u dëgjuar.

16. Shkresa e njoftimit mund të dorëzohet me postë ose nga punonjësit e Ministrisë. Në rastin e dytë, noteri duhet të nënshkruajë marrjen e saj. Në rast se nuk pranon të nënshkruajë atëherë punonjësit hartojnë një relacion me shkrim në të cilin pasqyrojnë kundërshtimin e noterit dhe ia paraqesin eprorit të vet.

17. Pas përfundimit të procedurave të mësipërme të njoftimit, vijon procesi i marrjes së masës disiplinore dhe njoftimi i urdhrit që parashikon këtë masë.

18. Për zbatimin e këtij urdhri ngarkohen noterët dhe strukturat përgjegjëse për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë.

Ky urdhër hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I DREJTËSISË
Fatmir Xhafaj

ANEKSI NR.1

1. PC, me këto karakteristikat minimale:
 - Min RAM 512, Pentium III
 - Internet Browser: Internet Explorer, Mozilla Firefox or Google Chrome
 - usb 2 ports
 - OS: Windows XP ose Windows 7 32 bit

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 noter 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 vulolet 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 vulolet 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);
- Datë lindja (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 të 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);

- Datë lindja (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 parashikuar);

- 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 numërohet 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, numërohet 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 numërohet me numrin rendor që noterit 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 e 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

[illegible]

Shtojca 2
MODELI I REGJISTRIT TË ASISTENTËVE

[illegible]

Shtojca 3

[illegible]

URDHËR
Nr. 248, datë 7.6.2012

PËR MIRATIMIN E RREGULLORES “PËR PËRCAKTIMIN E MËNYRAVE, PROCEDURAVE DHE KUSHTEVE PËR PËRDORIMIN E SISTEMIT ELEKTRONIK “ONE STOP SHOP-SISTEMI I NOTERISË””¹²

(Ndryshuar me urdhrin nr. 248/4, datë 22.6.2012 dhe nr. 2048, datë 11.4.2013)

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 e Kushtetutës, të paragrafit 2 të nenit 7 të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001 “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë”, të ndryshuar, të ligjit nr. 7829, datë 1.6.1994 “Për noterinë”, të ndryshuar, si dhe ligjit nr. 33/2012 “Për regjistrimin e pasurive të paluajtshme”,

URDHËROJ:

1. Miratimin e rregullores “Për përcaktimin e mënyrave, procedurave dhe kushteve për përdorimin e sistemit elektronik “*One Stop Shop*-Sistemi i noterisë””, sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri dhe që është pjesë përbërëse e tij.
2. Ngarkohen noterët dhe zyra e regjistrimit të pasurive të paluajtshme për zbatimin e këtij urdhri.
3. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Çështjeve të Drejtësisë dhe Dhoma Kombëtare e Noterisë për ndjekjen e zbatimit të këtij urdhri, si dhe njoftimin e tij pranë të gjithë noterëve dhe zyrave vendore të regjistrimit të pasurive të paluajtshme, që përfshihen brenda fushës së veprimit të kësaj rregulloreje.

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

MINISTRI I DREJTËSISË
Eduard Halimi

¹² Urdhri nr. 248, datë 7.6.2012 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 70, datë 22 qershor 2012.
Urdhri nr. 248/4, datë 22.6.2012 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 74, datë 2 korrik 2012.
Urdhri nr. 2048, datë 11.4.2013 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 62, datë 25 prill 2013.

RREGULLORE
PËR PËRCAKTIMIN E MËNYRAVE, PROCEDURAVE DHE KUSHTEVE PËR
PËRDORIMIN E SISTEMIT ELEKTRONIK “ONE STOP SHOP-SISTEMI I NOTERISË”

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i mënyrave, procedurave dhe kushteve për përdorimin e sistemit elektronik “One Stop Shop-Sistemi i noterisë”, duke parashikuar të drejtat dhe detyrimet e përdoruesve, operatorit të llogarisë, operatorit të ZRPP-së, administratorit të sistemit, raportuesit dhe punonjësve të ZVRPP-ve, të ngarkuar me ofrimin e shërbimeve të kërkuara *on-line* nga noterët.

Neni 2

Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është ofrimi i shërbimit të kontrollit zyrtar *on-line* të pasurive të paluajtshme dhe të drejtave reale mbi to, duke siguruar për noterin një informacion të përditësuar të gjendjes juridike të pronësisë së pasurisë së paluajtshme, me qëllim redaktimin e akteve noteriale për tjetërsimin ose njohjen e pronësisë mbi sendet e paluajtshme ose të një të drejtë reale mbi to.

Neni 3

Fusha e veprimit

Kjo rregullore i shtrin efektet vetëm për zyrat vendore të regjistrimit të pasurive të paluajtshme Tiranë dhe Durrës, si dhe për noterët që ushtrojnë veprimtarinë e tyre, në territorin që mbulojnë këto dy zyra të regjistrimit të pasurive të paluajtshme.

Neni 4

Përkufizime

1. Termat e përdorur në këtë rregullore kanë të njëjtin kuptim me atë të dhënë në ligjin nr. 33/2012 “Për regjistrimin e pasurive të paluajtshme”, si dhe ligjin nr. 7889, datë 1.6.1994 “Për noterinë”, të ndryshuar.

2. Termat specifikë të përdorur në këtë rregullore, kanë këtë kuptim:

a) “Sistemi OSS” është sistemi elektronik “One Stop Shop-Sistemi i noterisë”, nëpërmjet të cilit bëhet e mundur ndërlidhja *on-line* e noterëve me ZRPP-në, me qëllim sigurimin e një informacioni të përditësuar të gjendjes juridike të pronësisë së pasurisë së paluajtshme dhe paraqitjes *on-line* të kërkesës për regjistrimin e aktit noterial dhe përfitimin e shërbimit të regjistrimit në të njëjtën mënyrë.

b) “Logim” është hyrja nga noteri në sistemin OSS, për të pasur akses në regjistrin elektronik të pasurive të paluajtshme.

c) “Operator llogarie” është punonjësi i ZRPP-së, i caktuar për përditësimin e llogarisë së noterit në sistemin OSS, sipas procedurave të përcaktuara në dispozitat e kësaj rregulloreje.

ç) “Operator i ZRPP-së” është punonjësi i ZRPP-së, i caktuar për ndjekjen e procesit të trajtimit të kërkesave të bëra *on-line* nga noterët, sipas procedurave të përcaktuara në dispozitat e kësaj rregulloreje.

d) “Administrator i sistemit” është punonjësi i ZRPP-së, i ngarkuar për mirëmbajtjen dhe funksionimin e sistemit dhe që ka autoritetin e plotë për të shtuar dhe për të hequr çdo të dhënë nga sistemi, e cila nuk është më e nevojshme.

dh) “Raportues” është personi i ngarkuar për të analizuar dhe vlerësuar, nëpërmjet përgatitjes dhe dorëzimit të raporteve me shkrim, mbi ecurinë e sistemit OSS, si dhe efikasitetin dhe efektshmërisë së veprimeve të kryera nga ZRPP-ja për ofrimin e shërbimit të trajtimit të kërkesave për regjistrim të paraqitura nga noterët.

e) “ZRPP-ja” është Zyra e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme.

KREU II SISTEMI OSS

Neni 5

Qëllimi i sistemit OSS

1. Sistemi OSS është sistem i posaçëm, që i siguron noterëve lidhjen *on-line* nëpërmjet një ndërfaqeje *web* me regjistrin elektronik të pasurive të paluajtshme, me qëllim verifikimin nga noteri të gjendjes juridike të pasurisë së paluajtshme, nëpërmjet një imazhi të saj të shfaqur *on-line*.

