



FLETORJA ZYRTARE

E

REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

Botim i Qendrës së Publikimeve Zyrtare

Nr.91	2004	10 dhjetor
--------------	-------------	-------------------

P Ë R M B A J T J A

Faqe

Udhëzim i Ministrisë së Drejtësisë nr.8044, datë 2.12.2004	Për procedurat e paraqitjes së kërkesës, caktimit të asistentit pranë një noteri, si dhe të drejtat e detyrimit mes tyre.....	6431
Udhëzim i Ministrisë së Drejtësisë nr.8045, datë 2.12.2004	Për formën, përmbajtjen, karakteristikat dhe rregullat e pajisjes dhe administrimit të vulave të noterëve.....	6435
Urdhër i Ministrisë së Drejtësisë nr.8046, datë 2.12.2004	Për kushtet minimale që duhet të plotësojë një zyrë noteriale për të mundur ushtrimin normal të veprimtarisë së noterit.	6438
Urdhër i Ministrisë së Drejtësisë 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.....	6440

UDHËZIM
Nr.8044, datë 2.12.2004

**PËR PROCEDURAT E PARAQITJES SË KËRKESËS, CAKTIMIT TË ASISTENTIT
PRANË NJË NOTERI, SI DHE TË DREJTAT E DETYRIMET MES TYRE**

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 3/c të ligjit nr.7829, datë 1.6.1994 “Për noterinë”, i ndryshuar,

UDHËZOJ :

1. Ministri i Drejtësisë, duke marrë në konsideratë nevojat për noterë dhe mendimin e Dhomës Kombëtare të Noterisë, miraton çdo dy vjet numrin e përgjithshëm të asistentëve dhe numrin e tyre sipas dhomave në nivel vendor.

2. Miratimi i kërkesave për asistentë bëhet me urdhër të Ministrit të Drejtësisë, brenda numrit të asistentëve të miratuar si në pikën më sipër, kur personi plotëson kushtet e ndjek procedurat e parashikuara në ligjin nr.7829, datë 1.6.1994 “Për noterinë” dhe në këtë udhëzim.

3. Personi që paraqet kërkesë për të qëndruar si asistent pranë një noteri duhet të ketë plotësuar kushtet e parashikuara në nenin 2 paragrafi 1 shkronjat “a”, “b”, “ç” dhe “d” të ligjit nr.7829, datë 1.6.1994 “Për noterinë”, i ndryshuar.

4. Kërkesa paraqitet për të qëndruar si asistent pranë një noteri, i cili është anëtar i dhomës së noterisë që mbulon territorin e vendbanimit të kërkuarit dhe ka jo më pak se 5 vjet përvojë pune si noter. Kërkesat e paraqitura në kundërshtim me sa më sipër nuk pranohen.

5. Paraprakisht, kërkuari i drejtohet dhomës së noterisë anëtar i të cilës është noteri pranë të cilit dëshiron të qëndrojë si asistent dhe kërkon mendimin e saj. Kjo dhomë, merr vendim dhe i përgjigjet kërkuarit brenda 10 ditësh nga data që i është paraqitur kërkesa personalisht, ose brenda 15 ditësh nga data që kërkesa është dorëzuar në postë. Përgjigja jepet në dy kopje, të cilat do t'i paraqiten përkatësisht Ministrisë së Drejtësisë dhe Dhomës Kombëtare të Noterisë.

Në rast se dhoma nuk i jep mendim brenda afateve të mësipërme, kërkuari ka të drejtë të vijojë procedurën pa mendimin e saj, por duke e pasqyruar këtë fakt, si dhe rrethanat përkatëse në kërkesë.

6. Pas ndjekjes së procedurës së parashikuar në pikën e mësipërme të këtij udhëzimi, i paraqitet kërkesë me shkrim Dhomës Kombëtare të Noterisë dhe Ministrisë së Drejtësisë. Ajo duhet të përmbajë identitetin e saktë të kërkuarit, adresën e vendbanimit të tij, përshkrimin e shkurtër të kushteve që përmbush për t'u miratuar si asistent, emrin e mbiemrin e noterit pranë të cilit do të qëndrojë si asistent, dhomën e noterisë anëtar i të cilës është noteri, faktin se është marrë vesh me noterin, si dhe deklarinimin mbi përgjegjësinë për vërtetësinë e të dhënave të paraqitura.

