



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
MINISTRI

Nr. 3617 Prot.

Tiranë, më 5/06/2020

URDHËR

Nr. 179, datë 15.06.2020

“PËR
MIRATIMIN E FORMULARIT TË ANKESAVE NDAJ NOTERËVE DHE
ZËVENDËSNOTERËVE”

Në mbështetje të nenit 102, pikës 4, të Kushtetutës, të nenit 7, pikës 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.05.2001, “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë”, të ndryshuar, të nenit 29, pika 7, të ligjit nr. 110/2018 “ Për noterinë”,

URDHËROJ:

1. Miratimin e formularit të ankesave ndaj noterëve dhe zëvendësnoterëve, sipas formatit bashkëlidhur këtij urdhëri.
2. Formulari i ankesës ndaj noterëve dhe zëvendësnoterëve drejtuar Ministrisë së Drejtësisë publikohet në faqen zyrtare të Ministrisë së Drejtësisë, me qëllim lehtësimin e paraqitjes së ankesave.
3. Për ndjekjen dhe zbatimin e këtij urdhri ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore e Çështjeve të Drejtësisë.
4. Ngarkohet Sektori i Arkiv-Protokollit për marrjen e masave për njoftimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI
ETILDA GJONAJ (SALIU)



FORMULAR ANKESE NDAJ NOTERËVE DHE ZËVENDËSNOTERËVE
DREJTUAR MINISTRISË SË DREJTËSISË
Në bazë të ligjit nr. 110/2018 “Për noterinë”

E rëndësishme: Dërgimi i ankesës elektronikisht, me postë ose dorazi kërkon bashkëlidhur një kopje të kartës së identitetit.

| |
|--------------------------------|
| Identifikimi i Ankuesit |
| Emri: |
| Mbiemri : |
| Adresa: |
| Qyteti : |
| Telefon: |
| E-mail: |

| |
|--|
| Identifikimi i Palës ndaj së cilës drejtohet ankesa |
| Noteri/Zëvendësnoteri: |

Objekti i ankesës (Veprimi apo mosveprimi i kundërshtuar dhe data e kryerjes së veprimit apo mosveprimit):

Shpjegimi i qartë i fakteve rreth të cilave bëhet ankesa dhe nëse veprimi apo mosveprimi i kundërshtuar ka ndodhur për herë të parë:

Dokumentet që i bashkëngjiten ankesës: (lista e dokumenteve të mundshme në të cilat mbështeten pretendimet për veprimin apo mosveprimin e kundërshtuar)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

(Data) _____

(Firma) _____

Ne nuk mund të pranojmë ankesën nëse nuk është nënshkruar. Informacioni në këtë format dhe të dhënat e ID do të përpunohen në përputhje me ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
MINISTRI

Nr. 26/17 Prot.

Tiranë, më 17/05/2020

U R D H Ë R

Nr. 150, datë 17.05.2020

**“PËR
NJOFTIMET E AKTEVE JASHTËGJYQËSORE NGA NOTERI”**

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 134, pika 4, të ligjit nr. 110/2018 “Për noterinë”,

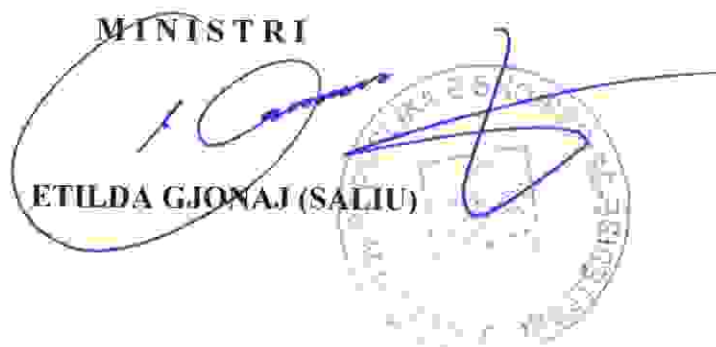
U R D H Ë R O J:

1. Komunikimi i një kujtese, deklaratë a një dokument nga noteri, një personi tjetër me telegramë, faksë e telefaksë kryhet sipas rregullave të përcaktuara në këtë urdhër.
2. Komunikimi i një kujtese, deklaratë a një dokumenti nga noteri me telegram, faks ose telefaks kryhet vetëm në rastet kur kërkohet për t’u njoftuar nga personi posaçërisht nëpërmjet këtyre mjeteve ose kur e kërkojnë rrethanat të veçanta ose nevoja e një njoftimi të shpejtë.
3. Në rastet kur komunikimi kryhet nëpërmjet këtyre mjeteve, noteri mban për këtë qëllim një procesverbal të posaçëm, ku tregohen:
 - a) të dhënat e kontaktit të personit që merr komunikimin;
 - b) të dhënat e kontaktit të personit i cili kërkon të kryhet njoftimi;
 - c) të dhënat e adresës prej ku nisët njoftimi;
 - ç) të dhënat e adresës që i drejtohet njoftimi;
 - d) mjeti i përdorur për njoftim;
 - dh) data dhe ora e saktë e komunikimit;
 - e) personi me të cilin komunikon dhe qëllimi i njoftimit;
 - ë) kopje e fletës së regjistrimit nga pajisja përkatëse elektronike për dërgimin e mesazheve që provon dërgimin e njoftimit në të dhënat e telegramit, faksit ose telefaksit të marrësit.

4. Në çdo rast, komunikimi i kryer me telegrame, faksë e telefakse konsiderohet i marrë vetëm në rastet kur personi ndaj të cilit i drejtohet njoftimi vërteton me shkrim, me shkresë dorazi e me mënyra të tjera që garantojnë një njoftim të rregullt, marrjen e njoftimit.
5. Për zbatimin e këtij urdhri ngarkohen noterët.
6. Ngarkohet Sektori i Arkiv-Protokollit për marrjen e masave për njoftimin e këtij urdhri.

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

MINISTRI



ETILDA GJONAJ (SALIU)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
MINISTRI

URDHËR

Nr. 182, datë 13.06.2020

“PËR

**FORMËN, PËRMBAJTJEN DHE ADMINISTRIMIN E REGJISTRAVE, SI DHE PËR
DOKUMENTACIONIN QË PËRMBAJNË DOSJET E NOTERËVE, KANDIDATËVE PËR
NOTER DHE ZËVENDËSNOTERËVE ”**

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 pikës 2 të nenit 17 të ligjit nr. 110/2018 “Për noterinë”,

URDHËROJ:

1. Noterët, kandidatët për noter dhe zëvendësnoterët regjistrohen në regjistrat, të cilët administrohen nga struktura përgjegjëse për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë. Regjistrat e noterëve, kandidatëve dhe zëvendës noterëve 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 sipas shtojcës nr. 1 (Modeli i Regjistrit të Noterëve), nr. 2 (Modeli i Regjistrit të Kandidatëve për Noter) dhe nr. 3 (Modeli i Regjistrit të Zëvendësnoterëve).
3. Nëse ndërmjet të dhënave në regjistrin e mbajtur në formë manuale dhe të dhënave në regjistrin e mbajtur në formë elektronike ka mospërputhje, në çdo rast përparësi ka regjistri në formë manuale.
4. Regjistri manual përbëhet nga 250 fletë formati A3 të lidhura, numërtuara e vulosura në çdo faqe me vulën e Ministrisë së Drejtësisë. Për çdo fletë në regjister mund të plotësohen të dhëna deri për 2 noter, 2 kandidat për noter, ose 2 zëvendësnoter.

5. Çdo faqe e regjistrave në krye emërtohet sipas rastit “Regjistër i Noterëve”, “Regjistër i Kandidatëve për Noter”, “Regjistër i Zëvendësnoterëve”. 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, data e mbarimit, emri dhe mbiemri i noterit ku ka qëndruar si asistent, arsyeja e përjashtimit nga detyrimi për të punuar si asistent);
- Periudha si kandidat noter (data e fillimit dhe data e mbarimit të veprimtarisë së kandidatit, noteri pranë të cilit ka qëndruar);
- Periudha si zëvendës noter (akti i emërimit, data e fillimit dhe data e mbarimit të veprimtarisë, noteri pranë të cilit ka qëndruar);
- Leja e ushtrimit të profesionit (numër, datë, vendi i lejes);
- Masa disiplinore (numri dhe data e urdhrit, lloji i masës, koha e ekzekutimit, koha e parashkrimit);
- Arkivi noterial (emri i noterit nga i cili ka marrë në dorëzim arkivin, emri i noterit të cilit i ka kaluar në dorëzim arkiva e tij);
- 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, raste transferimi, marrje vule në dorëzim/asgjësim vule, si dhe shënime të tjera 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, akti mbi bazën e të cilit bëhet shënimi).

b) Kolonat e regjistrit të kandidatëve për noter:

- Numri i dosjes personale si kandidat;
- 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 e ndjekjes së formimit fillestar;
- Periudha si kandidat për noter (data e fillimit, data e mbarimit, akti i miratimit);
- Noteri pranë të cilit ka qëndruar si kandidat për noter;
- 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, raste të zgjatjes ose ndërprerjes së afatit të qëndrimit si kandidat, shënime të tjera 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, akti mbi bazën e të cilit bëhet shënimi).

c) Kolonat e regjistrit të zëvendësnoterëve:

- Numri i dosjes personale si zëvendësnoter;
- 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 zëvendësnoter (data e fillimit, data e mbarimit, akti i emërimit);
- Noteri pranë të cilit ka qëndruar si zëvendës noter;
- Masa disiplinore (numri dhe data e urdhrit, lloji i masës, koha e ekzekutimit, koha e parashkrimit);
- 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, raste si transferimi i zëvendësnoterit, shënime të tjera 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, akti mbi bazën e të cilit bëhet shënimi).

