



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria – Vlada – Government

Ministria e Drejtësisë - Ministarstvo Pravde– Ministry of Justice

UDHËZIM ADMINISTRATIV MD – NR. 08/2019 PËR PËRMBAJTJEN, FORMULARËT, MËNYRËN E MBAJTJES DHE TË RUAJTJES SË DOKUMENTEVE NOTERIALE, LIBRAVE DHE REGJISTRAVE¹

ADMINISTRATIVE INSTRUCTION MOJ - NO. 08 / 2019 ON THE CONTENT, FORMS, MEANS OF HANDLING AND STORAGE OF NOTARY DOCUMENTS, BOOKS AND REGISTERS²

ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO MP - BR. 08 / 2019 O SADRŽAJU, OBRASCIMA, NAČINU ČUVANJA I ARHIVANJA NOTARSKIH DOKUMENATA, KNJIGA I REGISTARA³

¹ Udhëzim Administrativ MD – Nr. 08/2019 Për Përmbajtjen, Formularët, Mënyrën e Mbjajtjes dhe të Ruajtjes së Dokumenteve Noteriale, Librave dhe Regjistrave, i nënshkruar nga Ministri i Drejtësisë, më datë 27.11.2019.

² Administrative Instruction MD - No. 08 / 2019 On The Content, Forms, Means Of Handling And Storage Of Notary Documents, Books And Registers, signed by Minister of Justice, date 27.11.2019.

³ Administrativno Uputstvo MP - Br. 08 / 2019 O Sadržaju, Obrascima, Načinu Čuvanja i Arhivanja Notarskih Dokumentata, Knjiga i Registara, je potpisano od strane Ministar Pravde, datum 27.11.2019.

<p>Ministri i Ministrisë së Drejtësisë,</p> <p>Në mbështetje të nenit 61, paragrafi 4 të Ligjit Nr.06/L-010 për Noterinë (GZ Nr.23, me datë 26.12.2018), duke u bazuar në nenin 8, nën paragrafi 1.4 të Rregullores Nr.02/2011 për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, si dhe nenin 38 paragrafi 6, të Rregullores së Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës nr.09/2011 (Gazeta Zyrtare nr.15.12.09.2011)</p> <p>Nxjerrë:</p> <p>UDHËZIM ADMINISTRATIV MD – Nr. 08/2019 PER PËRMBAJTJEN, FORMULARËT, MENYRËN E MBAJTJES DHE TË RUAJTJES SË DOKUMENTEVE NOTERIALE, LIBRAVE DHE REGJISTRAVE</p> <p>Neni 1 Qëllimi</p> <p>Ky Udhëzim Administrativ rregullon përmbajtjen, formularët, mënyrën e mbajtjes dhe të ruajtjes së dokumenteve noteriale, librave dhe regjistrave.</p>	<p>Minister of the Ministry of Justice,</p> <p>Pursuant to Article 61, paragraph 4 of Law No.06 / L-010 on Notary (OG No. 23, dated 12.26.2018), based on Article 8, under paragraph 1.4 of Regulation No.02 / 2011 areas of administrative responsibility of the Prime Minister and Ministries, as well as Article 38, paragraph 6, of the Rules of Procedure of the Government of the Republic of Kosovo No.09 / 2011 (Official Gazette nr.15.12.09.2011)</p> <p>issued:</p> <p>ADMINISTRATIVE INSTRUCTION MD - NO. 08 / 2019 ON THE CONTENT, FORMS, MEANS OF HANDLING AND STORAGE OF NOTARY DOCUMENTS, BOOKS AND REGISTERS</p> <p>Article 1 Purpose</p> <p>This Administrative Instruction regulates the content, forms, method of handling and storage of notary documents, books and registers.</p>	<p>Ministar Ministarstva pravde,</p> <p>Na osnovu člana 61, stav 4 Zakona br. 06 / L-010 o notarima (Sl. List br. 23, od 12.26.2018.), Na osnovu člana 8, prema stavu 1.4 Pravilnika br. Premijeru i ministarstvima, kao i članu 38, stav 6 Poslovnika Vlade Republike Kosova br.09 / 2011 (Službeni list br.15.12.09.2011)</p> <p>Izdaje ovo:</p> <p>ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO MP - BR. 08 / 2019 O SADRŽAJU, OBRASCIMA, NAČINU ČUVANJA I ARHIVANJA NOTARSKIH DOKUMENATA, KNJIGA I REGISTARA</p> <p>Član 1 Svrha</p> <p>Ovim Administrativnim uputstvom uređuje se sadržaj, forme, način vođenja i čuvanja notarskih dokumenata, knjiga i registara.</p>
---	---	---