7. Për t'u pranuar për shqyrtim, kërkesës duhet t'i bashkëlidhen dokumentet e mëposhtme:

- Certifikata personale me fotografi e marrë jo më herët se tre muajt e fundit;
- Fotografia personale e 3 muajve të fundit, me përmasa 4x4 centimetra;
- Vërtetimi nga organet e pushtetit vendor se është banor në territorin e njësisë vendore që e lëshon atë;

- Fotokopja e noterizuar e diplomës së Fakultetit të Drejtësisë dhe e certifikatës së notave;
- Dëshmia e penalitetit;
- Vërtetimi nga gjykata dhe prokuroria e vendbanimit se nuk është subjekt në proces për vepra penale;

- Nëse ka qenë në marrëdhënie pune në institucione shtetërore, karakteristikë nga punëdhënësit e tre viteve të fundit, si dhe shpjegimet e tyre mbi arsyet e largimit nga puna;

- Mendimi i dhomës së noterisë anëtar i të cilës është noteri pranë të cilit kërkuari dëshiron të qëndrojë si asistent, në rast se i është dhënë brenda afatit të parashikuar në pikën 5 të këtij udhëzimi;

- Kopje e kontratës së lidhur mes tij dhe noterit pranë të cilit do të qëndrojë si asistent.

8. Kërkesa e paraqitur pranë Dhomës Kombëtare të Noterisë shqyrtohet prej saj brenda 15 ditësh nga dita e paraqitjes nga personi ose brenda 20 ditësh nga dita e dorëzimit në postë.

Në rast se nga shqyrtimi i kërkesës arrihet në përfundimin se ajo nuk duhet pranuar, Dhoma Kombëtare e Noterisë merr vendim të arsyetuar për këtë dhe brenda 5 ditësh nga përfundimi i afatit të parashikuar në paragrafin e mësipërm i dërgon një kopje Ministrisë së Drejtësisë dhe një kopje personit të interesuar.

Në rast se marrja e vendimit dhe dërgimi i përgjigjes nga Dhoma Kombëtare e Noterisë nuk bëhet brenda afateve të parashikuara në dy paragrafët e mësipërm do të konsiderohet se kërkesa është e pranuar prej saj. Asnjë vendim ose njoftim i mëvonshëm nuk është i vlefshëm.

9. Shqyrtimi i kërkesës nga Ministria e Drejtësisë bëhet brenda 30 ditësh nga dita e regjistrimit të saj në protokoll dhe jo më vonë se 10 ditë nga koha kur ka kaluar afati i parashikuar në pikën e mësipërme për shqyrtimin nga Dhoma Kombëtare e Noterisë. Lidhur me mospranimin e kërkesës ose plotësimin e mangësive të saj apo të dokumentacionit të paraqitur, personi vihet në dijeni jo më vonë se 10 ditë nga përfundimi i afatit 30-ditor të parashikuar më sipër.

Rishqyrtimi i kërkesës pas plotësimit të mangësive bëhet brenda një afati 10-ditor. Në rast se edhe pas këtij afati kërkesa është me mangësi, atëherë kërkuesi vihet në dijeni për mospranimin e saj.

10. Kur kërkesa e shqyrtuar nga Ministria e Drejtësisë është pranuar, atëherë kërkuesit i jepen dy kopje të urdhrit të Ministrit të Drejtësisë që parashikon miratimin e kërkesës dhe regjistrimin e personit si asistent në regjistrin përkatës të Ministrisë.

- Një kopje e urdhrit të Ministrit të Drejtësisë mbahet në dosjen personale të asistentit.

- Një nga kopjet e urdhrit, asistenti ia dërgon Dhomës Kombëtare të Noterisë për të mundësuar regjistrimin në regjistrin e asistentëve që ndodhet pranë saj.

11. Në rast se për të njëjtin numër vendesh për asistent i plotësojnë kushtet formale më shumë persona, atëherë do të vlerësohet si i përshtatshëm ai që ka më shumë përvojë pune në profesionin e juristit, ka kryer specializime apo ka moshë më të madhe.

12. Në rastet kur kërkesa për asistent bëhet nga një person i cili është bashkëshort ose fëmijë i noterit, i cili heq dorë nga ushtrimi i profesionit mbush moshën 65 vjeç ose vdes, ajo pranohet në kushtet kur kërkuesi plotëson edhe kriteret e parashikuara në nenin 2 paragrafi 1 shkronjat “a”, “b”, “ç” dhe “d” të ligjit nr.7829, datë 1.6.1994 “Për noterinë”, i ndryshuar, pavarësisht se mund të kalohet numri i asistentëve të miratuar nga Ministri për dhomën përkatëse.

Kërkesa nuk mund të paraqitet për të qëndruar asistent te noter i cili do të mbushë moshën 65 vjeç dhe që sipas rastit mund të jetë edhe prindi ose bashkëshorti i kërkuesit, kur noter i është i dënuar me masë disiplinore ose ka më pak se 5 vjet përvojë pune si noter.