2. ZRPP-ja ofron shërbimin e “konsultimit të kartelës dhe të dhënave të tjera për pasurinë e paluajtshme” dhe shërbimin “dhënie të informacionit zyrtar të regjistrimit të pasurive të paluajtshme për individët dhe institucionet”, për noterët, nëpërmjet sistemit OSS.

3. Sistemi OSS, i ofron strukturave përgjegjëse të Ministrisë së Drejtësisë, Zyrës Qendrore të Regjistrimit të Pasurive, si dhe Dhomës Kombëtare të Noterisë, mundësinë që nëpërmjet raporteve dhe analizave të detajuara të monitorojnë mënyrën e realizimit të detyrave, të inspektojnë respektimin e procedurave ligjore dhe të bëjnë një organizim dhe menaxhim më të mirë të punës.

Neni 6

Regjistrimi i noterëve në sistem

1. Çdo person që ushtron veprimtarinë si noter, bazuar në legjislacionin në fuqi në Republikën e Shqipërisë, fillimisht duhet të regjistrohet si përdorues i sistemit OSS.

2. Noteri, për regjistrimin e tij si përdorues i sistemit OSS, duhet të depozitojë pranë administratorit të sistemit, së bashku me kërkesën për regjistrimin si përdorues, këto dokumente:

a) kopje të njësuar me origjinalin të licencës për ushtrimin e profesionit të noterit;

b) kopje të regjistrimit të tij në përputhje me ligjin, si dhe numrin e NIPT-it;

c) fotokopje të kartës së identitetit;

ç) formularin tip të regjistrimit si përdorues, sipas modelit të paraqitur në aneksin 1, bashkëlidhur kësaj rregulloreje, të plotësuar dhe të nënshkruar rregullisht;

d) nënshkrimin e deklaratës se është njohur dhe do të respektojë kushtet e përdorimit të sistemit OSS.

3. Administratori i sistemit, pasi verifikon dokumentacionin e paraqitur sipas paragrafit 2 të këtij neni, pajis noterin me:

a) *user-name*-in si përdorues i sistemit OSS;

b) fjalëkalimin për hyrjen e sigurt në sistem, që është standard PASSWORD. Fjalëkalimi, pasi përdoruesi hyn në sistem duhet të ndërrohet. Sistemi kërkon vendosjen e një fjalëkalimi të ri, ruajtja e fshehtësisë së të cilit është detyrë e noterit.

Neni 7

Hapja e llogarisë së noterit si përdorues i sistemit

(Ndryshuar pika 1 me urdhrin nr. 2048, datë 11.4.2013)

1. Pas regjistrimit si përdorues, noteri mund të ketë akses në sistemin OSS, për të marrë shërbime nga ZRPP-ja, për pasuritë e paluajtshme, por duhet të vërtetojë kryerjen e një pagese paradhënie në llogarinë e ZRPP-së “Mjete në ruajtje të noterëve-OSS”, në bankat e nivelit të dytë, në bazë të faturës për arkëtim që do të tërheqë nga ZRPP-ja.

Kjo llogari hapet nga ZRPP-ja dhe përdoret vetëm për qëllime të mbulimit të shpenzimeve për shërbimet që ai do të marrë nga ZRPP-ja.

Llogaria nuk mund të përdoret për qëllime të kompensimit të detyrimeve monetare që noteri mund të ketë ndaj ZRPP-së.

2. Noteri paraqet tek operatori i llogarisë kopje të mandatarkëtimit, me të cilën provohet derdhja në llogarinë e ZRPP-së të pagesës përkatëse.

3. Operatori i llogarisë, me marrjen e mandatarkëtimit nga përdoruesi, krediton llogarinë e këtij të fundit me vlerën e shumës së dhënë në mandatarkëtim. Veprimi i kreditimit të llogarisë së përdoruesit bëhet nga operatori i llogarisë, sa herë që nga përdoruesi paraqitet një mandatarkëtim i ri.

Neni 8

Shërbimet *on-line* të ofruara nga ZRPP-ja

1. ZRPP-ja ofron për noterët këto shërbime *on-line*:

a) konsultimin e kartelës dhe të dhënave të tjera të pasurisë së paluajtshme;
b) dhënien e informacionit zyrtar të regjistrimit të pasurive të paluajtshme për individët dhe institucionet.

2. Për shërbimin e përshkruar në germën “a” të pikës 1 të këtij neni, noteri klikon në rubrikën përkatëse të pasurisë së paluajtshme për të cilën kërkohet shërbimi dhe ka mundësinë të shohë të dhënat e kartelës së pasurisë dhe/ose dokumentet e skanuara të referencave përkatëse, që vërtetojnë të dhënat e kartelës dhe hartës treguese të regjistrimit.

3. Për shërbimin e përshkruar në germën “b” të pikës 1 të këtij neni, noteri paraqet kërkesë *on-line* tek operatori i ZRPP-së nëpërmjet klikimit në rubrikën “kërkesë për informacion të përditësuar të kartelës dhe leje veprimi” dhe operatori pasi kryen procedurat e përcaktuara në këtë udhëzim, bën të mundur, për noterin, shfaqjen *on-line* të imazheve të kartelës së përditësuar të ruajtur në letër.

4. Nëse përdoruesi kërkon leje veprimi për transferimin e pronësisë së pasurisë së paluajtshme, për të cilën u informua, operatori i ZRPP-së i jep ose jo përdoruesit lejen e veprimit, në përputhje me rregullat e punës dhe nëpërmjet sistemit OSS, njofton përdoruesin për veprimin e bërë.

Neni 9

Tarifat e shërbimeve *on-line*

(Ndryshuar pika 3 me urdhrin nr. 2048, datë 11.4.2013)

1. Shërbimet *on-line* ofrohen nga ZRPP-ja kundrejt tarifave të miratuara me udhëzim të përbashkët të Ministrit të Drejtësisë dhe Ministrit të Financave, sipas propozimit të paraqitur nga bordi drejtues.

2. Pakësimi i llogarisë bëhet menjëherë, në mënyrë automatike, nga llogaria e noterit sipas nenit 7 të kësaj rregulloreje dhe dokumentohet nëpërmjet pakësimit të gjendjes kontabël të llogarisë elektronike të noterit, në vlerën e tarifës së shërbimit.

3. ZRPP-ja me kërkesë në degën e bankës së nivelit të dytë, do të bëjë transferimin e shumave me të cilat është pakësuar llogaria elektronike e noterit, për shkak të shërbimeve të përfituara nga llogaria “Mjete në ruajtje të noterëve-OSS”, në bankën e nivelit të dytë, në llogarinë përkatëse të të ardhurave të ZRPP-së.

Neni 10

Afatet e shërbimeve *on-line*

1. Shërbimi i përshkruar në germën “a” të pikës 1 të nenit 8 jepet *on-line*, duke klikuar në rubrikën përkatëse të pasurisë së paluajtshme, për të cilën kërkohet shërbimi. Gjatë një periudhe prej 30 ditësh nga momenti i klikimit të parë, noteri ka të drejtë të kontrollojë pa pagesë kartelën dhe të dhënat e tjera të pasurisë së paluajtshme.

2. Shërbimi i përshkruar në germën “b” të pikës 1 të nenit 8, jepet brenda ditës së nesërme të punës, që vjen pas ditës në të cilën është kërkuar shërbimi nga noteri.