<p style="text-align: center;">Neni 2 Fushëveprimi</p> <p>Ky Udhëzim Administrativ zbatohet nga të gjithë noterët, ushtruesit e detyrës së noterëve, zëvendës noterët dhe të gjithë të punësuarit në zyrën noteriale.</p>	<p style="text-align: center;">Article 2 Scope</p> <p>This Administrative Instruction applies to all notaries, acting notaries, deputy notaries and all employees in the notary office.</p>	<p style="text-align: center;">Član 2 Delokrug</p> <p>Ovo administrativno uputstvo važi za sve notare, vršioce dužnosti notara i sve zaposlene u notarskoj kancelariji.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 3 Librat e regjistrimit</p> <p>1. Në përputhje me nenin 61 të Ligjit Nr.06/L-010 për Noterinë (në tekstin e mëtejshëm Ligji), noteri në mënyrë të rregullt, mban librat e mëposhtme:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. librin e regjistrimit të përgjithshëm (LRP-Ref.) të regjistrimit të punëve, në të cilën regjistrohen të gjitha dokumentet noteriale;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. protestë për mos pagimin e kambialit;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3. regjistrin e personave të cilët kanë depozituar te noteri sendet në rast të vdekjes, me shënime për numrin e aktit përkatës;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.4. librin e depozitave për marrjen dhe dhënien në pranim të parasë së gatshme, letrave me vlerë dhe sendeve</p>	<p style="text-align: center;">Article 3 Registry books</p> <p>1. In accordance with Article 61 of the Law No.06/L-010 on Notary (in the text below, Law), a notary on a regular basis, keeps the following books:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. book of general registry (LRP-Ref.) registration of works, in which all notary documents are registered;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. protest for non-payment of the bill of exchange;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3. register of persons who have deposited items to notary in case of death, with notes on the number of respective notary deed;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.4. deposit book for the taking over and handing over of cash, securities and valuables, in which</p>	<p style="text-align: center;">Član 3 Registarske knjige</p> <p>1. U skladu sa članom 61 Zakona br. 06 / L-010 o notarima (u tekstu ispod Zakona), notar redovno vodi sledeće knjige:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. knjigu opšteg registra (LRP-Ref.) Registraciju radova, u kojoj su registrovani svi notarski dokumenti;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. protest za neplaćanje menice;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3. registar lica koja su deponovala predmete kod notara u slučaju smrti, sa beleškama o broju odgovarajućeg notarskog akta;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.4. knjigu depozita za preuzimanje i predaju gotovine, obveznosti i dragocene stvari, u kojima će osim</p>