Kërkesa, sipas rastit, bëhet jo më herët se 3 vjet përpara se noter i të mbushë moshën 65 vjeç dhe jo më vonë se 1 muaj nga dita që noter ka dhënë dorëheqjen ose ka vdekur.

Kërkesa paraqitet në Ministrinë e Drejtësisë dhe në Dhomën Kombëtare të Noterisë, duke ju bashkëlidhur dokumentacioni i parashikuar në pikën 7 të këtij udhëzimi.

13. Në rast se noter pranë të cilit do të qëndrojë si asistent kërkuesi, është i dënuar me masë disiplinore, kërkesa nuk miratohet.

Ministria e Drejtësisë vë në dijeni kërkuesin për arsyen e mosmiratimit dhe i kërkon atij që brenda 30 ditësh të paraqesë kontratën e lidhur me një noter tjetër të të njëjtës dhomë noterie.

Në rast se ky dokument nuk paraqitet brenda afatit të mësipërm procedura ndërpritet dhe kërkesa konsiderohet se nuk është paraqitur.

14. Në rast se gjatë kohës që personi qëndron si asistent, noter transferohet në një dhomë tjetër noterie ose ndaj tij jepet një nga masat disiplinore të parashikuara nga shkronjat “c”, “ç” dhe “d” të nenit 7 të ligjit nr.7829, datë 1.6.1994 “Për noterinë”, asistenti nuk mund të qëndrojë më si i tillë pranë këtij noter.

Brenda 3 muajsh, nga dita kur masa e dhënë është ekzekutuar, asistenti duhet të lidhë kontratë me një noter tjetër të të njëjtës dhomë dhe kopje të saj ta dërgojë në Ministrinë e Drejtësisë dhe në Dhomën Kombëtare të Noterisë.

Në rast se masa është ankimuar nga noteri dhe nuk ka përfunduar shqyrtimi i saj administrativ ose gjyqësor, asistenti do të vijojë të qëndrojë pranë këtij noteri deri sa të përfundojë procesi dhe masa të marrë formë të prerë. Kur masa është lënë në fuqi, noteri do të veprojë sipas parashikimit të paragrafit më sipër, dhe kur masa është anuluar do të vijojë qëndrimin normal.

15. Në rast se gjatë periudhës së qëndrimit si asistent personi sëmuret për një afat pa ndërprerje nga 30 ditë deri në 6 muaj, atëherë periudha e mëparshme si asistent do t'i njihet, por koha e qëndrimit si asistent do të zgjatet për aq kohë sa ai ka qenë i sëmurë.

Në rast se personi ka qenë i sëmurë për një kohë më të gjatë se 6 muaj edhe nëse nuk ka qenë në vazhdim koha mbi 6 muaj, atëherë periudha e qëndrimit si asistent nuk do t'i njihet nëse është më e shkurtër se 1 vit, por ai ka të drejtë të qëndrojë si asistent duke rifilluar përlllogaritja e afatit si fillestar.

Paraprakisht, asistenti vë në dijeni dhe i paraqet vërtetimin nga institucionet e shërbimit shëndetësor Ministrisë së Drejtësisë dhe Dhomës Kombëtare të Noterisë, të cilat bëjnë shënimet përkatëse në regjistra dhe shtesat në dokumentacionin e dosjes personale të tij.

16. Në rast se gjatë periudhës që personi do të qëndrojë si asistent nuk paraqitet në zyrën noteriale ku është caktuar për një periudhë në vazhdim më të gjatë se 30 ditë, pa asnjë arsye, atëherë koha që ai ka qëndruar si asistent nuk do t'i njihet për efekt të konkurrimit dhe plotësimi i saj nuk mund të bëhet.

Në rast se mungesat pa arsye janë për një kohë më të shkurtër se 30 ditë, ato gjatë gjithë periudhës 2-vjeçare nuk mund të jenë më shumë se 3 muaj. Në rast të kundërt koha e qëndrimit si asistent nuk do të njihet për efekt të konkurrimit, plotësimi i saj nuk mund të bëhet dhe ai nuk mund të vijojë më të qëndrojë si asistent pranë noterit.

Kur nuk janë kushtet e mosnjohjes së periudhës si asistent sipas paragrafëve të mësipërm, qëndrimi si asistent zgjatet deri sa të plotësohet afati 2-vjeçar.

17. Gjatë një viti asistenti ka të drejtë të pushojë për jo më shumë se 4 javë kalendarike duke vënë në dijeni noterin pranë të cilit është caktuar dhe dhomën e noterisë në nivel vendor. Kjo kohë llogaritet si kohë gjatë së cilës asistenti ka qenë pranë noterit dhe nuk zgjat afatin e qëndrimit si asistent.