6. Në rast se bëhen gabime në hedhjen e informacionit në regjistrin manual, fjalës së shkruar gabim 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 ato rregullohen nga struktura përgjegjëse për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë. Kopje e regjistrit elektronik ruhet edhe nga sektori i teknologjisë së informacionit.

7. Për çdo noter, kandidat noter dhe zëvendësnoter, në arkivin e Ministrisë së Drejtësisë, mbahet dosja personale, e cila krijohet dhe pasurohet me dokumentacionin e nevojshëm të përcjellë prej tyre nga struktura përgjegjëse për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë. Dosja personale e noterit, kandidat noterit dhe zëvendësnoterit numërtohet në përputhje me numrin rendor që i korrespondon në regjistrin aktual të administruar nga struktura përgjegjëse për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë, si dhe përmban edhe emrin e tyre në pjesën e kapakut.

8. Dokumentacioni i ndodhur në dosjen personale, numërtohet dhe pasqyrohet në fletën e pasqyrës së dokumenteve të dosjes të ngjitur në pjesën e brendshme të kapakut të saj me vulën e Ministrisë së Drejtësisë.

9. Fleta e pasqyrës së dokumenteve të dosjes të jetë fletë, format A4 e emërtuar "Pasqyra e dokumenteve në dosjen e noterit, kandidatit për noter, zëvendësnoterit (emër, mbiemër)", ka përmbajtje sipas modelit të paraqitur në shtojcën nr. 4 bashkëlidhur këtij urdhri.

10. Kolonat e fletës së pasqyrës së dokumenteve të dosjes kanë emërtimet e mëposhtme:

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

11. Dosja e noterit të përmbajë dokumentacionin e mëposhtëm:

- a) 2 fotografi;
- b) Kopjen e dokumentit të identifikimit (kartë identiteti ose pasaportë);

- c) Kopjen e diplomës së Fakultetit të Drejtësisë dhe certifikatës së notave sipas ligjit për arsimin e lartë, të njësuar me origjinalin;
- ç) Formularin e vetëdeklarimit të gjendjes gjyqësorë të plotësuar;
- d) Kopje të urdhrit të Ministrit të Drejtësisë për dhënien e licencës së ushtrimit të profesionit;
- dh) Vërtetim nga Dhoma Kombëtare e Noterisë për periudhën kur noteri ka qenë asistent, kandidat për noter, zëvendësnoter dhe emrin e noterit pranë të cilit është angazhuar;
- e) Certifikatën e kalimit me sukses të provimit të pranimit në formimin fillestar;
- ë) Certifikatë e kalimit të provimit të kualifikimit;
- f) Vërtetim nga Dhoma Kombëtare e Avokatisë për periudhën kur është regjistruar si anëtar i saj;
- g) Kopjen e librezës së punës (kur ka qenë punëmarrës), të njësuar me origjinalin;
- gj) Kopjen e certifikatës së regjistrimit si person fizik;
- h) Modelin e vulës dhe të nënshkrimit;
- i) Kopje të dokumenteve që pasqyrojnë masat disiplinore të dhëna;
- j) Certifikatën e Dhomës Kombëtare të Noterisë (kur është dhënë e tillë);
- k) Kopje të dëshmisë që vërteton marrjen e gradës/titullit shkencor apo vërtetim nga Institucioni i Arsimit të Lartë nëse noteri ndjek studimet pranë shkollës doktoare, të njësuar me origjinalin;
- l) Kopje të dëshmisë së mbrojtjes së gjuhëve të huaja, të njësuar me origjinalin;
- ll) Deklarim nëse ka marrë në dorëzim arkivë noteriale të ish noterëve dhe të cilit prej tyre;
- m) Masa disiplinore (numri dhe data e urdhrit të Ministrit të Drejtësisë për dhënien e masës, lloji i masës, si dhe koha kur ajo është ekzekutuar ose është parashkruar, duke bashkëlidhur kopje të Urdhrit);
- n) Kopje të vendimeve të gjykatave për rastet kur janë kundërshtuar masat disiplinore;
- nj) Kopje të njësuar me origjinalin të kontratës së lidhur me asistent noterin i cili është i atashuar pranë zyrës së tij noteriale;
- o) Kopje të njësuar me origjinalin të kontratës së lidhur me kandidatin për noter, zëvendësnoterin i cili është i atashuar pranë zyrës së tij noteriale;
- p) Kur është rasti, dokumente që pasqyrojnë transferime ose veprime të tjera (ndërprerje për shkak sëmundjeje ose shtatzënie, procesverbale për prishje vule etj.).