<p>të çmuara, në të cilën veç shënimit preciz të depozitit të marrë në pranim nga noteri, do të shënohen emrat dhe adresën e palës depozituese, si dhe emrin dhe adresën e personit që do të pranojë dhe që përfundimisht ka pranuar objektin apo objektet e depozituara;</p> <p>1.5. regjistrin e përbashkët për palët për librat nga nën-paragrafi 1.1. dhe 1.2. të paragrafit 1. të këtij neni. Regjistri i përbashkët mund të mbahet edhe në mënyrë elektronike;</p> <p>1.6. regjistrin për punët e besuara noterit nga gjykata apo organi tjetër i administratës;</p> <p>1.7. regjistrin e testamenteve dhe;</p> <p>1.8. regjistrat tjerë në pajtim me dispozitat për punën e zyrës.</p> <p>2. Librat e regjistrimit nga nën-paragrafët 1.1. dhe 1.2. të paragrafit 1. të këtij neni duhet të lidhen, me secilën faqe të numëruar dhe të qepur me pe dhe të vërtetuar me vulën e noterit. Të dhënat relevante duhet të futen menjëherë, sipas radhës që kanë arrit dokumentet. Të gjitha të dhënat e futura duhet të jenë të lexueshme qartë, pa hapësira boshe, kryqëzime, fshirje apo korrigjime,</p>	<p>besides the precise indication of the deposit taken over by the notary, will be listed names and addresses of the depositing party and the name and address of the person who will receive and has eventually received the deposited item or items;</p> <p>1.5. the common register for the parties for the books from sub-paragraph 1.1. and 1.2. of paragraph 1 of this article. The common register can also be kept electronically;</p> <p>1.6. register for the affairs entrusted to notary by court or other administrative body;</p> <p>1.7. register of wills, and;</p> <p>1.8. other registers in accordance with the provisions on office work.</p> <p>2. The registry books from sub-paragraphs 1.1. and 1.2. paragraph 1 of this Article shall be bound, with each numbered page and stitched with thread and certified by a notary seal. The relevant data shall be immediately recorded, in the order the documents were received. All the recorded data must be legible, without blank spaces, crossings, deletions or corrections, while in the general</p>	<p>precizne naznake depozita preuzete od strane notara biti navedeni i ime i adresa stranke koja deponuje i ime i adresu osobe koja će primiti i na kraju primiti položeni predmet ili predmete;</p> <p>1.5. zajednički registar stranaka za knjige iz podstav 1.1. i 1.2. stava 1. ovog člana. Zajednički registar se takođe može voditi elektronskim putem;</p> <p>1.6. registruju se za radove koji su povereni notaru od strane suda ili drugog organa uprave;</p> <p>1.7. registar testamenta i;</p> <p>1.8. druge registre u skladu sa odredbama o kancelarijskom radu.</p> <p>2. U vezi knjiga iz pod stava 1.1. i 1.2. stav 1. ovog člana svaga strana je obavezna da ih numerise i overiti trakom i pečatom notara. Relevantni podaci se unose odmah, redosledom prijema dokumenata. Svi unosi moraju biti čitljivi, bez praznih mesta, prelaza, brisanja ili ispravki, dok će u opštoj knjizi upisa, na svakoj stranici notar staviti svoj potpis i pečat.</p>
--	--	--

<p>ndërsa në librin e përgjithshëm të regjistrimit, noteri në secilën faqe do të vë nënshkrimin e tij dhe vulën.</p> <p>3. Përjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, noteri mban libra të regjistrimit në pajtim me rregullat për punë në zyrë dhe legjislacionin në fuqi.</p> <p>4. Librat e Regjistrimit nga paragrafi 1 bëhen pjesë e arkivës noteriale. Ato ruhen përhershëm.</p>	<p>registry book, on each page the notary will put his signature and seal.</p> <p>3. Exceptionally from paragraph 1 of this Article, the notary keeps the registry books in accordance with the rules for work in the office and applicable legislation.</p> <p>4. Registry books from paragraph 1 shall become part of notarial archives. They are stored permanently.</p>	<p>3. Bez obzira na stav 1 ovog člana, notar vodi registre u skladu sa pravilima za rad u kancelariji i važećim zakonima.</p> <p>4. Registri iz stava 1. postaju deo notarskih arhiva. Oni se trajno čuvaju.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 4 Lidhja e shkresave apo dokumenteve</p> <p>1. Shkresat origjinale lidhen në librin e origjinaleve, me një renditje të përpiktë kronologjike.</p> <p>2. Libri i origjinaleve lidhet kur arin trashësinë 10cm, pa marrë parasysh datën.</p>	<p style="text-align: center;">Article 4 Binding of files or documents</p> <p>1. Original documents are bound in the book of original documents, with a strict chronological order.</p> <p>2. The book of original documents is bound when it reaches the thickness of 10cm, regardless of the date.</p>	<p style="text-align: center;">Član 4 Vezivanje datoteka ili dokumenata</p> <p>1. Originalni dokumenti su vezani u knjigu originalnih dokumenata, sa strogim hronološkim redosledom.</p> <p>2. Knjiga originalnih dokumenata je vezana kada dostigne debljinu od 10 cm, bez obzira na datum.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 5 Hartimi i Regjistrave</p> <p>1. Përmbajtja e librave të regjistrimit hartohet nga Oda e Noterëve dhe plotësimi apo ndryshimi i tyre mund të bëhet pas marrjes së pëlqimit nga Ministri i Drejtësisë.</p>	<p style="text-align: center;">Article 5 Compilation of Registries</p> <p>1. The content of the registry books is compiled by the Chamber of Notaries and their supplement or amendment may be made after the approval by the Minister of Justice.</p>	<p style="text-align: center;">Član 5 Sastavljanje registara</p> <p>1. Sadržaj registarskih knjiga koje sastavlja Komora i njihova dopuna ili izmjena mogu se donijeti nakon odobrenja ministra pravde.</p>