18. Pranë një noteri nuk mund të caktohen më shumë se 2 asistentë, të cilët janë të detyruar të qëndrojnë në zyrë dhe nën drejtimin e noterit, të ndjekin veprimtarinë e zyrës, për një kohë jo më të shkurtër se 6 orë në ditë.

Orari i qëndrimit caktohet në kontratën e lidhur mes asistentit dhe noterit.

Në rast se asistenti nuk e respekton orarin e parashikuar më sipër, noteri vë në dijeni Ministrinë e Drejtësisë dhe Dhomën Kombëtare të Noterisë, të cilat shqyrtojnë rastin dhe, kur ai është i rëndë Ministria e Drejtësisë i jep vërejtje me paralajmërim për ndërprerje të procesit dhe bën shënimet në regjistrin e asistentëve.

Në rast se asistenti vijon të mos e respektojë orarin, atëherë ndaj tij merret masa e ndërprerjes së kohës së qëndrimit për një afat deri 30 ditë të cilat konsiderohen si mungesa pa arsye, zgjatet koha e qëndrimit si asistent dhe do të veprohet sipas përcaktimeve të këtij udhëzimi. Kjo masë pasqyrohet në regjistrin e asistentëve.

Kur mosrespektimi i orarit ndodh në vijim edhe pas masave të mësipërme, atëherë Ministria e Drejtësisë bën çregjistrimin e asistentit nga regjistri përkatës dhe mbylljen e dosjes së tij, duke njoftuar edhe Dhomën Kombëtare të Noterisë.

19. Asistentët kanë të drejtë të marrin pjesë në të gjitha aktivitetet noteriale që kryen zyra dhe nëse dëshirojnë mund të ndihmojnë noterin në përgatitjen e akteve, por nuk kanë të drejtë të kërkojnë pagesë për këtë, përveç kur me noterin kanë lidhur kontratë dhe janë marrë vesh për pagesë.

Asistenti nuk ka të drejtë të firmosë apo vulosë dokumente, si dhe të bëjë shënimet përkatëse në regjistrat noterialë. Këto janë veprime të cilat duhet t'i kryej vetëm noteri. Kryerja e veprimeve në kundërshtim me këtë parashikim ndëshkohet me masë disiplinore ndaj noterit dhe me paralajmërim për ndërprerje të kohës së qëndrimit si asistent dhe fshirje të emrit të asistentit nga regjistri përkatës.

20. Marrëdhëniet mes asistentit dhe noterit përveç sa parashikohet në legjislacionin në fuqi rregullohen me kontratë të lidhur mes tyre, një kopje e të cilës gjendet e depozituar në Dhomën Kombëtare të Noterisë dhe një kopje në dosjen personale të asistentit që ndodhet pranë Ministrisë së Drejtësisë.

Kontrata duhet të parashikojë detyrimin e noterit për të përfshirë asistentin në veprimtarinë e zyrës, si dhe për ta ndihmuar atë të mësojë si të ushtrojë profesionin e noterit, duke e këshilluar, orientuar e duke i shpjeguar me detaje proceset dhe interpretimin e dispozitave ligjore që zbatohen. Noteri është i detyruar të repektojë personalitetin e asistentit dhe etikën e komunikimit mes tyre.

Në kontratë duhet të parashikohet se asistenti është i detyruar të respektojë noterin, të silllet në mënyrë etike me të dhe me klientët, të përpiqet të mësojë sa më shumë dhe të kërkojë ndihmën e noterit për të kuptuar proceset dhe dispozitat ligjore. Kontrata duhet të parashikojë edhe orarin gjatë të cilit asistenti do të qëndrojë në zyrë, si dhe të drejta e detyrime të tjera të cilat kanë lidhje me veprimtarinë e zyrës dhe me procesin e mësimin të profesionit.

Në rast se asistenti dhe noteri merren vesh, mund të lidhin edhe një kontratë punësimi, por duke respektuar në këtë rast, përveç legjislacionit për veprimtarinë noteriale edhe legjislacionin e punës.

21. Ushtrimi i aktivitetit të asistentëve dhe respektimi i legjislacionit në fuqi kontrollohet nga Ministria e Drejtësisë dhe nga Dhoma Kombëtare e Noterisë, të cilat mbajnë procesverbalin e konstatimit të shkeljes përkatëse. Procesverbali nënshkruhet nga personat që kryejnë kontrollin, nga noteri dhe kur është i pranishëm nga asistenti. Në rast se ndonjë nga të sipërpërmendurit nuk pranon të nënshkruajë, atëherë procesverbali pasqyron kundërshtimin e tij dhe nënshkruhet vetëm nga grupi i kontrollit të Ministrisë dhe të pranishmit e tjerë që nuk kanë kundërshtuar.

