



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
MINISTRI

URDHËR

Nr. 133, datë 27 04 2020

**“PËR
MIRATIMIN E FORMATIT TË REGJISTRIT TË PËRMBARUESVE GJYQËSORË
PRIVATË, TË REGJISTRIT UNIK TË TË DHËNAVE PËR ZYRAT E PËRMBARIMIT
DHE PËRMBARUESIT GJYQËSORË PRIVATË, TË REGJISTRIT TË
NDIHMËSPËRMBARUESVE, SI DHE MËNYRËN E MBAJTJES DHE PËRDITËSIMIT
TË TË DHËNAVE TË TYRE”**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 e Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të nenit 7, pika 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.05.2001 “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë”, i ndryshuar, dhe të nenit 23, pika 8 e ligjit nr. 26/2019 “Për shërbimin përmbarimor gjyqësor privat”,

URDHËROJ:

1. Regjistri i Përmbaruesve Gjyqësorë Privatë, në zbatim të nenit 23, pika 8, e ligjit nr. 26/2019 “Për shërbimin përmbarimor gjyqësor privat”, ruhet, mirëmbahet e përditësohet në format të integruar manual dhe elektronik nga Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore e Çështjeve të Drejtësisë, si strukturë përgjegjëse e Ministrisë së Drejtësisë, sipas modeli të përcaktuar në shtojcën nr. 1, bashkëlidhur këtij urdhri dhe pjesë përbërëse e tij.
2. Regjistri i Përmbaruesve Gjyqësorë Privatë, në përputhje me nenin 23, pika 1, e ligjit nr. 26/2019 “Për shërbimin përmbarimor gjyqësor privat”, ka në përmbajtje të tij të dhënat publike, si vijojnë:
 - a) identitetin;
 - b) vendbanimin;
 - c) numrin e licencës;
 - ç) datën e fillimit të veprimtarisë përmbarimore;
 - d) Numrin Unik të Identifikimit të Subjektit (NUIS); dhe
 - dh) adresën e vendit, ku zhvillohet veprimtaria përmbarimore.

3. Regjistri Unik i të Dhënave për Zyrat e Përmbarrimit dhe Përmbarruesit Gjyqësorë Privatë krijohet, mirëmbahet dhe përditësohet nga Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore e Çështjeve të Drejtësisë, si strukturë përgjegjëse e Ministrisë së Drejtësisë, sipas modelit të përcaktuar në shtojcën nr. 2, bashkëlidhur këtij urdhri dhe pjesë përbërëse e tij.
4. Regjistri Unik i të Dhënave për Zyrat e Përmbarrimit dhe Përmbarruesit Gjyqësorë Privatë, në përputhje me nenin 23, pika 2, e ligjit nr. 26/2019 “Për shërbimin përmbarrimor gjyqësor privat”, përbëhet nga dy pjesë.
 - 4.1 Pjesa e parë përmban të dhënat e përmbarruesve gjyqësorë privatë si vijojnë:
 - a) identitetin (emër, mbiemër, atësi, datëlindje, numri personal i identifikimit dhe fotografi);
 - b) adresën e vendbanimit;
 - c) numrin e certifikatës së aftësisë profesionale ose licencës, sipas rastit, data, lloji i certifikimit/licencimit;
 - ç) NumrinUnik të Identifikimit të subjektit (NUIS);
 - d) datën e fillimit të veprimtarisë përmbarrimore;
 - dh) adresën e vendit ku zhvillohet veprimtaria përmbarrimore;
 - e) adresën elektronike zyrtare, numrin e kontaktit, çelësin publik elektronik;
 - ë) të dhënat për pezullimin e certifikatës/licencës;
 - f) të dhëna mbi masa disiplinore, nëse ka të tilla;
 - g) të dhënat e policës së sigurimit të veprimtarisë profesionale;
 - gj) të dhëna në lidhje me leje vjetore, studimore, mjekësore dhe pezullimi të përkohshëm nga veprimtaria përmbarrimore; dhe
 - h) të dhëna rreth arsimit universitar, si dhe certifikimit të njohurive të gjuhës së huaj, nëse ka;
 - i) numri i llogarisë së veçantë bankare për procedurat e ekzekutimit
 - 4.2 Pjesa e dytë përmban të dhënat e zyrave të përmbarrimit privat, si vijojnë:
 - a) emrin e zyrës së përmbarrimit privat dhe të dhënat për ortakët/aksionarët dhe administratorin (emri, mbiemri, datëlindja, numri personal i identifikimit);
 - b) Numrin Unik të Identifikimit të Subjektit (NUIS) dhe datën e regjistrimit të aktivitetit;
 - c) adresën e selisë së zhvillimit të aktivitetit, adresën zyrtare elektronike, si dhe faqen zyrtare të internetit; dhe
 - ç) të dhënat e personave të punësuar në zyrën e përmbarrimit privat (emër, mbiemër, atësi, datëlindje, numri personal i identifikimit dhe fotografi).
5. Regjistri i ndihmës përmbarruesve krijohet pranë Ministrisë së Drejtësisë dhe administrohet në format të integruar manual dhe elektronik nga Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore e Çështjeve të Drejtësisë, si strukturë përgjegjëse e Ministrisë së Drejtësisë, sipas modelit të përcaktuar në shtojcën nr. 1, bashkëlidhur këtij urdhri dhe pjesë përbërëse e tij.
6. Regjistri i ndihmës përmbarruesve përmban të dhënat, si vijon:
 - a) identitetin (emër, mbiemër, atësi, datëlindje, vendlindje, vendbanim dhe numër personal të identifikimit);
 - b) datën e fillimit të marrëdhënies së punës;
 - c) kontratën e punës;

