REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
MINISTRI

Nr. 2503. prot

Dt. 27.04.2020

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.

Bulevardi "Zogu I-rë", Tiranë Tel: + 355 4 2259 390 http://www. drejtesia.gov.al info@drejtesia.gov.al

3. Regjistri Unik i të Dhënave për Zyrat e Përmbarimit dhe Përmbaruesit 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 Përmbarimit dhe Përmbaruesit Gjyqësorë Privatë, në përputhje me nenin 23, pika 2, e ligjit nr. 26/2019 "Për shërbimin përmbarimor gjyqësor privat", përbëhet nga dy pjesë.

4.1 Pjesa e parë përmban të dhënat e përmbaruesve 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 përmbarimore;

dh) adresën e vendit ku zhvillohet veprimtaria përmbarimore;

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 përmbarimore; 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 përmbarimit privat, si vijojnë:

a) emrin e zyrës së përmbarimit 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 përmbarimit privat (emër, mbiemër, atësi, datëlindje, numri personal i identifikimit dhe fotografi).

5. Regjistri i ndihmës përmbaruesve 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 ndihmëspërmbaruesve 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;

Bulevardi "Zogu I-rë", Tiranë Tel: + 355 4 2259 390 http://www. drejtesia.gov.al info@drejtesia.gov.al

ç) adresën e vendit, ku zhvillon aktivitetin;
d) vlerësimet nga përmbaruesit gjyqësorë privatë ku është punësuar ndihmëspërmbaruesi.

7. Përmbaruesit Gjyqësorë Privatë dhe Zyrat e Përmbarimit 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 përmbaruesit gjyqësorë privatë, si dhe të dhënat e pikës 4.2 të këtij urdhri për zyrat e përmbarimit privat, jo më vonë se 10 ditë nga data e ndryshimit të tyre.

8. Regjistri i Përmbaruesve Gjyqësorë Privatë dhe Regjistri i ndihmëspërmbaruesve 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 Përmbaruesve Gjyqësorë Privatë.

9. Regjistri Unik i të Dhënave për Zyrat e Përmbarimit Privat dhe Përmbaruesit 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 Përmbaruesve Gjyqësorë Privatë për plotësimin dhe përditësimin e të dhënave në format të integruar manual dhe elektronik, të specifikuara në këtë urdhër, të Regjistrit të Përmbaruesve Gjyqësorë Privatë dhe Regjistrit të ndihmëspërmbaruesve, brenda 10 ditëve nga administrimi i të dhënave të përditësuara të përcjella në rrugë zyrtare nga përmbaruesi gjyqësor privat dhe ndihmëspërmbaruesve.

11. Regjistri i Përmbaruesve Gjyqësorë Privatë plotësohet mbi bazën e të dhënave të vetëdeklaruara nga subjektet e licencuar si përmbarues gjyqësorë privat, të cilët ushtrojnë efektivisht aktivitetin përmbarimor, 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 Përmbaruesve 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 Përmbarimit Privat dhe Përmbaruesit 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)

REPUBLIKA E SHQIPËRISË-MINISTRIA E DREJTËSISË

Bulevardi "Zogu I-rë", Tiranë Tel: + 355 4 2259 390 http://www. drejtesia.gov.al info@drejtesia.gov.al

ANEKSI 1

Modeli i Regjistrit të Përmbaruesve Gjyqësorë Privatë dhe Regjistrit të ndihmëspërmbaruesve

1. Regjistrat e përmbaruesve gjyqësor privat dhe ndihmëspërmbaruesve ruhen, mirëmbahen dhe përditësohen në dy forma:
a) Në formën manuale (me shkrim);
b) Në formën elektronike (digjitale).

2. Regjistri manual dhe ai elektronik kanë format standard të njëjtë. 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 njëjtat.

3. Regjistri manual numërtohet 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 regjistër nuk mund të kenë fraksion, ato janë unike për çdo përmbarues gjyqësor privat të licencuar dhe 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 nëpunësit i strukturës përgjegjëse, i cili ngarkohet me detyrën për mbajtjen e shënimeve)". Ky shënim vuloset me vulën e Ministrisë së Drejtësisë.