Neni 11

Procedurat e ofrimit të shërbimeve *on-line*

1. Për të përfituar shërbimin e përshkruar në germën “a” të pikës 1 të nenit 8, noteri pasi të ketë marrë më parë pëlqimin e pronarit/ve të pasurisë së paluajtshme, me klikimin në rubrikën përkatëse të pasurisë së paluajtshme, për të cilën kërkohet shërbimi, merr automatikisht shërbimin nga sistemi OSS, nëpërmjet shfaqjeve të imazheve të skanuara të kartelës dhe të të dhënave të tjera mbi pasurinë e paluajtshme, pa pasur nevojë kryerjen e ndonjë veprimi nga operatori i ZRPP-së.

2. Për të përfituar shërbimin e përshkruar në germën “b” të pikës 1 të nenit 8, noteri, pasi merr pëlqimin e pronarit të pasurisë së paluajtshme, i kërkon ZVRPP-së, nëpërmjet klikimit në rubrikën “kërkesë për informacion të përditësuar të kartelës dhe leje veprimi”, ofrimin e këtij shërbimi. Kërkesa e paraqitur nga noteri do të shfaqet automatikisht para operatorit të ZRPP-së, i cili është ngarkuar me plotësimin e kërkesave për pasuritë e ndodhura në zona kadastrale, ku ndodhet pasuria objekt kërkesë.

3. Brenda ditës së nesërme të punës, nga dita e marrjes së kërkesës, sipas paragrafit 2 të këtij neni, operatori i ZRPP-së verifikon:

a) nëse për pasurinë objekt kërkesë është paraqitur dhe është duke u trajtuar ndonjë kërkesë tjetër për shërbim nga ZRPP-ja, që mund të sillte ndryshimin e gjendjes së ndonjërit nga seksionet e kartelës së pasurisë dhe që bëjnë të pamundur tjetërsimin e pasurisë;

b) nëse për pasurinë objekt kërkesë, në zyrën e protokoll-arkivit në ZRPP është paraqitur ndonjë akt i organeve të tjera, regjistrimi i të cilit do të passillte kufizime në të drejtën e tjetërsimit të pasurisë;

c) nëse për pasurinë objekt kërkesë, veprimet mbi pasurinë janë të kufizuara, bazuar në një akt të regjistruarit të nxjerrë në përputhje me nenin 59 dhe paragrafin 2 të nenit 75 të ligjit nr. 33/2012 “Për regjistrimin e pasurive të paluajtshme” apo organeve të tjera sipas ligjit;

ç) nëse për pasurinë objekt kërkesë, veprimet mbi pasurinë janë të kushtëzuara nga dhënia e pëlqimit nga një subjekt i tretë, i ndryshëm nga pronari i pasurisë;

d) bën të mundur, nëpërmjet fotografimit të kartelës manuale të pasurisë përkatëse, përgatitjen e imazhit të kartelës dhe e dërgon atë nëpërmjet sistemit IPS të ZRPP-së, në sistemin elektronik të pasurive të paluajtshme, në mënyrë që të jetë e aksesueshme nga noteri.

Neni 12

Procedura pas verifikimit të kërkesës

(ndryshuar referenca ligjore me urdhrin nr. 248/4, datë 22.6.2012)

1. Menjëherë pas kryerjes së procedurës së parashikuar në paragrafin 3 të nenit 11, operatori i ZRPP-së, në varësi të rezultatit të verifikimit të bërë, procedon si vijon:

a) në rast të konstatimit të ekzistencës së ndonjëres nga kërkesat apo kufizimet e përmendura në shkronjat “a”, “b” dhe “c” të paragrafit 3 të nenit 11, i kthen përgjigje përdoruesit nëpërmjet klikimit në rubrikën e statusit të plotësimit të kërkesës “anuluar”, duke bërë dhe komentet përkatëse. Në këtë rast përdoruesi, nuk procedon me hartimin e kontratës së tjetërsimit të pasurisë së paluajtshme.

b) në rast të konstatimit të ekzistencës së kushteve të përmendura në shkronjën “ç” të paragrafit 3 të nenit 11, i kthen përgjigje përdoruesit, nëpërmjet klikimit në rubrikën e statusit të plotësimit të kërkesës “leje veprimi me kusht”, duke bërë dhe komentet përkatëse mbi kushtin. Në këtë rast noteri procedon me hartimin e kontratës së kalimit të pronësisë, pasi nga pronari të provohet dhënia e pëlqimit për transferimin nga subjekti përkatës.

c) Në rast të moskonstatimit të asnjëres nga rrethanat e përmendura në paragrafin 3 të nenit 11, i kthen përgjigje përdoruesit, nëpërmjet klikimit në rubrikën e statusit të plotësimit të kërkesës “sukses”. Në këtë rast përdoruesi procedon me hartimin e kontratës së tjetërsimit të pasurisë së paluajtshme.

ç) në rastet e shkronjave “b” dhe “c” të këtij paragrafi, për pasurinë objekt kërkesë të përdoruesit nga sistemi rezervohet e drejta e tjetërsimit për një periudhë prej 30 ditësh kalendarike, nga data e dhënies së përgjigjes “sukses” apo “leje veprimi me kusht”. Operatori i ZVRPP-së kujdeset që në kartelën manuale të pasurisë, për të cilën është rezervuar e drejta e tjetërsimit, të pasqyrohen shënimet e rezervimit dhe afati. Pas kalimit të afatit të rezervimit, sistemi OSS, automatikisht shuan këtë të drejtë. Në kartelën manuale, operatori i ZRPP-së, heq shënimin e rezervimit me kalimin e afatit 30-ditor. Gjatë periudhës së rezervimit, asnjë akt tjetër i hartuar pas momentit të rezervimit dhe për të cilin është paraqitur një kërkesë për regjistrim, nuk do të regjistrohet. Në rast se akti noterial i tjetërsimit të pasurisë, paraqitet për regjistrim dhe regjistrimi kryhet pa përfunduar ende afati 30-ditor i rezervimit, operatori i ZVRPP-së liron pasurinë nga rezervimi dhe e kalon në statusin e procesit të kërkesës “mbyllur”. Në këtë rast, operatori i ZRPP-së heq edhe shënimin e rezervimit në kartelën manuale të pasurisë.

2. Për kryerjen e procedurës së parashikuar në këtë nen, operatori i ZRPP-së ndihmohet nga punonjësit e ZRPP-së, pjesë e strukturës së zonës përkatëse të punës, të cilët i ngarkon me kryerjen e verifikimeve përkatëse dhe përgatitjen e imazheve të kartelës manuale. Rezultatet e verifikimit të kryera nga punonjësi i ngarkuar, fiksohen në një dokument/regjistrë, i cili përmban të dhëna për pasurinë e verifikuar, datë n dhe orën e verifikimit, rezultatin e verifikimit, si dhe nënshkrimin nga punonjësi që kreu verifikimin.

Në çdo rast, dërgimi i imazhit të kartelës manuale nëpërmjet sistemit IPS në sistemin elektronik të pasurive të paluajtshme, dhënia e përgjigjeve *on-line* për noterët, kryerja dhe heqja e shënimeve të rezervimit në kartelën manuale, lrimi i pasurisë nga rezervimi dhe kalimi në statusin e procesit të kërkesës “mbyllur”, kryhet nga operatori i ZRPP-së.