ç) adresën e vendit, ku zhvillon aktivitetin;

d) vlerësimet nga përmbauesit gjyqësorë privatë ku është punësuar ndihmëspërmbauesi.

7. Përmbauesit Gjyqësorë Privatë dhe Zyrat e Përmbaimit Privat deklarojnë pranë Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore e Çështjeve të Drejtësisë, si strukturë përgjegjëse në Ministrinë e Drejtësisë, regjistrimin e të gjitha të dhënave të përcaktuara në pikën 2 dhe 4.1 të këtij urdhri për përmbauesit gjyqësorë privatë, si dhe të dhënat e pikës 4.2 të këtij urdhri për zyrat e përmbaimit privat, jo më vonë se 10 ditë nga data e ndryshimit të tyre.
8. Regjistri i Përmbauesve Gjyqësorë Privatë dhe Regjistri i ndihmëspërmbauesve mbahet dhe administrohet në format elektronik të integruar, si dhe në rast ndryshimesh përditësohet me të njëjtat të dhëna në faqen zyrtare të Ministrisë së Drejtësisë dhe faqen zyrtare të Dhomës Kombëtare të Përmbauesve Gjyqësorë Privatë.
9. Regjistri Unik i të Dhënave për Zyrat e Përmbaimit Privat dhe Përmbauesit Gjyqësorë Privatë qëndron në Ministrinë e Drejtësisë dhe informacioni mbi të dhënat, shënimet, ndryshimet dhe faktet e treguara në të autorizohen vetëm nga Ministri i Drejtësisë.
10. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore e Çështjeve të Drejtësisë, si strukturë përgjegjëse e Ministrisë së Drejtësisë dhe Dhoma Kombëtare e Përmbauesve Gjyqësorë Privatë për plotësimin dhe përditësimin e të dhënave në format të integruar manual dhe elektronik, të specifikuara në këtë urdhër, të Regjistrit të Përmbauesve Gjyqësorë Privatë dhe Regjistrit të ndihmëspërmbauesve, brenda 10 ditëve nga administrimi i të dhënave të përditësuara të përcjella në rrugë zyrtare nga përmbauesi gjyqësor privat dhe ndihmëspërmbauesve.
11. Regjistri i Përmbauesve Gjyqësorë Privatë plotësohet mbi bazën e të dhënave të vetëdeklaruar nga subjektet e licencuar si përmbaues gjyqësorë privat, të cilët ushtrojnë efektivisht aktivitetin përmbaimit, pas verifikimit të statusit ligjor aktiv apo të pezulluar, mbi bazën e të dhënave të administruara në lidhje me ta.
12. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore e Çështjeve të Drejtësisë, si strukturë përgjegjëse e Ministrisë së Drejtësisë, në bashkëpunim me Dhomën Kombëtare të Përmbauesve Gjyqësorë Privatë për plotësimin e të dhënave të përcaktuara në pikën 4.1 dhe 4.2 të këtij urdhri në funksion të krijimit të Regjistrit Unik të të Dhënave për Zyrat e Përmbaimit Privat dhe Përmbauesit Gjyqësorë Privatë.
13. Urdhëri i Ministrit të Drejtësisë nr. 6381/2, datë 04.12.2017 shfuqizohet.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI
Etilda Gjonaj (Saliu)