12. Dosja e kandidatit për noter, duhet të përmbajë dokumentacionin e mëposhtëm:

- a) 2 fotografi;
- b) Kopjen e dokumentit të identifikimit (pasaportë apo letërnjoftim ID);
- c) Vërtetimin nga organet e pushtetit vendor lidhur me vendbanimin;
- ç) Kopjen e diplomës së Fakultetit të Drejtësisë dhe të certifikatës së notave sipas ligjit “Për arsimin e lartë”, të njësuar me origjinalin;
- d) Formularin e vetëdeklarimit të gjendjes gjyqësore, i plotësuar;
- dh) Vërtetimin nga gjykata dhe prokuroria e vendbanimit se nuk është në hetim ose gjykim për kryerjen e një veprë penale;
- e) Kopjen e librezës së punës, të njësuar me origjinalin;
- ë) Vërtetim për fillimin e periudhës si asistent noter;
- f) Vërtetim për përfundimin e periudhës si asistent noter;
- g) Kopje të kontratës së lidhur midis noterit dhe asistent noterit të njësuar me origjinalin;
- gj) Referencë e lëshuar nga noteri pas përfundimit të vitit të parë dhe të dytë të periudhës së qëndrimit si asistent noter;
- h) Kopjen e kontratës të lidhur mes tij dhe noterit pranë të cilit do të qëndrojë/ka qëndruar si kandidat noter;

- i) Certifikatën e kalimit me sukses të provimit të pranimit në formimin fillestar;
- j) Vërtetim nga Dhoma Kombëtare e Noterisë për periudhën kur ka qenë kandidat për noter dhe emrin e noterit pranë të cilit ka qenë i angazhuar;
- k) Referencën e lëshuar nga noteri, për periudhën e qëndrimit si kandidat për noter;
- l) Kopje të dëshmisë që vërteton marrjen e gradës/titullit shkencor apo vërtetim nga Institucioni i Arsimit të Lartë nëse noteri ndjek studimet pranë shkollës dokto­rale, të njesuar me origjinalin;
- ll) Kopje të dëshmisë së mbrojtjes së gjuhëve të huaja, të njesuar me origjinalin;
- m) Kur është rasti, njoftime të ndryshme nga noteri, dokumente që pasqyrojnë arsye të ndërprerjes e shtyrjes së periudhës së qëndrimit si kandidat noter ose marrjen e masave disiplinore ndaj kandidatit për noter.

13. Dosja e zëvendësnoterit duhet të përmbajë dokumentacionin e mëposhtëm, të njesuar me origjinalin:

- a) 2 fotografi;
- b) Kopjen e dokumentit të identifikimit (pasaportë apo letërnjoftim ID);
- c) Vërtetimin nga organet e pushtetit vendor lidhur me vendbanimin;
- ç) Kopjen e diplomës së Fakultetit të Drejtësisë dhe të certifikatës së notave sipas ligjit për arsimin e lartë, të njesuar me origjinalin;
- d) Formularin e vetëdeklarimit të gjendjes gjyqësore, i plotësuar;
- dh) Urdhërin e Ministrit të Drejtësisë për emërimin si zëvendësnoter;
- e) Urdhërin e Ministrit të Drejtësisë për transferimin pranë një noteri tjetër;
- ë) Vërtetimin nga gjykata dhe prokuroria e vendbanimit se nuk është subjekt në proces për vepra penale;
- f) Kopjen e librezës së punës, të njesuar me origjinalin;
- g) Kopjen e kontratës të lidhur mes tij dhe noterit pranë të cilit do të qëndrojë/ka qëndruar si zëvendës noter, të njesuar me origjinalin;
- gj) Certifikatë e kalimit të provimit të kualifikimit si noter;
- h) Certifikatën e kalimit me sukses të provimit të pranimit në formimin fillestar;
- i) Masa disiplinore (numri dhe data e urdhrit të Ministrit të Drejtësisë për dhënien e masës, lloji i masës, si dhe koha kur ajo është ekzekutuar ose është parashkruar, duke bashkëlidhur kopje të Urdhrit);
- j) Kopje të vendimeve të gjykatave për rastet kur janë kundërshtuar masat disiplinore;
- k) Kopje të dëshmisë që vërteton marrjen e gradës/titullit shkencor apo vërtetim nga Institucioni i Arsimit të Lartë nëse noteri ndjek studimet pranë shkollës dokto­rale, të njesuar me origjinalin;
- l) Kopje të dëshmisë së mbrojtjes së gjuhëve të huaja, të njesuar me origjinalin.