3. Regjistruesi i ZRPP-së përkatëse ka detyrimin të verifikojë ecurinë e procesit të trajtimit të kërkesave, respektimin e procedurës dhe të raportojë te drejtuesit e vet.

Neni 12/1

Kërkesë vetëm për informacion të përditësuar të kartelës

(shtuar me urdhrin nr. 248/4, datë 22.6.2012)

Noteri mund të paraqesë pranë ZRPP-së edhe vetëm kërkesë për informacion të përditësuar të kartelës, pa kërkuar leje veprimi të mëtejshme. Në këtë rast, ZRPP-ja jep informacionin e kërkuar, pa rezervuar të drejtën e tjetërsimit për një periudhë prej 30 ditësh kalendarike.

Neni 12/2

Përlllogaritja e tatimit

(shtuar me urdhrin nr. 248/4, datë 22.6.2012)

1. Në paraqitjen e kërkesës për ofrimin e shërbimit, noteri njofton ZRPP-në edhe për vlerën e kontratës, me qëllim përlllogaritjen nga operatori i ZRPP-së të vlerës së tatimit mbi të ardhurat nga kalimi i të drejtës së pronësisë, që do të paguhet nga individ i që kalon të drejtën e pronësisë mbi pasurinë e paluajtshme, në llogarinë e noterit.

2. Operatori i ZRPP-së, në momentin që ofron shërbimin e kërkuar nga noteri, për dhënien e informacionit zyrtar të regjistrimit të pasurive të paluajtshme për individët dhe institucionet, e njofton atë edhe për vlerën e tatimit mbi të ardhurat që duhet të paguajë individ i që kalon të drejtën e pronësisë mbi pasurinë e paluajtshme, në llogarinë e noterit.

3. Pas lidhjes së kontratës për tjetërsimin e pasurisë së paluajtshme dhe kalimit të vlerës së tatimit mbi të ardhurat në llogarinë e noterit, ky i fundit derdh tatimin në llogarinë bankare të ZRPP-së dhe paraqet dokumentin bankar që konfirmon kryerjen e transaksionit në ZRPP.

4. ZRPP-ja, pasi merr dokumentin bankar që konfirmon kryerjen e transaksionit, vepron në përputhje me udhëzimin nr. 9, datë 26.2.2008 të Ministrit të Financave dhe Ministrit të Drejtësisë “Për tatimin e kalimit të së drejtës së pasurisë së paluajtshme”, të ndryshuar, duke bërë dhe kalimin e tatimit mbi të ardhurat për llogari të organeve tatimore.”.

2. Ngarkohen noterët dhe Zyra e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme për zbatimin e këtij urdhri.

3. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Çështjeve të Drejtësisë dhe Dhoma Kombëtare e Noterisë për ndjekjen e zbatimit të këtij urdhri, si dhe njoftimin e tij pranë të gjithë noterëve dhe zyrave vendore të regjistrimit të pasurive të paluajtshme, që përfshihen brenda fushës së veprimit të kësaj rregulloreje.

Neni 13

Të drejtat dhe detyrimet e noterit

1. Noterët për aksesimin dhe marrjen e shërbimeve të kërkuara nëpërmjet këtij sistemi, kanë këto detyrime:

a) të kryejnë regjistrimin si përdorues dhe të hapin llogarinë e përdoruesit sipas parashikimeve të kësaj rregulloreje;

b) të paguajnë tarifa për shërbimet e kërkuara;

c) të përgjigjen për çdo kërkesë apo pretendim të pronarit të pasurisë së paluajtshme kundrejt ZRPP-së, për dëme të shkaktuara, për shkak të mosrespektimit nga noteri të nenit 54 të ligjit nr. 7889, datë 1.6.1994 “Për noterinë”, të ndryshuar.

2. Noterët, për aksesimin dhe marrjen e shërbimeve të kërkuara nëpërmjet këtij sistemi, kanë këto të drejta:

a) të pajisen me *user name* dhe *password*;

b) të ndryshojnë *password*-in e marrë pasi ka hyrë në sistem për herë të parë;

c) të logohen në sistemin OSS pa pagesë;

ç) të paraqesin kërkesa për përfitimin e shërbimeve dhe të kërkojnë ofrimin e shërbimit sipas rregullave dhe afateve të përcaktuara në këtë rregullore;

d) të marrin informacionin e duhur për shërbimin e kërkuar;

e) të paraqesin ankesë, në rast të shkeljes së detyrimeve nga punonjësit e ZRPP-së.

Neni 14

Operatori i llogarisë

1. Operatori i llogarisë ka detyrimin të hapë llogarinë e përdoruesi për noterin, menjëherë pasi ka administruar nga ky i fundit kopje të mandatarkëtimit, sipas kësaj rregulloreje.

2. Operatori i llogarisë, sa herë që nga noteri paraqitet një mandatarkëtim, ka detyrimin të kreditojë llogarinë e këtij të fundit me vlerën e shumës së dhënë në mandatarkëtim.

3. Operatori i llogarisë njofton administratorin e sistemit për pamundësinë e ofrimit të shërbimeve nga sistemi për përdoruesit të cilëve u ka përfunduar krediti në llogari.

4. Operatori i llogarisë raporton me shkrim për çdo kërkesë të administratorit të sistemit lidhur me ankimet që parashtrojnë noterët në lidhje me llogarinë në raport me shërbimet e ofruara nga sistemi OSS.

5. Operatori i llogarisë, për një funksionim sa më të mirë të sistemit, bashkëpunon e koordinon me administratorin dhe kryen të gjitha detyrat e ngarkuara prej tij.

6. Operatori i llogarisë, kryen dhe paraqet në Drejtorinë Ekonomike të ZRPP-së, kopje të mandatarkëtimeve të përdoruesve, brenda ditës së punës në të cilën ato janë paraqitur.

7. Operatori i llogarisë, përgatit raporte javore financiare, shoqëruar me dokumentet përkatëse, në lidhje me shërbimet e ofruara nga OSS për noterët dhe të ardhurat nga këto shërbime.

Neni 15

Operatori i ZRPP-së

1. Operatori i ZRPP-së merr dhe trajton kërkesat për shërbime të bëra *on-line* nga noterët, në përputhje me procedurat e përcaktuara në këtë rregullore.

2. Operatori i ZRPP-së, pas administrimit në rrugë elektronike të një kërkesë nga noteri “Për dhënien e informacionit të përditësuar të kartelës dhe leje veprimi”, ka të drejtë të ngarkojë punonjësit e ZRPP-së, pjesë e strukturës së zonës përkatëse të punës, me detyrën e kryerjes së verifikimeve përkatëse, përgatitjen e imazheve të kartelës manuale.

3. Operatori i ZRPP-së ka detyrimin të trajtojë kërkesat brenda afateve të përcaktuara në këtë rregullore, si dhe të garantojë realizimin me cilësi të shërbimit.

4. Operatori i ZRPP-së ka detyrimin të raportojë çdo ditë te regjistruesi për kërkesat e paraqitura dhe ecurinë e trajtimit të tyre.

5. Operatori i ZRPP-së, për ankesat e paraqitura nga noteri, bashkëpunon me administratorin për zgjidhjen e trajtimit të tyre dhe bën të gjitha përpjekjet që të mos cenohen marrëdhëniet midis noterit dhe ZRPP-së.