Shtojca 1

MODELI I REGJISTRIT TË PËRMBARUESVE GJYQËSORË PRIVATË

[illegible]

1. Regjistri i përmbarduesve gjyqësor privat ruhet, mirëmbahet dhe përditësohet në dy forma:
 - a) Në formën manuale (me shkrim);
 - b) Në formën elektronike (digjitale).
2. Regjistri manual dhe ai në format elektronik kanë format standard të njëjtë. Elementet e veçanta që karakterizojnë regjistrin në format 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 njëjtat.
3. Regjistri manual numërohet në çdo faqe dhe përmban përkatësisht 100 fletë (200 faqe) me letër format “A4”. Çdo fletë duhet të jetë e vulosur me vulën e Ministrisë së Drejtësisë. Numërtimi fillon me numrin 1(një). Numrat në regjister nuk mund të kenë fraksion, ato janë unike për çdo përmbardues gjyqësor privat të licencuar.
4. Në faqen e fundit të regjistrit vendoset shënimi: “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 strukturës përgjegjëse, e cila ngarkohet me detyrën për mbajtjen e shënimeve)”. Ky shënim vulolet me vulën e Ministrisë së Drejtësisë.
5. Shënimet në regjistër bëhen nga struktura përgjegjëse, me shkrim dore, me bojë blu dhe në një rresht të vetëm. Çdo faqe e regjistrave në krye emërtohet sipas rastit “Regjistër i Përmbarduesve Gjyqësorë Privatë”. Çdo faqe është e ndarë në 30 rreshta, çdo rresht është i ndarë në varësi të të dhënave që përcaktohen në pikën 2 të urdhrit. Nuk lejohet të shkruhet në më shumë se një rresht dhe të lihen rreshta bosh ndërmjet regjistrimeve.
6. Kur në regjistër nuk mund të regjistrohen më veprime, për shkak se ai është mbushur, struktura përgjegjëse bën shënimin e mbylljes së regjistrit, duke shënuar datën, muajin, vitin, numrin e fletëve e faqeve të regjistrit, nënshkrimin e tij/saj dhe vulën e Ministrisë së Drejtësisë. Regjistri i mbushur vendoset në arkivë dhe mbahet në ruajtje të përhershme.
7. Kur regjistri është dëmtuar për arsye të ndryshme dhe nuk mund të përdoret më, kur është e mundur të shkruhet, në rreshtin e parë pas regjistrimit të fundit nga struktura përgjegjëse vendoset një vijë e kuqe me shkrim dore dhe bëhet shënimi për nxjerrjes jashtë përdorimit, duke shpjeguar arsyen dhe shënuar datën (dita, muaji, viti), emrin, mbiemrin dhe nënshkrimin e strukturës përgjegjëse. Ky shënim vulolet me vulën e Ministrisë së Drejtësisë.
8. Regjistri në format elektronik krijohet në Excel dhe administrohet nga struktura përgjegjëse. Për regjistrin në format elektronik zbatohen të njëjtat rregulla si për regjistrin manual, për aq sa është e mundur.

MODELI I REGJISTRIT TË NDIHMËSPËRMBARUESVE

[illegible]

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

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

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

3. Regjistri manual numërohet në çdo faqe dhe përmban përkatësisht 100 fletë (200 faqe) me letër format “A4”. Çdo fletë duhet të jetë e vulosur me vulën e Ministrisë së Drejtësisë. Numërtimi fillon me numrin 1(një). Numrat në regjister nuk mund të kenë fraksion, ato janë unike për çdo ndihmëspërmbarues.