Një kopje e procesverbalit i jepet personit që ka kryer shkeljen, i cili ka të drejtë të bëjë kundërshtimin e tij brenda 10 ditësh nga dita që i është dhënë kopja.

Në rast se Ministria e Drejtësisë vihet në dijeni nga noteri, ose konstaton gjatë kontrolleve raste për të cilat parashikohet shtyrje e afatit të qëndrimit si asistent apo shkelje e dispozitave normative në fuqi, bëhen shënimet përkatëse në regjistrin e asistentëve. Kur shkeljet vërehen nga Dhoma Kombëtare e Noterisë, ajo vë në dijeni Ministrinë e Drejtësisë dhe propozon kontrollin dhe marrjen e masave të përbashkëta.

22. Pas përfundimit të vitit të parë, për personin që është caktuar si asistent, noteri është i detyruar t'i japë me shkrim në zarf të mbyllur mendim lidhur me qëndrimin e tij dhe aftësitë e fituara. Ky dokument i përgatitur në dy kopje u paraqitet përkatësisht Ministrisë së Drejtësisë, e cila e depoziton në dosjen personale të asistentit dhe Dhomës Kombëtare të Noterisë.

Mendimi i noterit duhet të paraqitet jo më vonë se 30 ditë nga përfundimi i afatit 1-vjeçar. Nëse paraqitet me vonesë dokumenti nuk pranohet. Mosparaqitja e këtij dokumenti përbën shkak për ulje të pikëve të kualifikimit në konkurrimin që do të zhvillohet për marrjen e lejes së ushtrimit të profesionit.

23. Brenda 30 ditësh pas përfundimit të periudhës 2-vjeçare, të llogaritur sipas rregullave të këtij akti, noteri jep mendim me shkrim lidhur me aftësitë profesionale dhe qëndrimin e asistentit gjatë gjithë periudhës në fjalë. Ky mendim i dërgohet i mbyllur në zarf Ministrisë së Drejtësisë e cila e depoziton në dosjen e asistentit. Ministria e Drejtësisë i jep të interesuarit një dokument në të cilin vërtetohet se personi ka përfunduar periudhën e asistencës.

Një kopje e mendimit të noterit i dërgohet Dhomës Kombëtare të Noterisë për të mundësuar lëshimin e certifikatës sipas ligjit.

24. Me përfundimin e periudhës 2-vjeçare si asistent, personi ka të drejtë të marrë pjesë në konkurrimin e radhës që, në zbatim të ligjit, do të zhvillojë Ministria e Drejtësisë për ushtrimin e profesionit të noterit në zonën që mbulon dhoma e noterisë në nivel vendor, anëtar i së cilës është noteri pranë të cilit ka qëndruar asistenti.

Në rast se konkurrimi nuk kryhet brenda 2 vitesh nga dita që ka përfunduar periudha e qëndrimit si asistent, kohëzgjatja e asistencës nuk do të njihet dhe personi nuk ka të drejtë të marrë pjesë në konkurrim. Kjo periudhë do të njihet vetëm në rast se pas marrjes së certifikatës, asistenti do të vijojë të qëndrojë i punësuar te noteri, sipas legjislacionit në fuqi, me kontratë me shkrim dhe pa shpëputje, deri për një kohë jo më të shkurtër se një vit përpara konkurrimin.

Personi i interesuar duhet të bëjë kërkesë të re për të mundësuar rifillimin e procesit të caktimit si asistent.

Asistenti ka të drejtë të konkurrojë vetëm një herë për ushtrimin e profesionit të noterit.

25. Asistenti i cili do të zëvendësojë, sipas rastit, bashkëshortin ose prindin do të konkurrojë për vendin bosh të këtij të fundit, së bashku me asistentë të tjerë të cilët janë në pritje të organizimit të konkurrencës në të njëjtën dhomë noterie.

Asistenti ka të drejtë të konkurrojë vetëm një herë për ushtrimin e profesionit të noterit.

Në rastin kur personi e ka përfunduar periudhën e asistencës përpara se noteri të mbushë 65 vjeç, Ministria e Drejtësisë e organizon konkurrimin jo më vonë se 3 muaj nga dita kur noteri mbush këtë moshë.

Në rastin kur personi e ka përfunduar periudhën e asistencës pasi noteri të ketë mbushur moshën 65 vjeç, si dhe kur është rasti, pasi noteri ka dhënë dorëheqjen apo ka vdekur, Ministria e Drejtësisë organizon konkurrimin jo më vonë se 3 muaj pas përfundimit të asistencës.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I DREJTËSISË
Fatmir Xhafaj

UDHËZIM
Nr.8045, datë 2.12.2004

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

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 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, të cilat e ushtrojnë veprimtarinë e përgatitjes së vulave me leje të nxjerrë nga organet shtetërore. Emrat e tyre miratohen paraprakisht nga Ministri i Drejtësisë.