Neni 16

Administratori i sistemit

1. Administratori i sistemit mirëmban dhe drejton funksionimin e sistemit.

2. Administratori i sistemit mbikëqyr procesin e pranimit, trajtimit dhe ofrimit të shërbimit nga operatorët e ZRPP-së, si dhe nënshkruan formularin tip të regjistrimit si përdorues, sipas modelit të paraqitur në aneksin 1, bashkëlidhur kësaj rregulloreje.

3. Administratori i sistemit i dorëzon noterit, *user name*-in si përdorues dhe fjalëkalimin.

4. Administratori i sistemit ka autoritetin e plotë për të shtuar dhe për të hequr çdo të dhënë nga sistemi e cila nuk është më e nevojshme.

5. Administratori i sistemit, pas njoftimit të operatorit të llogarisë, për noterët të cilëve u ka përfunduar krediti në llogari, u dërgon një njoftim elektronik këtyre të fundit për mungesën e krediteve në llogarinë e tyre në ZRPP dhe për pamundësinë e ofrimit të shërbimeve nga sistemi në të ardhmen, deri në momentin e kryerjes së pagesës së re.

6. Administratori i sistemit, trajton dhe zgjidh ankimet e administruara elektronikisht apo në formë shkresore, të noterëve në lidhje me shërbimet e kërkuara *on-line*, apo në lidhje me kreditet e tyre në raport me pagesat në OSS. Administratori për ankimet bashkërendon me operatorin e llogarisë dhe operatorin e ZRPP-së.

7. Administratori i sistemit, për funksionimin e sistemit dhe ankimet e përdoruesve, raporton periodikisht te kryeregjistruesi, të paktën një herë në javë.

8. Administratori i sistemit, për funksionimin e sistemit, është personi përgjegjës që duhet të mbajë kontaktet me mirëmbajtësin e sistemit.

KREU III DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 17

Ankimet

1. Noterët, në lidhje me shërbimet e kërkuara *on-line* apo në lidhje me kreditet e tyre në raport me pagesat e bëra automatikisht nga sistemi OSS, mund të paraqesin ankim tek administrator në mënyrë elektronike apo në formë shkresore.

2. Ankimi duhet të përmbajë të dhëna të mjaftueshme mbi problemin e evidentuar nga noteri.

Neni 18

Plotësimi i informacionit

Për çdo rast që administratori vlerëson se ankimi është i paplotë dhe nuk përmban të dhënat e mjaftueshme për të përcaktuar objektin e tyre apo për të bërë të mundur shqyrtimin e pretendimit të paraqitur, i kërkon ankimuesit në rrugë elektronike, plotësimin e ankesës.

Neni 19

Zgjidhja e problemit dhe afatet

1. Pas njohjes me ankimet, administratori i paraqet ato para kryeregjistruesit, i cili, në varësi të problemit që ato parashtrojnë, i delegon për trajtim te drejtoritë, sektorët apo punonjësit e ngarkuar prej tij, të cilët duhet të verifikojnë dhe t'i kthejnë përgjigje zyrtare ankimuesit për pretendimet e tij.

2. Në rastet kur çështja e paraqitur ka të bëjë me ankim ndaj trajtimit të aplikimit të një shërbimi në ZRPP, të ndryshëm nga shërbimet e ofruara sipas kësaj rregulloreje, drejtoritë, sektorët apo punonjësit e ngarkuar në trajtimin e çështjes, e orientojnë ankuesin të dërgojë në ZRPP një ankim në përputhje me nenin 66 të Kodit të Procedurave Administrative.

Neni 20

Dispozitë tranzitore

1. Dispozitat e kësaj rregulloreje që i referohen regjistrimit elektronik të pasurive të paluajtshme, do të konsiderohen se i referohen arkivës digjitale që është krijuar pranë ZRPP-së në momentin e hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje, deri në momentin e krijimit dhe funksionimit të regjistrimit elektronik të pasurive të paluajtshme.

2. Deri në miratimin e udhëzimit të përbashkët për përcaktimin e tarifave të shërbimit, sipas përcaktimit të ligjit nr. 33/2012 “Për regjistrimin e pasurive të paluajtshme” dhe të kësaj rregulloreje, ZRPP-ja do të aplikojë tarifat e shërbimit të parashikuara në vendimin nr. 713, datë 20.10.2011 të Këshillit të Ministrave “Për caktimin e tarifave të shërbimit të zyrave të regjistrimit të pasurive të paluajtshme”, duke i shtuar kësaj tarife edhe vlerën e tarifës së pullës për shërbimin përkatës.

Neni 21

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit me urdhër të Ministrit të Drejtësisë.

ANEKSI 1
FORMULAR TIP I REGJISTRIMIT TË PËRDORUESIT

Emri i përdoruesit	
Mbiemri i përdoruesit	
Dhoma e përdoruesit	
Adresa e përdoruesit	
Email-i i përdoruesit	
NTUIS	
Telefon zyre	
Telefon mobile	
Fjalëkalimi	
User Name	

Përdoruesi

Administratori

URDHËR
Nr. 279, datë 14.6.2012

PËR MIRATIMIN E TARIFAVE TË SHËRBIMEVE NOTERIALE¹³
(Ndryshuar me urdhrin nr. 306, datë 31.7.2013 dhe nr. 6079, datë 14.10.2015)

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 26 të ligjit nr. 7829, datë 1.9.1994 “Për noterinë”, të ndryshuar,

URDHËROJ:

1. Miratimin e listës së tarifave të shërbimeve noteriale, sipas aneksit 1, që i bashkëlidhet këtij urdhri dhe është pjesë përbërëse e tij.
 2. Ngarkohen të gjithë noterët për zbatimin e këtij urdhri, si dhe afishimin e tij në një ambient të dukshëm në zyrën noteriale.
 3. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Çështjeve të Drejtësisë, që në bashkëpunim me Dhomën Kombëtare të Noterisë, të bëjë njoftimin e këtij urdhri dhe ndjekjen e zbatimit të tij në vijimësi.
 4. Urdhri nr. 96/1, prot., datë 23.1.2001 i Ministrit të Drejtësisë “Për miratimin e tarifave të reja të shërbimeve noteriale”, shfuqizohet.
- Ky urdhër hyn në fuqi më datë 20.6.2012 dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I DREJTËSISË
Eduard Halimi

¹³ Urdhri nr. 279, datë 14.6.2012 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 66, datë 16 qershor 2012.
Urdhri nr. 306, datë 31.7.2013 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 134, datë 9 gusht 2013.
Urdhër nr. 6079, datë 14.10.2015 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 185, datë 26 tetor 2015.