<p>2. Regjistrat shtypën nga një kompani e specializuar dhe e licencuar e përzgjedhur nga Oda e Noterëve, sipas përmbajtjes së librave të regjistrimit në pajtim me dispozitat e këtij Udhëzimi Administrativ.</p> <p>3. Origjinali i numrit të fletëve dhe faqeve që përmbajnë regjistrat, duhet të vërtetohet nga Oda e Noterëve.</p> <p>4. Oda e Noterëve me vendim e cakton çmimin e shitjes së librave të regjistrimit për noterët.</p>	<p>2. Registers are printed by a specialized and licensed company selected by the Chamber of Notaries, according to the content of the registry books in accordance with the provisions of this Administrative Instruction.</p> <p>3. The original of the number of sheets and pages that the registers contain shall be certified by the Chamber of Notaries.</p> <p>4. By a decision, the Chamber of Notaries determines the price of the sale for registry books for notaries.</p>	<p>2. Registri se štampaju od strane specijalizovane i licencirane kompanija koju bira Komora, u skladu sa sadržajem registarskih knjiga u skladu sa odredbama ovog administrativnog uputstva.</p> <p>3. Originalni broj listova i stranica koje registar sadrži mora biti overen od strane Komore.</p> <p>4. Odlukom Komora utvrđuje se cijena prodaje registarskih knjiga za notare.</p>
<p>Neni 6 Përmbajtja e librave të regjistrit</p>	<p>Article 6 The contents of the registry books</p>	<p>Član 6 Sadržaj registra</p>
<p>1. Regjistrat numërohen në çdo faqe dhe përmbajnë:</p> <p>1.1. registri i përgjithshëm përmban 100 fletë (200 faqe) me letër të formatit “A3”;</p> <p>1.2. të gjithë regjistrat e tjerë përmbajnë 100 fletë(200 faqe) me letër të formatit “A4”;</p> <p>2. Çdo fletë e regjistrit duhet të jetë e nënshkruar dhe e vulosur me vulën e noterit.</p> <p>3. Regjistrat e zakonshëm të emrave të</p>	<p>1. The registers are enumerated on every page and contain:</p> <p>1.1 the general registry contains 100 sheets (200 pages) with "A3" format paper;</p> <p>1.2 all other registers contain 100 sheets (200 pages) with "A4" format paper;</p> <p>2. Each registry sheet must be signed and sealed by notary.</p> <p>3. Common registers of the names of the</p>	<p>1. Registri su nabrojani na svakoj stranici i sadrže:</p> <p>1.1. opšti registar sadrži 100 listova (200 stranica) sa formatom papira "A3";</p> <p>1.2. svi ostali registri sadrže 100 listova (200 stranica) na papiru "A4";</p> <p>2. Svaki registarski list mora biti potpisan i ovjeren od strane notara.</p> <p>3. Zajednički registri imena učesnika u</p>