5. Shënimet në regjistër bëhen personalisht nga punonjësi i ngarkuar i strukturës përgjegjëse, me shkrim dore, me bojë blu dhe në një rresht të vetëm. Çdo faqe e regjistrave në krye emërtohet sipas rastit "Regjistër i Përmbaruesve Gjyqësorë Privatë" ose "Regjistri i ndihmëspërmbaruesve". Çdo faqe është e ndarë në 30 rreshta, çdo resht është i ndarë në varësi të të dhënave që përcaktohen në pikat 2 dhe 6 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, punonjësi i strukturës 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 nëpunësi i strukturës 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 punonjësit të strukturës përgjegjëse. Ky shënim vuloset me vulën e Ministrisë së Drejtësisë.

8. Regjistri elektronik krijohet në Ecxel dhe administrohet nga punonjësi i strukturës përgjegjëse. Për regjistrin elektronik zbatohen të njëjtat rregulla si për regjistrin manual, për aq sa është e mundur. Regjistri elektronik mban nënshkrimin elektronik të Ministrit të Drejtësisë.

Bulevardi "Zogu I-rë", Tiranë Tel: + 355 4 2259 390 http://www. drejtesia.gov.al info@drejtesia.gov.al

ANEKSI 2

Modeli i Regjistrit Unik të të Dhënave për Zyrat e Përmbarimit dhe Përmbaruesit Gjyqësorë Privatë

1. Regjistri Unik i të Dhënave për Zyrat e Përmbarimit dhe Përmbaruesit Gjyqësorë Privatë ruhet, mirëmbahen, administrohet dhe përditësohen në dy forma:
a) Në formën manuale (me shkrim);
b) Në formën elektronike (digjitale).

2.Regjistri manual dhe ai elektronik kanë format standard të njëjtë. 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 njëjtat.

3. Regjistri manual ndahet në dy pjesë. Secila nga pjesët numërtohet 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 MinistrisësëDrejtësisë.
Numërtimi fillon me numrin 1(një) për secilën nga pjesët e këtij regjistri. Numrat në regjistër nuk mund të kenë fraksion, ato janë unike për çdo Zyrë Përmbarimi dhe Përmbarues Gjyqësor Privat.

4. Në faqen e fundit të regjistrit vendoset shënimi: "Ky regjistër 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 nëpunësit strukturës përgjegjëse, i cilin garkohet me detyrën përmbajtjen e shënimeve)". Ky shënim vuloset me vulën e Ministrisë së Drejtësisë.

5. Shënimet në regjistër bëhen personalisht nga punonjës i ingarkuari strukturës 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 Përmbarimit" ose "Përmbaruesit Gjyqësorë Privatë". Çdo faqe është e ndarë në 30 rreshta, çdo resht është i ndarë në varësi të të dhënave që përcaktohen nëpikat 4.1 dhe 4.2 të këtij urdhri. Nuk lejohet tëshkruhet 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, punonjësi i strukturës 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 nëpunësi i strukturës përgjegjëse vendoset një vijë e kuqe me shkrim dore dhe bëhet shënimi për nxjerrjes jashtëpërdorimit, duke shpjeguar arsyen dhe shënuar datën (dita, muaji, viti), emrin, mbiemrin dhe nënshkrimin e punonjësit të strukturës përgjegjëse. Ky shënim vuloset me vulën e Ministrisë së Drejtësisë.

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

Bulevardi "Zogu I-rë", Tiranë Tel: + 355 4 2259 390 http://www. drejtesia.gov.al info@drejtesia.gov.al

RELACION
Për projekt-urdhrin e Ministrit të Drejtësisë

"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"

I. Baza Ligjore

Me miratimin e ligjit nr. 26/2019, datë 08.05.2019 "Për shërbimin përmbarimor gjyqësor privat" ka lindur nevoja për hartimin e projektakteve nënligjore në zbatim të tij.