5. Noteri, të cilit i është dhënë konfirmimi për nxjerrjen e vulave të reja ose fituesi i konkurrimit për noter, i cili nuk e ka kryer ceremoninë e betimit, ia paraqesin kërkesën për vula subjektit të specializuar të parashikuar në pikën e mësipërme të këtij udhëzimi.

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, vula do të jetë e vlefshme nëse do të ketë edhe shkronjën e parë të emrit të nënës, që e bën të dallueshme nga vula e mëparshme.

6. Pasi janë përgatitur, vulat i dorëzohen drejtorit të drejtorisë përgjegjëse për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë, i cili i ruan ato me procesverbal deri në çastin e ceremonisë së betimit, kur do t'u dorëzohen noterëve. Drejtori kërkon nga personat të firmosin dhe të vulosin me vulat e reja fletë të bardha format "A 4", të cilat nevojiten për t'u depozituar në dosjen personale dhe për t'ju dërguar institucioneve të ndryshme shtetërore si model krahasues.

Vulat nuk mund të përdoren përpara ceremonisë së betimit dhe dorëzimit zyrtarisht tek noteri, në të kundërt dokumentacioni i vulosur konsiderohet i panoterizuar ose kur është hartuar nga fituesi i konkurrimit, i pavlefshëm. Në këtë rast ndaj personit merret masa disiplinore e heqjes së lejes së ushtrimit të profesionit.

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'iu dërguar institucioneve të ndryshme shtetërore si model krahasues. Për këtë procedurë hartohet procesverbali përkatës dhe më pas vulat i dorëzohen noterit.

8. Pajisja e noterëve me vula bëhet nga Dhoma Kombëtare e Noterisë në prani të përfaqësuesve të Ministrisë së Drejtësisë brenda 30 ditësh nga dita kur ato janë përgatitur e dorëzuar në Ministrinë e Drejtësisë.

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 ose personi i ngarkuar prej tij, nga noteri dhe kur janë caktuar edhe nga përfaqësuesit e caktuar nga Ministri i Drejtësisë. 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.

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 noteri 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 numëtuara.

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, kërkohen 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 datës 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 datës 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 datën 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 urdhrin 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

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 NOTERIT**

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 noteri 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. Mospërmbushja 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 9 m² dhe të jetë e përshtatshme për të mbrojtur dokumentacionin nga ndikimi i agjentëve atmosferikë (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 me 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, noteri 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 forma të ndryshme në tabela, 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.

10. Zyra duhet të jetë e pajisur me ndriçim të mjaftueshëm, me mjete shkrimi si makinë e kompjuter, me tavolinë të përshtatshme, ndenjësë, rafte për mbajtjen e dokumentacionit arkivor dhe regjistrave dhe kur është e mundur, me kasafortë, e pajisje të tjera komunikimi e shtypshkrimi (telefon, faks, fotokopje etj.), të përshtatshme për kryerjen e veprimtarisë në mënyrë sa më të shpejtë e dinjitoze.

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 datën 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. 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
Fatmir Xhafaj

URDHËR
Nr.8047, datë 2.12.2004

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

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

URDHËROJ:

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

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

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

"Ky regjistër përbëhet nga 100 fletë të numërtuara e të vulosura, të cilat u kontrolluan e u sekretuan sot më datë (shënohet dita, muaji, viti, emri, mbiemri dhe nënshkrimi i punonjësit)".

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

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

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

a) Kolonat e regjistrit të noterëve emërtohen:

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Shënime (pasqyrohet shkurt arsyja e shënimeve ose ndryshimeve në të dhënat e regjistrit, si dhe data, muaji viti, emri, mbiemri e nënshkrimi i personit që ka bërë shënime).

b) Kolonat e regjistrit të asistentëve emërtohen:

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

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

3. Datëlindja (dita, muaji, viti);

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

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

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

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

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

9) Shënime (pasqyrohet shkurt arsya e shënimeve ose e ndryshimeve në të dhënat e regjistrit, si dhe data, muaji, viti, emri, mbiemri e nënshkrimi i personit që ka bërë shënime).

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

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

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

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

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

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

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

brendshme të kapakut të saj ose të bashkëlidhur në kapak me vulën e Ministrisë së Drejtësisë.