4. Në faqen e fundit të regjistrit vendoset shënimi: “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 strukturës përgjegjëse, e cili ngarkohet me detyrën për mbajtjen e shënimeve)”. Ky shënim vulolet me vulën e Ministrisë së Drejtësisë.

5. Shënimet në regjister bëhen nga struktura përgjegjëse, me shkrim dore, me bojë blu dhe në një rresht të vetëm. Çdo faqe e regjistrave në krye emërtohet sipas rastit “Regjistër i Ndihmëspërmbaruesve”. Çdo faqe është e ndarë në 30 rreshta, çdo rresht është i ndarë në varësi të të dhënave që përcaktohen në pikën 6 të urdhrit. Nuk lejohet të shkruhet në më shumë se një rresht dhe të lihen rreshta bosh ndërmjet regjistrimeve.

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

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

8. Regjistri në format elektronik krijohet në Excel dhe administrohet nga struktura përgjegjëse. Për regjistrin në format elektronik zbatohen të njëjtat rregulla si për regjistrin manual, për aq sa është e mundur.

SHTOJCA 2

MODELI I REGJISTRIT UNIK TË TË DHËNAVE PËR ZYRAT E PËRMBARIMIT GJYQËSORË PRIVATË

[illegible]

MODELI I REGJISTRIT UNIK TË TË DHËNAVE PËR PËRMBARUESIT GJYQËSORË PRIVATË

[illegible]

1. Regjistri Unik i të Dhënave për Zyrat e Përmbartimit dhe Përmbartuesit Gjyqësorë Privatë ruhet, mirëmbahet, administrohet dhe përditësohet në dy forma:

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

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

3. Regjistri manual ndahet në dy pjesë. Secila nga pjesët numërohet në çdo faqe dhe përmban përkatësisht 100 fletë (200 faqe) secila me letër format “A4”. Çdo fletë duhet të jetë e vulosur me vulën e Ministrisë së Drejtësisë. Numërtimi fillon me numrin 1(një) për secilën nga pjesët e këtij regjistri. Numrat në regjister nuk mund të kenë fraksion, ato janë unike për çdo Zyrë Përmbartimi dhe Përmbartues Gjyqësor Privat.

4. Në faqen e fundit të regjistrit vendoset shënimi: “Ky regjister përbëhet nga 200 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 strukturës përgjegjëse, e cila ngarkohet me detyrën për mbajtjen e shënimeve)”. Ky shënim vulolet me vulën e Ministrisë së Drejtësisë.

5. Shënimet në regjister bëhen nga struktura përgjegjëse, me shkrim dore, me bojë blu dhe në një rresht të vetëm. Çdo faqe e regjistrave në krye emërtohet sipas ndarjes, përkatësisht në “Zyrat e Përmbartimit” ose “Përmbartuesit Gjyqësorë Privatë”. Çdo faqe është e ndarë në 30 rreshta. çdo rresht është i ndarë në varësi të të dhënave që përcaktohen në pikat 4.1 dhe 4.2 të këtij urdhri. Nuk lejohet të shkruhet në më shumë se një rresht dhe të lihen rreshta bosh ndërmjet regjistrimeve.

6. Kur në regjister nuk mund të regjistrohen më veprime, për shkak se ai është mbushur, struktura përgjegjëse bën shënimin e mbylljes së regjistrit, duke shënuar datën, muajin, vitin, numrin e fletëve e faqe vetë regjistrit, nënshkrimin e tij/saj dhe vulën e Ministrisë së Drejtësisë. Regjistri i mbushur vendoset në arkivë dhe mbahet në ruajtje të përhershme.

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

8. Regjistri në format elektronik krijohet në Exel, i ndarë në dy pjesë të njëjta sipas emërtimeve përkatëse dhe administrohet nga punonjësi i strukturës përgjegjëse. Për regjistrin në format elektronik zbatohen të njëjtat rregulla si për regjistrin manual, për aq sa është e mundur.