Ky projekt-urdhër është hartuar në mbështetje të nenit 102, pika 4 të Kushtetutës, 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".

Hartimi dhe nxjerrja e projekt-urdhrit të Ministrit të Drejtësisë, vjen si nevojë e përmbushjes së detyrimeve ligjore që burojnë nga neni 23, pika 8, e ligjit nr. 26/2019 "Për shërbimin përmbarimor gjyqësor privat". Më konkretisht, dispozita autorizuese e sipërcituar, parashikon si më poshtë vijon:

"Formati i regjistrave të parashikuar në pikat 1, 2, 3 dhe 7, të këtij neni, mënyra e mbajtjes dhe përditësimit të të dhënave në to përcaktohen me urdhër të ministrit, pas marrjes së mendimit të Dhomës". Për sa më sipër, nisur nga interpretimi literal dhe logjik i dispozitës së cituar, vlerësojmë se sa i takon këtij projektakti, nevojitet **marrja e mendimit nga Dhoma Kombëtare e Përmbaruesve Gjyqësor Privatë**, për miratimin përfundimtar të këtij projekt-urdhri nga ministri.

II. Qëllimi i projektaktit dhe objektivat që synohen të arrihen

Projekt-urdhëri materializon detyrimin për krijimin, mirëmbajtjen dhe administrimin 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 shtojcat bashkëlidhur këtij urdhri, të regjistrit të përmbaruesve gjyqësor privatë, regjistrit unik të përmbaruesve gjyqësor privatë dhe regjistrit të ndihmëspërmbaruesve.

Përmbajtja e projekturdhërit, vlen të theksohet se, është hartuar duke marrë si bazë dhe model aktin nënligjor të mëparshëm që rregullon dhe trajton të njëjtën objekt/përmbajtje, konkretisht Urdhëri i Ministrit të Drejtësisë nr. 6381/2, datë 04.12.2017, i cili shfuqizohet me hyrjen në fuqi të këtij akti. Gjithsesi, sjellim në vëmendjen Tuaj se, në referim edhe të autorizimit ligjor, projekt-urdhëri, përcakton edhe rregulla të hollësishme për mbajtjen dhe plotësimin e regjistrave të ndihmëspërmbaruesve.

III. Rishikimi i përmbajtes së aktit në vijim të komenteve të eskpertëve të jashtëm dhe Drejtorisë së Kodifikimit

Në vijim të komenteve të përcjella, sqarojmë se projekt-akti është ripunuar si më poshtë vijon:

a) Janë marrë në konsideratë plotësisht komentet në lidhje me teknikën legjilsative të sugjeruara nga Drejtoria e Kodifikimit dhe ekspertët e jashtëm. Si edhe është saktësuar në projektakt afati i përditësimit të regjistrave nga struktura përgjegjëse mbas marrjes në administrim të të dhënave të përditësuara nga përmbaruesit gjyqësor privat, sipas sugjerimeve të Drejtorisë së Kodifkimit.

IV. Rekomandime në lidhje me finalizimin e draftit të projekt-urdhërit

Projektakti është rishikuar duke marrë në shqyrtim komentet e konsultuar në mbledhjen e grupit të punës, nëpërmjet reflektimit në tërësinë e tij. Në kushtet kur projektakti është draftuar nga grupi i punës, vlerësojmë se mund të vijohet me prezantimin për vlerësim dhe miratim nga Ministri.