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

Kolonat kanë emërtimet e mëposhtme:

- a) Nr. (numri rendor i dokumentit);
- b) Emri i dokumentit dhe i lëshuesit (institucionit apo personit);
- c) Nr. i faqeve;
- d) Data/numri i protokollit (data e lëshimit dhe nëse ka numri i protokollit të lëshuesit);
- e) Data, emri dhe nënshkrimi i administruesit (data e vendosjes në dosje dhe emri e nënshkrimi i personit që e vendosi dokumentin në dosje dhe bëri shënimet në fletën e pasqyrës së dokumenteve të dosjes);

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

- a) Certifikatën personale me fotografi;
- b) Vërtetimin nga organet e pushteti vendor lidhur me vendbanimin;
- c) Fotokopjen e noterizuar të diplomës së fakultetit të drejtësisë dhe të certifikatës së notave;
- d) Dëshminë e penalitetit;
- e) Vërtetimin nga gjykata dhe prokuroria e vendbanimit se nuk është subjekt në proces për vepra penale;
- f) Nëse ka qenë në marrëdhënie pune në institucione shtetërore, karakteristikën nga punëdhënësit e tre vjetëve të fundit, si dhe shpjegimet e tyre mbi arsyet e largimit nga puna;
- g) Fotokopjen e noterizuar të librezës së punës (kur ka qenë punëmarrës);
- h) Mendimin e dhomës së noterisë, anëtar i së cilës është noter pranë të cilit kërkuesi dëshiron të qëndrojë si asistent, në rast se i është dhënë brenda afatit;
- i) Kopjen e kontratës të lidhur mes tij dhe noterit pranë të cilit do të qëndrojë si asistent;
- j) Kopjen e aktit të miratimit si asistent;
- k) Karakteristikën e lëshuar nga noter, sipas rastit për vitin e parë (kur e ka kryer një vit si asistent) dhe për të gjithë periudhën (kur ka kaluar 2 vjet);
- l) Certifikatën e Dhomës Kombëtare të Noterisë (kur është dhënë e tillë);
- m) Kur është rasti, njoftime të ndryshme nga noter, dokumente që pasqyrojnë arsye të ndërprerjes e shtyrjes së periudhës së qëndrimit si asistent ose marrjen e masave disiplinore ndaj asistentit etj.

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

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

- a) Urdhëri i Ministrit të Drejtësisë për dhënien e lejes së ushtrimit të profesionit;
- b) Dëshmia e penalitetit e nxjerrë jo më herët se një muaj përpara dhënies së lejes për ushtrimin e profesionit;
- c) Vërtetimi nga dhoma e noterisë në nivel vendor se është pranuar anëtar i kësaj dhome;
- d) Vendimi i gjykatës ku është regjistruar si person fizik;
- e) Fotokopja e certifikatës së regjistrimit në organin tatimor;
- f) Modeli i vulës dhe i nënshkrimit;
- g) Kur është rasti, dokumente që pasqyrojnë transferime ose veprime të tjera, (ndërpreje për shkak sëmundjeje ose shtatzanie etj.);
- h) Kur është rasti, kopje të dokumenteve që pasqyrojnë masat disiplinore të dhëna;
- i) Kopje të vendimeve të gjykatave për rastet kur janë kundërshtuar masat disiplinore.