LISTA E TARIFAVE TË SHËRBIMEVE NOTERIALE

EMËRTIMI I SHËRBIMIT	TARIFA
PROKURË E PËRGJITHSHME	5.000 lekë
PROKURË E POSAÇME	3.000 lekë
PROKURË E POSAÇME KUR MARRIN PJESË MË SHUMË SE 5 PERSONA	5.000 lekë
PROKURË PËR TËRHEQJE	500 lekë
KONTRATË HIPOTEKIMI PËR PASURI TË PALUAJTSHME PËR KREDI 1-500.000 LEKË	2.000 lekë
KONTRATË HIPOTEKIMI PËR PASURI TË PALUAJTSHME PËR KREDI NGA 500.000 LEKË-1.500.000 LEKË	3.000 lekë
KONTRATË HIPOTEKIMI PËR PASURI TË PALUAJTSHME PËR KREDI NGA 1.500.000 LEKË – 5.000.000 LEKË	4.000 lekë
KONTRATË HIPOTEKIMI PËR PASURI TË PALUAJTSHME PËR KREDI NGA 5.000.000 LEKË-15.000.000 LEKË	6.000 lekë
KONTRATË HIPOTEKIMI PËR PASURI TË PALUAJTSHME PËR KREDI MBI 15.000.000 LEKË	8.000 lekë
KONTRATË HIPOTEKIMI PËR PASURI TË PALUAJTSHME PËR KREDI MBI 50.000.000 LEKË	10.000 lekë
KONTRATË HIPOTEKIMI PËR PASURI TË PALUAJTSHME PËR KREDI MBI 100.000.000 LEKË	15.000 lekë
KONTRATË KREDIE KONTRATË HUAJE BANKARE	3.000 lekë
MARRËVESHJE SIGURUESE DERI 1.000.000 LEKË KONTRATË PËR KALIM KREDIE DERI 1.000.000 LEKË KONTRATË PËR ZËVENDËSIM DEBITORIT DERI 1.000.000 LEKË	1.500 lekë
MARRËVESHJE SIGURUESE NGA 1.000.000-4.000.000 LEKË KONTRATË PËR KALIM KREDIE NGA 1.000.000-4.000.000 LEKË KONTRATË PËR ZËVENDËSIM DEBITORIT NGA 1.000.000-4.000.000 LEKË	2.500 lekë
MARRËVESHJE SIGURUESE NGA 4.000.000-20.000.000 LEKË KONTRATË PËR KALIM KREDIE NGA 4.000.000-20.000.000 LEKË KONTRATË PËR ZËVENDËSIM DEBITORIT NGA 4.000.000-20.000.000 LEKË	3.000 lekë
MARRËVESHJE SIGURUESE KONTRATË PËR KALIM KREDIE KONTRATË PËR ZËVENDËSIM DEBITORIT MBI 20.000.000 LEKË	4.000 lekë
PËRPILIMI I TESTAMENTIT NË ZYRË	8.000 lekë
PËRPILIMI I TESTAMENTIT TË SHITËPI	10.000 lekë
DEPOZITIM TESTAMENTI	3.000 lekë
PROCESVERBAL I ÇELJES SË TESTAMENTIT	5.000 lekë
KONTRATË PUNE ME NJË PUNËMARRËS	3.000 lekë
KONTRATË PUNE ME MË SHUMË SE NJË PUNËMARRËS	6.000 lekë
REDAKTIM PROCESVERBALI PËR BËRJE INVENTARI	6.000 lekë
RUAJTJE DOKUMENTACIONI TEK NOTERI DERI 6 MUAJ	3.000 lekë
RUAJTJE DOKUMENTACIONI TEK NOTERI MBI 6 MUAJ	4.000 lekë
VËRTETIM QËNDRIMI NË NJË VEND TË CAKTUAR DËSHMI GJALLËRIE	3.000 lekë
KUJTESË NOTERIALE BRENDA VENDIT	2.000 lekë
KUJTESË NOTERIALE JASHTË VENDIT	4.000 lekë
DEKLARATË PËR FALJE DETYRIMI	2.000 lekë
DEKLARATË PËR REVOKIM TESTAMENTI	2.000 lekë
DEKLARATË PËR PRANIM DHURIMI	3.000 lekë
DEKLARATË PËR KOMPENSIM DËMSHPËRBLIMI	2.000 lekë
DEKLARATË PËR FSHIRJE HIPOTEKE	2.000 lekë
DEKLARATË PËR NJOHJE DETYRIMI, SHUME	3.000 lekë
DEKLARATA ME PËRMBAJTJE TË TJERA	2.000 lekë
DEKLARATË PËR HEQJE DORË NGA PRONËSIA	3.000 lekë
DEKLARIM I PRINDIT PËR KALIM KUFIRI NGA FËMIJA	500 lekë
DEKLARATË PËR PAJISJE FËMIJE ME PASAPORTË	500 lekë
DEKLARATË ASISTENCE, PAPUNËSIE	200 lekë

PJESËMARRJE NË MBLEDHJEN E ORTAKËVE TË NJË SHOQËRIE TREGTARE	5.000 lekë
KONTRATË UZUFUKTI	7.000 lekë
KONTRATË SERVITUTI	7.000 lekë
KONTRATË FURNIZIMI	7.000 lekë
KONTRATË ENFITEOZE	7.000 lekë
KONTRATË E QIRASË FINANCIARE (<i>LEASING</i>)	7.000 lekë
KONTRATË TRANSPORTI	7.000 lekë
KONTRATË KOMISIONI	
KONTRATË SPEDICIONI	
KONTRATË AGJENCIE	
KONTRATË NDËRMJETËSIMI	
KALIMI I PASURISË KREDITORËVE	
KONTRATË POROSIE	5.000 lekë
KONTRATË PENGU	3.000 lekë
KONTRATË DORËZANIE	3.000 lekë
KONTRATË KAPARI	5.000 lekë
KONTRATË E RENTËS JETËSORE	10.000 lekë
KONTRATË HUAJE E ZAKONSHME	4.000 lekë
KONTRATË HUAPËRDORJE	3.000 lekë
KONTRATË PJESËTIMI ME DY BASHKËPRONARË	10.000 lekë
KONTRATË PJESËTIMI ME MBI DY BASHKËPRONARË	15.000 lekë
KONTRATË QIRAJE	3.500 lekë
KONTRATE BAZË SIPËRMARRJE (<i>PRONAR TRUALLI-FIRME NDËRTUESE</i>)	15.000 lekë
SHTESË E KONTRATËS SË SIPËRMARRJES PËR ÇAKTIMIN E PJESËVE NË NATYRË (<i>PRONAR TRUALLI- FIRME NDËRTUESE</i>)	10.000 lekë
KONTRATË SIPËRMARRJE PËR PRENOTIM APARTAMENTI	4.000 lekë
KONTRATË PËR REGJIM PASUROR PASMARTESOR	7.000 lekë
MARRËVESHJE PËR ZGJIDHJE MARTESE ME MIRËKUPTIM	7.000 lekë
MARRËVESHJE PËR BASHKËJETESË	7.000 lekë
VËRTETIM NËNSHKRIMI NË AKTE TË NDRYSHME, SI DHE NË DEKLARATA PERSONALE	2.000 lekë
REVOKIM PROKURE DHE AKTESH TË TJERA	3.000 lekë
VËRTETIM PËRKTHIMI	200 lekë
VËRTETIM I NJËSISË ME ORIGINALIN	300 lekë
KONTRATË PJESËTIMI PASURIE TË PALUAJTSHME	10.000 lekë
KONTRATË SHKËMBIMI PASURIE TË PALUAJTSHME (<i>PRONAR TRUALLI-FIRME NDËRTIMI</i>)	15.000 lekë
PËRPILIM DHE VËRTETIM TË SHOQËRIVE TREGTARE ME PËRGJEGJËSI TË KUFIZUAR (SHPK)	20.000 lekë
PËRPILIM DHE VËRTETIM TË SHOQËRIVE TREGTARE AKSIONARE (SHA)	30.000 lekë
VËRTETIM I NËNSHKRIMEVE NË AKTET E SHOQËRIVE TREGTARE	5.000 lekë
VËRTETIM DHE VERIFIKIM I DOKUMENTEVE TË NDRYSHME	4.500 lekë
DEPOZITIM SHUME	4.000 lekë
DEPOZITIM PASURIE ME VLERË	10.000 lekë
KRIJIMI I SHOQATAVE, AKTI I THEMELIMIT PARA NOTERIT, VËRTETIMI I NËNSHKRIMIT PËR STATUTIN	20.000 lekë
KRIJIMI I FONDACIONEVE (<i>ME AKT NOTERIAL</i>)	25.000 lekë
REDAKTIM DHE VËRTETIM I AKTEVE TË SHOQËRIVE TREGTARE (SHPK)	20.000 lekë
REDAKTIM DHE VËRTETIM I AKTEVE TË SHOQËRIVE TREGTARE (SHA)	40.000 lekë
PJESËMARRJE NË MBLEDHJEN E ASAMBLESË SË ORTAKËVE	5.000 lekë
KËRKESA PËR REGJISTRIMIN E VEPRIMEVE JURIDIKE NË ZRPP	4.000 lekë
VERIFIKIMI ONLINE I GJENDJES JURIDIKE TË PRONËSISË NË REGJISTRIN ELEKTRONIK TË PASURIVE TË PALUAJTSHME	600 lekë
KONSULTIMI I KARTELËS SË PASURISË DHE TË DHËNAVE TË TJERA TË PASURISË SË PALUAJTSHME	700 lekë
NXJERRJA E KOPJES NGA ARKIVA NOTERIALE	500 lekë
NXJERRJA E EKSTRAKTEVE NGA ARKIVA NOTERIALE DHE VËRTETIMI I TYRE	1.500 lekë
KONSULENCË	2.000 lekë/ora
Kontratë shkëmbimi	10.000 lekë