<p>pjesëmarrësve në aktin apo veprimin noterial përbëhen nga letër format “A4” dhe nuk është e nevojshme të numërohen apo vulosen.</p>	<p>participants in the notary deed or act consist of "A4" format paper and there is no need to enumerate or seal them.</p>	<p>notarskom aktu se sastoje od papirnog formata "A4" i nema potrebe da se nabrajaju ili pečate.</p>
<p>4. Regjistrat e zakonshëm të palëve të interesuar mund të themelohen në mënyrë elektronike.</p>	<p>4. Common registers of the interested parties may be established by electronic means.</p>	<p>4. Zajednički registri zainteresovanih strana mogu se uspostaviti elektronskim putem.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 7 Plotësimi i librit të Regjistratit</p>	<p style="text-align: center;">Article 7 Completion of the registry book</p>	<p style="text-align: center;">Član 7 Popunjavanje registra</p>
<p>1. Secila faqe e librit të regjistratit duhet të plotësohet ose anulohet, me shënimin për arsyen e anulimit. Libri i Regjistratit nuk duhet ta ketë asnjë rubrikë apo faqe të pa plotësuar.</p>	<p>1. Each registry book page must be completed or canceled, with a note about the reason for cancellation. Book of Registry should not contain any uncompleted column or page.</p>	<p>1. Svaka stranica registra mora biti popunjena ili otkazana, sa napomenom o razlogu otkazivanja. Knjiga registra ne bi trebalo da sadrži nijednu nedovršenu kolonu ili stranicu.</p>
<p>2. Regjistrat plotësohen me dorë, pas nënshkrimit të secilës shkresë ose pas lëshimit të dëftesës së depozitimit, me një stilolaps me ngjyrë të kaltër ose të zezë.</p>	<p>2. Registers are completed manually, after the signing of each document or after the issuance of the certificate of deposit, with a blue or black pen.</p>	<p>2. Registri se ručno popunjavaju nakon potpisivanja svakog dokumenta ili nakon izdavanja potvrde o depozitu plavom ili crnom olovkom.</p>
<p>3. Vetëm noteri apo i autorizuari i tij kanë të drejtë të plotësojnë regjistrat. Të gjitha të dhënat duhet të jenë të lexueshme qartë, pa hapësira boshe, kryqëzime, fshirje apo korrigjime.</p>	<p>3. Only notary or his authorized representative shall be entitled to complete the registers. All registers must be legible, without blank spaces, crossing, deletions or corrections.</p>	<p>3. Samo notar ili njegov ovlašćeni predstavnik imaju pravo da popune registre. Svi registri moraju biti čitljivi, bez razmaka, ukrštanja, brisanja ili ispravki.</p>
<p>4. Përderisa një regjistër plotësohet, noteri e vërteton në fund të faqes së fundit, pastaj e nënshkruan vërtetimin me ngjyrë të kuqe dhe e vulosë.</p>	<p>4. When a register is completed, the notary shall certify the end of the last page, sign the certificate with red pen, and seals it.</p>	<p>4. Kada se registar završi, notar će potvrditi kraj poslednje strane, potpisati potvrdu sa crvenom olovkom i pečat.</p>