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

- a) Certifikatën personale me fotografi të nxjerrë 3 muajt e fundit përpara paraqitjes;
 - b) Fotokopjen e diplomës së fakultetit të drejtësisë dhe të certifikatës së notave të noterizuar;
 - c) Dëshminë e penalitetit të nxjerrë jo më herët se një muaj përpara paraqitjes;
 - d) Vërtetimet nga gjykata e shkallës së parë dhe prokuroria pranë saj se nuk është subjekt i proceseve për kryerje të veprave penale;
 - e) Vërtetimin nga punëdhënësit e tre vjetëve të fundit se nuk është larguar nga puna për shkelje disiplinore (kur ka qenë punëmarrës);
 - f) Vërtetimin nga Dhoma Kombëtare e Noterisë ose Avokatisë se nuk është marrë masë disiplinore ndaj tij (në rastin kur brenda 2 vjetëve të fundit ka ushtruar një nga këto profesione);
 - g) Fotokopjen e noterizuar të librezës së punës (kur ka qenë punëmarrës);
 - h) Urdhri i Ministrit të Drejtësisë për dhënie të lejes së ushtrimit të profesionit;
 - i) Vërtetimin nga dhoma e noterisë në nivel lokal se është pranuar anëtar i kësaj dhome;
 - j) Vendimin e gjykatës ku është regjistruar si person fizik;
 - k) Fotokopjen e certifikatës së regjistrimit në organin tatimor;
 - l) Modelin e vulës dhe të nënshkrimit;
 - m) Kur është rasti, dokumente që pasqyrojnë transferime ose veprime të tjera (ndërprerje për shkak sëmundjeje ose shtatzanie, procesverbale për prishje vule etj.);
 - n) Kopje të dokumenteve që pasqyrojnë masat disiplinore të dhëna (nëse janë dhënë të tilla);
 - o) Kopje të vendimeve të gjykatave për rastet kur janë kundërshtuar masat disiplinore.
14. Dosja e noterit të cilit i është dhënë leja e ushtrimit të profesionit përpara hyrjes në fuqi të këtij urdhri duhet të përmbajë detyrimisht dokumentacionin e mëposhtëm:
- a) Certifikatë personale me fotografi;
 - b) Fotokopje të noterizuar të diplomës së fakultetit të drejtësisë dhe certifikatës së notave;
 - c) Dëshminë e penalitetit;
 - d) Kopje të urdhrit të Ministrit për dhënien e lejes së ushtrimit të profesionit;
 - e) Kur ka qenë asistent, një vërtetim nga dhoma e noterisë anëtar i së cilës ka qenë noter i pranë të cilit ka qëndruar si asistent;
 - f) Vërtetimin nga dhoma e noterisë që mbulon vendin ku ushtronë profesionin, se janë anëtarë të saj;
 - g) Vendimin e gjykatës ku është regjistruar si person fizik;
 - h) Fotokopje të certifikatës së regjistrimit në organin tatimor;
 - i) Modelin e vulës dhe të nënshkrimit;
 - j) Kur është rasti, dokumente që pasqyrojnë transferime ose veprime të tjera (ndërprerje për shkak sëmundjeje ose shtatzanie procesverbale për prishje vule, etj.);
 - k) Kopje të dokumenteve që pasqyrojnë masat disiplinore të dhëna (nëse janë dhënë të tilla);
 - l) Kopje të vendimeve të gjykatave për rastet kur janë kundërshtuar masat disiplinore.
15. Plotësimi i dosjeve të noterëve sipas parashikimeve të pikës së mësipërme duhet të bëhet brenda 6 muajsh nga hyrja në fuqi e këtij urdhri.
- Brenda 15 ditësh nga marrja e kërkesës së bërë nga strukturat përgjegjëse të Ministrisë së Drejtësisë, noter i paraqet dokumentacionin e kërkuar për plotësimin e dosjes personale. Mosrespektimi i këtij detyrimi nga noter i do të shoqërohet me dhënien e masës disiplinore të gjobës në përputhje me legjislacionin në fuqi.
16. Për zbatimin e këtij urdhri ngarkohet drejtoria përgjegjëse për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë dhe noterët.

Ky urdhër hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI
Fatmir Xhafaj

Regjistri i Noterëve

Model nr. 1

[illegible]

Regjistri i Asistentëve

Model nr. 2

[illegible]

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

Model nr.3

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

Fletorja Zyrtare gjendet:

Duke u abonuar për çdo vit pranë:

- çdo njësie postare të qyteteve;
 - Qendrës së Publikimeve Zyrtare;
- Bulevardi Zhan d'Ark, pranë ish-ekspozitës "Shqipëria Sot".
Tel: 042 555 63; 267 468

Pranë Qendrës së Publikimeve Zyrtare mund të gjeni:

BOTIMET:

1.	KUSHTETUTA (edhe anglisht)	600
2.	KODI I PROCEDURËS CIVILE	500
3.	KODI I PROCEDURËS PENALE	600
4.	KODI PENAL	400
5.	KODI I PUNËS	500
6.	KODI I FAMILJES	450
7.	KODI CIVIL	1000
8.	KODI RRUGOR DHE LIGJ PËR TRANSPORTIN	900
9.	KODI ZGJEDHOR	355
10.	DISPOZITA ZBATUESE TË KODIT RRUGOR	1500

PËRMBLEDHJE LEGJISLACIONI

11.	PËRMBLEDHJE E LEGJISLACIONIT NË FUSHËN E PËRMBARIMIT	800
12.	PËRMBLEDHJE E LEGJISLACIONIT NË FUSHËN E PROKURIMIT PUBLIK	1000
13.	KODI I PROCEDURAVE ADMINISTRATIVE	500
14.	PËRMBLEDHJE LEGJISLACIONI PËR NËPUNËSIN CIVIL	600
15.	PËRMBLEDHJE NË FUSHËN E TAKSAVE DHE TATIMEVE	1500

DOLI NGA SHTYPI

TREGUESI KRONOLOGJIK I LEGJISLACIONIT SHQIPTAR 1990-KORRIK 2004	1500
TREGUESI TEMATIK I LEGJISLACIONIT SHQIPTAR 1990-KORRIK 2004	2000

Doli nga shtypi më 10.12.2004

Tirazhi: 4500 copë	Formati: 60x88/8
--------------------	------------------

Shtypshkronja Grafon
Tiranë, 2004

Çmimi 100 lekë