Kontratë koncesioni	15.000 lekë
Kontratë për kalimin e pronësisë pas procesit të legalizimit	3.000 lekë
Kontrata të tjera, që nuk përfshihen në këtë listë shërbimesh	7.000 lekë
Lëshimi i dëshmisë së trashëgimisë testamentare	15.000 lekë
Lëshimi i dëshmisë së trashëgimisë ligjore	10.000 lekë
Regjistrimi i subjekteve të biznesit	300 lekë

KALIM PASURIE TË PALUAJTSHME SHITJE DHE DHURIM

VLERA E TRANSAKSIONIT NË AKTIN NOTERIAL	TARIFA
Nga 100 000 – 6 000 000 lekë	0.35 %
Nga 6 000 001 – 15 000 000 lekë	0.3 %
Nga 15 000 001 – 50 000 000 lekë	0.28 %
Nga 50 000 001 – 100 000 000 lekë	0.25 %
Mbi 100 000 001 lekë	0.23 %

Në çdo rast, nëse çmimi në kontratën e shitjes do të jetë më i ulët se çmimi i referencës i përcaktuar për atë zonë, tarifa do të llogaritet në bazë të çmimit të referencës.

KALIM PASURIE TË LUAJTSHME SHITJE DHE DHURIM

VLERA E TRANSAKSIONIT NË AKTIN NOTERIAL	TARIFA
Deri në 1 000 000 lekë	0.3 %
Nga 1 000 001 – 5 000 000 lekë	0.25%
Mbi 5 000 001 lekë	0.23%

URDHËR

Nr. 356, datë 4.9.2013

PËR PËRCAKTIMIN E RREGULLAVE TË HOLLËSISHME PËR REGJISTRIN KOMBËTAR TË TESTAMENTEVE DHE REGJISTRIN KOMBËTAR TË DËSHMIVE TË TRASHËGIMISË¹⁴

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 paragrafit të tretë të nenit 70/1 të ligjit nr. 7829, datë 1.6.1994 “Për noterinë”, të ndryshuar,

URDHËROJ:

1. Noterët në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë përdorin Regjistrin Kombëtar të Testamenteve dhe Regjistrin Kombëtar të Dëshmive të Trashëgimisë për regjistrimin respektivisht të të gjitha testamenteve, si dhe të dëshmive të trashëgimisë ligjore apo testamentare.

2. Në formatin letër:

a) testamentet regjistrohen në regjistrin e testamenteve;
b) dëshmitë e trashëgimisë regjistrohen në regjistrin e përgjithshëm ku regjistrohen të gjitha aktet dhe veprimet noteriale.

3. Në formatin elektronik Regjistri Kombëtar i Testamenteve dhe Regjistri Kombëtar i Dëshmive të Trashëgimisë janë pjesë përbërëse e regjistrit elektronik noterial “Regjistri Noterial Shqiptar - RNSH”.

¹⁴ Urdhri nr. 356, datë 4.9.2013 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 148, datë 9 shtator 2013.

4. Aksesimi dhe përdorimi i Regjistrit Kombëtar të Testamenteve dhe Regjistrit Kombëtar të Dëshmime të Trashëgimisë, bëhet në të njëjtën mënyrë siç përshkruhet në Manualin e Përdoruesit 6450 “Regjistri Noterial Shqiptar - RNSH ndërfaqja web”, miratuar me urdhër të veçantë të Ministrit të Drejtësisë.

5. Hapat për regjistrimin e një akti “dëshmi trashëgimie” janë të njëjtë me regjistrimin e një shërbimi ekzistues noterial në sistemin RNSH si vijon:

a) regjistrohet një akt/veprimi i ri noterial në sistemin RNSH;

b) zgjidhet një nga shërbimet për dëshmitë të trashëgimisë, që janë:

i) lëshimi i dëshmisë së trashëgimisë ligjore; ose

ii) lëshimi i dëshmisë së trashëgimisë testamentare;

c) plotësohen të dhënat e aktit në të gjitha rubrikat e parashikuara në sistem, në të njëjtën mënyrë si për një akt noterial;

ç) për të parë të dhënat e regjistrit të dëshmime të trashëgimisë klikohet menuja “Regjistri Noterial” dhe pastaj tek futesh tek lista “Regjistri Kombëtar i Dëshmime të Trashëgimisë”. Kërkimi në regjistrë është i njëjtë me metodën e kërkimit të akteve të tjera noteriale dhe në sistem, për Dhomën Kombëtare të Noterisë, shfaqet lista e dëshmime të trashëgimisë të lëshuara nga të gjithë

noterët në territorin e Republikës së Shqipërisë.

6. Hapat për regjistrimin e një akti “testament” janë të njëjtë me regjistrimin e një shërbimi ekzistues noterial në sistemin RNSH si vijon:

a) regjistrohet një akt/veprimi i ri noterial në sistemin RNSH;

b) zgjidhet një nga shërbimet për testamentet, që janë:

i) testament - depozitim testamenti;

ii) testament - përpilimi në zyrë;

iii) testament - përpilimi në shtëpi;

iv) revokim testamenti deklarativ; ose

v) procesverbal i çeljes së testamentit;

c) plotësohen të dhënat e aktit në të gjitha rubrikat e parashikuara në sistem, në të njëjtën mënyrë si për një akt noterial.

7. Afati për hedhjen në regjistrin elektronik të të gjitha testamenteve të përpiluara /depozituara përpara hyrjes në fuqi të këtij urdhri, përcaktohet nga Dhoma Kombëtare e Noterisë.

8. Dhoma Kombëtare e Noterisë merr të gjitha masat e nevojshme për njoftimin e këtij urdhri të gjithë noterëve, si dhe mbikëqyr mënyrën e zbatimit të tij.

9. Drejtoria e Përgjithshme e Çështjeve të Drejtësisë në Ministrinë e Drejtësisë të ndjekë zbatimin e këtij urdhri, duke ushtruar kontrole të herëpashershme mbi përdorimin e Regjistrit Kombëtar të Testamenteve dhe Regjistrit Kombëtar të Dëshmime të Trashëgimisë.