<p>5. Regjistrat, në çdo vit kalendarik mbyllen, në fund të rubrikës me numrin e fundit me datë 31 dhjetor të vitit, me një vijë të kuqe, pastaj e nënshkruan vërtetimin me ngjyrë të kuqe dhe e vulosë.</p> <p>6. Regjistri pas mbylljes, në faqen vijuese vazhdon të plotësohet vazhdimisht nga noteri deri në përfundimin e faqes së fundit të regjistrit.</p> <p style="text-align: center;">Neni 8 Libri i Përgjithshëm i Regjistrimit të punëve (LRP)</p> <p>1. Libri i përgjithshëm i regjistrimit të punëve (Shtojca 1 e këtij udhëzimi) përmban informata në vijim:</p> <p>1.1. numri rendor;</p> <p>1.2. referenca e aktit;</p> <p>1.3. data e aktit (me shkronja);</p> <p>1.4. titulli i aktit;</p> <p>1.5. emri, dhe mbiemri i palës;</p> <p>1.6. Tarifa noteriale e cila shënohet për çdo akt, ndërsa në fund të</p>	<p>5. In each calendar year the registers are closed at the end of the section of the latest issue on 31 December, with a red line, and then the certificate is signed with red pen and sealed.</p> <p>6. After the closure of the register, the following page is completed continuously by the notary until the completion of the last page of the register.</p> <p style="text-align: center;">Article 8 General registry book of cases (GRB) (LRP)</p> <p>1. The general registry book (Annex 1 of this Administrative instruction) of cases contains the following information:</p> <p>1.1. order number;</p> <p>1.2. reference of the deed;</p> <p>1.3. date of the act (in letters);</p> <p>1.4. the title of the deed;</p> <p>1.5. name and surname of the party;</p> <p>1.6. Notary fee is inserted for each deed, and at the end of the registry, the total</p>	<p>5. U svakoј kalendarskoј godini registri se zatvaraju na kraju dela najnovijeg izdanja 31. decembra, crvenom linijom, a zatim se certifikat potpisuje crvenom olovkom i pečatom.</p> <p>6. Nakon zatvaranja registra, sljedeća stranica se kontinuirano popunjava od strane notara do završetka zadnje stranice registra.</p> <p style="text-align: center;">Član 8 Opšta knjiga registra (LRP)</p> <p>1. Generalna knjiga upisa (Aneks 1 ovog Administrativnog uputstva) sadrži sledeće informacije:</p> <p>1.1. redni broj;</p> <p>1.2. referenti broj akta;</p> <p>1.3. datum akta (slovima);</p> <p>1.4. naziv dela;</p> <p>1.5. ime i prezime stranke;</p> <p>1.6. Naknade za notare, koje se unose za svaki akt, a na kraju registra, dodaje</p>
---	---	---

<p>faqes së regjistrit mblidhet shuma totale e tarifës dhe kjo shumë përcillet në faqen vijuese.</p> <p>1.7. numri i kopjeve; dhe</p> <p>1.8. kolona për vërejtje.</p> <p>3. Në Librin e Përgjithshëm të Regjistrit të punëve (LRP-Ref.) shënohen të gjitha aktet e përpiluara nga ana e noterit: shënimet/aktet, procesverbalet, vërtetimet e dokumenteve të hartuara nga pala /solemnizimet si dhe të gjitha veprimet tjera noteriale të zbatuara në përputhje me dispozitat e Ligjit, të cilat akte regjistrohen me numrat rendor të LRP-së dhe numrin rendor të Referencës, përveç atyre që regjistrohen në libra të veçanta.</p> <p>4. Në Librin e Përgjithshëm të Regjistrit të punëve (LRP) shënohen poashtu edhe të gjitha shënimet mbi konfirmimet/legalizimet dhe vërtetimet e dokumenteve si: kopjeve të vërtetuara të dokumenteve, nënshkrimeve, dhe përkthimeve etj. të cilat i kryen noteri, në përputhje me dispozitat e ligjit, të cilat akte regjistrohen vetëm me numrat rendor të LRP-së, përveç atyre që regjistrohen në libra të veçanta.</p>	<p>amount of the fee is added and carried over to the next page.</p> <p>1.7. the number of copies; and</p> <p>1.8. column for remarks.</p> <p>3. In the general registry book of cases (GRB Ref.) are registered all acts drawn up by notary such as: notes/deeds, minutes, confirmations of the documents drafted by the party /solemnizations as well as all other notary transactions in accordance with the provisions of the Law, which are registered with GRB order numbers and Reference order number, except those registered in separate books.</p> <p>4. In the general registry book of cases (GRB) are also registered all notes on confirmations/legalizations and verifications of documents, such as: certified copy of documents, signatures, and translations, etc., which are drawn up by notary in accordance with the provisions of the law, which are registered only with the order numbers of GRB, except those registered in separate books.</p>	<p>se ukupan iznos naknade i prenosi na sledeću stranicu.</p> <p>1.7. broj kopija; i</p> <p>1.8. stupac za primedbe.</p> <p>3. U opštoj knjizi upisa (LRP-Ref.) Se registruju svi akti sastavljeni od strane notara, kao što su: beleške / akti, zapisnici, potvrde o privatnim dokumentima sastavljene od stranke / svečani poslovi kao i sve druge transakcije notara u skladu sa odredbama Zakon, koji se registruje sa brojevima naloga LRP-a i rednim brojem reference, pored onih upisanih u posebne knjige.</p> <p>4. U opštoj registarskoj knjizi (LRP) su takođe registrovane sve beleške o potvrdama / legalizacijama i overenim dokumentima, kao što su: overena kopija dokumenata, potpisa i prevoda, itd., A takođe su zabeležene sve potvrde / potvrde evidencije i legalizacija dokumenata, kao što je ovjeravanje kopija dokumenata, potpisa i sl. i prijevoda, koji su sastavljeni od strane notara u skladu sa odredbama zakona, koji su registrirani sa brojevima naloga LRP-a, pored onih registrovanih u odvojene knjige.</p>
--	--	--