14. Dosjet personale të noterëve që licencohen sipas kriteve të ligjit nr. 110/2018 “Për Noterinë”, do të përmbajnë dokumentacionin e përcaktuar në këtë urdhër, me përjashtim të dokumenteve që lidhen me noterët e licencuar para hyrjes në fuqi të këtij ligji.

15. Brenda 30 ditësh nga marrja e kërkesës së bërë nga struktura përgjegjëse për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë, subjektet paraqesin dokumentacionin e kërkuar për plotësimin e dosjes personale. Mosrespektimi i detyrimeve të përcaktuara në këtë urdhër përbën shkak për dhënie mase disiplinore.

16. Noterët e licencuar, si dhe asistent noterët e regjistruar para hyrjes në fuqi të ligjit nr. 110/2018 “Për Noterinë” të cilët kanë depozituar dosjen personale sipas Urdhrit të Ministrit të Drejtësisë nr. 214, datë 21.03.2019 “Për përcaktimin e listës së dokumenteve për rifreskimin e dosjes së plotë personale të noterëve dhe asistent noterëve”, përjashtohen nga detyrimi për të paraqitur dokumentacionin që përmban dosja personale.

17. Në përputhje me nenin 142, pikën 9 të ligjit nr. 110/2018 “Për Noterinë”, asistent noterët, që me hyrjen në fuqi të këtij urdhri, vijnë periudhën e qëndrimit si asistent noter, detyrohen që krahas dokumentacionit të përcjellë sipas Urdhrit nr.214 të Ministrit të Drejtësisë “Për përcaktimin e listës së dokumenteve për rifreskimin e dosjes së plotë personale të noterëve dhe asistent noterëve”, të depozitojnë edhe dokumentacionin që lidhet me përfundimin e periudhës si asistent noter, sipas Urdhrit të Ministrit të Drejtësisë 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” si dhe Udhëzimit nr.8044, datë 2.12.2004 të Ministrit të Drejtësisë “Për procedurat e paraqitjes së kërkesës, caktimit të asistentit pranë një noteri, si dhe të drejtat e detyrimit mes tyre”.

18. Regjistri i noterëve sipas formatit të përcaktuar në Urdhrin e Ministrit të Drejtësisë 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”, administrohet nga struktura përgjegjëse për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë, deri në plotësimin e regjistrit sipas parashikimeve të këtij urdhëri. Më pas ky regjistër depozitohet në arkivin e institucionit, ndërsa kopja e njehsuar e tij administrohet nga struktura përgjegjëse për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë, pa të drejtë për të plotësuar apo ndryshuar elementë në të.

19. Regjistri i asistent noterëve sipas formatit të përcaktuar në Urdhrin e Ministrit të Drejtësisë 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”, plotësohet deri në përfundim të stazhit të asistentit të fundit të regjistruar në këtë regjistër. Më pas ky regjistër depozitohet në arkivin e institucionit, ndërsa kopja e njehsuar e tij administrohet nga struktura përgjegjëse për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë, pa të drejtë për të plotësuar apo ndryshuar elementë në të.

20. Urdhri i Ministrit të Drejtësisë 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”, mbetet në fuqi deri në plotësimin e të dhënave për përfundimin e periudhës së asistencës së asistent noterit të fundit të regjistruar në regjistër.

21. Dhoma Kombëtare e Noterisë ka detyrimin për t'i dhënë Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore të Çështjeve të Drejtësisë, në Ministrinë e Drejtësisë, informacionin që disponon mbi noterët me qëllim plotësimin e regjistrit në zbatim të këtij urdhri.

22. Për zbatimin e këtij urdhri ngarkohet struktura përgjegjëse për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë, Dhoma Kombëtare e Noterisë, noterët, kandidatët për noter dhe zëvendësnoterët.

23. Për ndjekjen e zbatimit të këtij urdhri ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore e Çështjeve të Drejtësisë në Ministrinë e Drejtësisë.

24. Ngarkohet Sektori i Arkiv-Protokollit për marrjen e masave për njohimin e këtij urdhri.

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

MINISTRI
ETILDA GJONAJ (SALIU)