10. Ngarkohet Sekretari i Përgjithshëm për njoftimin e këtij urdhri dhe ndjekjen e zbatimit të tij.

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

MINISTRI I DREJTËSISË
Eduard Halimi

URDHËR
Nr. 7518/2, datë 16.11.2016

**PËR CAKTIMIN E NUMRIT TË PËRGJITHSHËM TË NOTERËVE DHE
NUMRIT TË TYRE PËR ÇDO RRETH GJYQËSOR, SI DHE MBULIMIN
PËRKATËS PËR ÇDO BASHKI, SË BASHKU ME NJËSITË ADMINISTRATIVE
PRANË SAJ¹⁵**

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 neneve 3 dhe 16 të ligjit nr. 7829, datë 1.6.1994, “Për noterinë”, të ndryshuar,

KONSTATOJ SE:

Noteria, si profesion i lirë në Republikën e Shqipërisë, zë një vend të veçantë për shkak të rëndësisë së rolit të saj në stabilitetin e veprimeve juridike dhe vërtetimit të akteve. Për shkak të kësaj rëndësie, ligji nr. 7829, datë 1.6.1994, “Për noterinë”, ka parashikuar një numër të kufizuar noterësh, në mënyrë që të ruhet ekuilibri, nga njëra anë, midis aktivitetit të tyre ekonomik dhe rolit të tyre si funksionar publik dhe, nga ana tjetër, cilësisë dhe shpejtësisë në ofrimin e shërbimeve noteriale kundrejt qytetarëve në njësitë e qeverisjes vendore.

Me urdhër të ministrit të Drejtësisë nr. 1387/1, datë 29.2.2016, “Për caktimin e numrit të përgjithshëm të noterëve dhe numrit të tyre sipas njësive të qeverisjes vendore”, numri i përgjithshëm i noterëve është 460.

Duke qenë se duke mbajtur në konsideratë zhvillimet në ligjin nr. 115/2014, “Për ndarjen administrativo-territoriale të njësive të qeverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë”, si dhe kërkesave të ardhur nga disa kryetarë bashkish, të cilët evidentojnë mungesën e një noteri pranë bashkive të tyre është i detyrueshëm rishikimi i numrit të përgjithshëm të noterëve, bazuar në kriteret ligjore të mëposhtme:

- a) numrin e popullsisë së bashkisë, së bashku me njësitë administrative rreth saj;
- b) vëllimin e punës së veprimtarisë noteriale.

Në lidhje me kriterin e parë, Ministria e Drejtësisë, është referuar në të dhënat zyrtare që publikon Instituti i Statistikave (INSTAT). Ndërkohë, në lidhje me kriterin e dytë, janë përdorur të dhënat për veprimtarinë noteriale, të dërguara nga Dhoma Kombëtare e Noterisë, si dhe nga Regjistri Noterial Shqiptarë (RNSH).

Procesi i caktimit të numrit të përgjithshëm të noterëve, si dhe shpërndarja e tyre në njësitë e qeverisjes vendore, duhet të udhëhiqen nga kriteret e vendosura nga ligji, si dhe nga parimet e eficientësisë dhe shpejtësisë së shërbimit, mbulimit me shërbim noterial të të gjitha njësive administrative të qeverisjes vendore, ngarkesës së noterëve, si dhe numrit të veprimeve noteriale për çdo banor. Përmbushja e kriterëve dhe parimeve që duhet të udhëheqin këtë proces, kërkon analizimin me kujdes të numrit të noterëve për çdo njësi të qeverisjes vendore, numrit të popullsisë, numrit të veprimeve noteriale, si dhe nevojën për vende vakante gjatë dy viteve të ardhshme.

PËR KËTË ARSYE,

Në mbështetje të neneve 3 dhe 16, të ligjit nr. 7829, datë 1.6.1994, “Për noterinë”, të ndryshuar,

¹⁵ Urdhri nr. 7518/2, datë 16.11.2016 është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 222, datë 18 nëntor 2016.

URDHËROJ:

1. Numri i noterëve që ushtrojnë veprimtarinë e tyre në territorin e Republikës së Shqipërisë, për dy vitet e ardhshme, të jetë 475 (katërqind e shtatëdhjetë e pesë).
2. Numri i noterëve, sipas njësive të qeverisjes vendore, për dy vitet e ardhshme të jetë sipas aneksit nr. 1, bashkëlidhur këtij urdhri dhe pjesë përbërëse e tij.
3. Shpalljen e vendeve vakante për njësitë e qeverisjes vendore, sipas aneksit nr. 2, bashkëlidhur këtij urdhri dhe pjesë përbërëse e tij.
4. Urdhri nr. 1387/1, datë 29.2.2016, “Për caktimin e numrit të përgjithshëm të noterëve dhe numrit të tyre sipas njësive të qeverisjes vendore”, revokohet.
5. Ngarkohet Drejtoria e Inspektimit të Institucioneve të Varësisë dhe Profesioneve të Lira për ndjekjen dhe zbatimin e këtij urdhri.
6. Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I DREJTËSISË
Ylli Manjani

ANEKSI NR. 1 NUMRI I NOTERËVE SIPAS NJËSIVE TË QEVERISJES VENDORE BASHKIA/NJËSI ADMINISTRATIVE NUMRI I NOTERËVE

Berat	9
Ura Vajguore	1
Kuçovë	1
Çorovodë	1
Peshkopi	3
Burrel	2
Bulqizë	2
Durrës	46
Golem	1
Manëz	1
Sukth	2
Shijak	5
Rashbull	1
Krujë	2
Fushë-Krujë	2
Elbasan	25
Cërrik	1
Gramsh	2
Peqin	2
Belsh	1
Përrenjas	1
Librazhd	3
Fier	22
Patos	1
Levan	1
Lushnje	11
Divjakë	1
Ballsh	2
Gjirokastrë	7
Dropull i Sipërm	1
Tepelenë	2
Përmet	2
Korçë	8

Maliq	1
Ersekë	1
Pogradec	5
Bilisht	2
Kukës	4
Bajram Curri,	3
Lezhë	10
Shëngjin	1
Rrëshen	3
Laç	6
Shkodër	20
Pukë	2
Koplik	1
Tiranë	183
Kamzë	5
Vorë	3
Farkë	3
Kashar	3
Paskuqan	2
Kavajë	9
Rrogozhinë	1
Vlorë	22
Himarë	1
Novoselë	1
Qendër-Vlorë	1
Sarandë	9
Delvinë	1
TOTALI	475

ANEKSI NR. 2
VENDET VAKANTE PËR ÇDO NJËSI TË QEVERISJES VENDORE
BASHKIA/NJËSI ADMINISTRATIVE NUMRI I VENDEVE VAKANTE

Durrës	2
Golem	1
Elbasan	1
Peqin	1
Belsh	1
Përrenjas	1
Fier	1
Pogradeci	1
Kavajë	2
Rrogozhinë	1
Vlorë	1
Gjirokastrë	1
Delvina	1
Korçë	1
Lezhë	2
Shëngjin	1
Rrëshen	1
Berat	1
Shkodër	1
TOTALI	22

CIP Katalogimi në botim BK Tiranë

RSH. Kuvendi

Përmbledhje legjislacioni për noterinë / RSH. Kuvendi. –
Tiranë : Qendra e Botimeve Zyrtare, 2018
... f. ; ... cm.
ISBN 978-9928-01-091-9

1. Të drejtat civile 2. Noterë 3. Ligje

347.961(496.5) (094.4)