<p style="text-align: center;">Neni 9 Protestë për mos pagimin e kambialit (LP)</p>	<p style="text-align: center;">Article 9 Protest for non-payment of the bill of exchange (BoE)</p>	<p style="text-align: center;">Član 9 Protest zbog neplaćanja menice (BoE)</p>
<p>1. Libri i regjistrimit të protestës (Shtojca 2 e këtij udhëzimi) është libër i veçantë që përmban kopjen e vërtetuar të origjinalit të secilës protestë të përpiluar nga noteri, sipas radhitjes kronologjike, dhe që përmban informatat në vijim:</p> <p>1.1 numrin rendor;</p> <p>1.2. numrin e kopjes së legalizuar me aktin origjinal të protestës;</p> <p>1.3. emrin dhe mbiemrin e personit;</p> <p>1.4. përshkrimin e shkurtër i rastit të protestuar;</p> <p>1.5. referencën e dokumentit ndaj të cilit ushtrohet protesta; dhe</p> <p>1.6. kolona për vërejtje.</p>	<p>1. The Book for registration of protest (Annex 2 of this Instruction) is a special book that contains a certified copy of the original of each protest drawn up by a notary, in chronological order and which contains the following information:</p> <p>1.1. order number;</p> <p>1.2. the number of certified copy with the original document of protest;</p> <p>1.3. name and surname of the person;</p> <p>1.4. a brief description of the protested case;</p> <p>1.5. the reference of document against which protest is filed; and</p> <p>1.6. column for remarks.</p>	<p>1. Knjiga za registraciju protesta (Aneks 2 ovog Administrativnog uputstva) je posebna knjiga koja sadrži overenu kopiju originala svakog protesta sastavljenog od strane notara, hronološkim redom i sadrži sledeće informacije:</p> <p>1.1. redni broj;</p> <p>1.2. broj overene kopije sa originalnim protestnim dokumentom;</p> <p>1.3. ime i prezime;</p> <p>1.4. kratak opis predmetnog slučaja;</p> <p>1.5. referenca dokumenta protiv koje se podnosi protest; i</p> <p>1.6. stupac za primedbe.</p>