Shtojca 1

MODELI I REGJISTRIT TË PËRMBARUESVE GJYQËSORË PRIVATË

Nr.	Identiteti (Emri, atësia, mbiemri)	Vendbanimi	Numri i Licencës		Data e fillimit të veprimtarisë përmbarimore	Numri Unik të Identifikimit të Subjektit (NUIS)	Adresa e vendit ku zhvillon veprimtarinë përmbarimore	Shënime
			Numri	Data				

1. Regjistri i përmbaruesve 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 numërtohet 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 regjistër nuk mund të kenë fraksion, ato janë unike për çdo përmbarues 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 vuloset 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 Përmbaruesve 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 vuloset me vulën e Ministrisë së Drejtësisë.
8. Regjistri në format elektronik krijohet në Ecxel 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

Nr.	Identiteti (Emri, atësia, mbiemri, vendlindje)	Adresa e vendbanimit	Numër personal identifikimi	Datëlindja			Data e fillimit të marrëdhënies së punës			Kontrata e Punës me përmbaruesin gjyqësor privat	Adresa e vendit ku zhvillon aktivitetin		Vlerësimet nga përmbaruesit gjyqësor privat ku është punësuar		Shënime
				Dita	Muaj	Viti	Data	Muaj	Viti		Adresa	Emri, mbiemri i përmbaruesit	Pozitive	Negative	

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 numërtohet 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 regjistër 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 vuloset 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 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 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 nxjerrje jashtë përdorimit, duke shpjeguar arsyen dhe shënuar datën (dita, muaji, viti), emrin, mbiemrin dhe nënshkrimin e strukturës përgjegjëse. Ky shënim vuloset me vulën e Ministrisë së Drejtësisë.
8. Regjistri në format elektronik krijohet në Ecxel 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

Nr.	Identiteti (emër, mbiemër, atësi, datëlindje, numri personal i identifikimit dhe fotografi)	Vendbanimi	Numri i certifikatës së aftësisë profesionale ose licencës, sipas rastit, data, lloji i certifikimit/licencimit			Data e fillimit të veprimtarisë përmbarimore	Numri Unik të Identifikimit të Subjektit (NUIS)	Adresa e vendit ku zhvillon veprimtarinë përmbarimore	Të dhëna për pezullimin e certifikatës/licencës		Masa Disiplinore				Të dhëna e policës së sigurimit të veprimtarisë profesionale (numri i kontratës)	Të dhëna në lidhje me leje vjetore, studimore, mjekësore dhe pezullimit të përkohshëm nga veprimtaria përmbarimore	Të dhëna rreth arsimit universitar, si dhe certifikimit të njohurive të gjuhës së huaj, nëse ka	Numri i llogarisë së veçantë bankare për procedurat e ekzekutimit	Shënime
			Numri	Data	Lloji				Nr. Datë Urdhër Ministri	Arsyeja	Numri	Lloji i masës	Koha e ekzekutimit	Koha e parashikimit					

MODELI I REGJISTRIT UNIK TË TË DHËNAVE PËR PËRMBARUESIT GJYQËSORË PRIVATË

Nr.	Emri i zyrës së përmbarimit privat	Të dhëna për ortakët/aksionarët dhe administratorin (emri, mbiemri, datëlindja, numri personal i identifikimit)	Data e regjistrimit të aktivitetit	Numri Unik të Identifikimit të Subjektit (NUIS)	Adresa e selisë së zhvillimit të aktivitetit	Adresa zyrtare elektronike	Faqja zyrtare e internetit	Të dhënat e personave të punësuar në zyrën e përmbarimit privat identiteti (emër, mbiemër, atësi, datëlindje, numri personal i identifikimit dhe fotografi)	Shënime

1. Regjistri Unik i të Dhënave për Zyrat e Përmbarimit dhe Përmbaruesit 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 numërtohet 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 regjistër nuk mund të kenë fraksion, ato janë unike për çdo Zyrë Përmbarimi dhe Përmbarues Gjyqësor Privat.
4. Në faqen e fundit të regjistrit vendoset shënimi: "Ky regjistër 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 vuloset 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 ndarjes, përkatësisht në "Zyrat e Përmbarimit" ose "Përmbaruesit 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 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 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 shënimi për nxjerrje jashtë përdorimit, duke shpjeguar arsyen dhe shënuar datën (dita, muaji, viti), emrin, mbiemrin dhe nënshkrimin e strukturës përgjegjëse. Ky shënim vuloset 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.