<p style="text-align: center;">Neni 10 Regjistri i personave të cilët kanë depozituar të noteri aktet në rast të vdekjes, me shënime për numrin e aktit përkatës (RDV)</p>	<p style="text-align: center;">Article 10 Register of persons who have deposited deeds to notary in the event of death, with the note on the number of respective act (DDR)</p>	<p style="text-align: center;">Član 10 Registar lica koja su deponovala akte na notara u slučaju smrti, sa naznakom broja odgovarajućeg akta (NRD)</p>
<p>1. Regjistri i personave të cilët kanë depozituar te noteri sendet në rast të vdekjes, me shënime për numrin e aktit përkatës, paraparë në shtojcën 3 të këtij udhëzimi, përmban informatat në vijim:</p> <p>1.1. numri rendor;</p> <p>1.2. data e deponimit;</p> <p>1.3. emri dhe mbiemri i deponuesit;</p> <p>1.4., përshkrimi i saktë i pasurisë së deponuar;</p> <p>1.5. referenca e dokumentit të testamentit lidhur me pasurinë e deponuar;</p> <p>1.6. nënshkrimi i deponuesit; dhe</p> <p>1.7. nënshkrimi i noterit.</p>	<p>1. Register of persons who have deposited items to notary in case of death, with the note on the number of respective deed, provided for in annex 3 of this Instruction, shall contain the following information:</p> <p>1.1. order number;</p> <p>1.2. date of deposition;</p> <p>1.3. name and surname of depositors;</p> <p>1.4. the exact description of the deposited property;</p> <p>1.5. reference of the will with regard to deposited property;</p> <p>1.6. signature of depositors; and</p> <p>1.7. signature of notary.</p>	<p>1. Registar lica koja su deponovala predmete kod notara u slučaju smrti, sa napomenom o broju odgovarajućeg akta, predviđenom u Aneksu 3 ovog Administrativnog uputstva, sadrži sledeće informacije:</p> <p>1.1. redni broj;</p> <p>1.2. datum deponovanja;</p> <p>1.3. ime i prezime deponenata;</p> <p>1.4. tačan opis deponovane imovine;</p> <p>1.5. referenca testamenta (volje) u vezi sa deponovanom imovinom;</p> <p>1.6. potpis deponenta; i</p> <p>1.7. potpis notara.</p>

<p style="text-align: center;">Neni 11 Libri i depozitave për marrjen dhe dhënien në pranim të parasë së gatshme, letrave të çmuara dhe gjërave tjera me vlerë (LDP)</p>	<p style="text-align: center;">Article 11 Book of deposits for taking over and handover of cash, valuables, securities and other valuables (VDB)</p>	<p style="text-align: center;">Član 11 Knjiga depozita za predaju gotovine, dragocjenosti, vrednosnih papira i drugih vrednosti (LDP)</p>
<p>1. Libri i depozitave për marrjen dhe dhënien në pranim të parasë së gatshme, letrave të çmuara dhe gjërave tjera me vlerë, paraparë në Shtojcën 4 të këtij udhëzimi, përmban informata në vijim:</p> <p>1.1 numri rendor;</p> <p>1.2. data e deponimit;</p> <p>1.3. emri dhe mbiemri i deponuesit;</p> <p>1.4. përshkrimi i saktë i pasurisë së deponuar;</p> <p>1.5. data e kthimit; dhe</p> <p>1.6. referenca e plotë e dëftesës së përgatitur me rastin e deponimit ose kthimit.</p> <p>2. Në librin e depozitave për lëndët e pranuar në depozitim regjistrohen të dhënat lidhur me dokumentet, te hollat, letrave të</p>	<p>1. The deposit book for taking over and handover of cash, securities and other valuables, prescribed in Annex 4 of this Administrative instruction, shall contain the following information:</p> <p>1.1. order number;</p> <p>1.2. date of deposition;</p> <p>1.3. name and surname of depositors;</p> <p>1.4. the exact description of the deposited property;</p> <p>1.5. return date; and</p> <p>1.6. full reference of the note prepared regarding deposition or return.</p> <p>2. In the book of deposits for cases received for deposit, are registered the data associated with documents, money, valuables, securities</p>	<p>1. Depozit za predaju gotovine, vrednosnih papira i drugih vrednosti, propisanih u Aneksu 4 ovog Administrativnog uputstva, sadrži sljedeće informacije:</p> <p>1.1. redni broj;</p> <p>1.2. datum deponovanja;</p> <p>1.3. ime i prezime deponenata;</p> <p>1.4. tačan opis deponovane imovine;</p> <p>1.5. datum povratka; i</p> <p>1.6. potpuna referenca napomene o deponovanju ili vraćanju.</p> <p>2. U knjizi depozita za predmete koji su primljeni u depozit, podaci koji se odnose na dokumente, novac, dragocenosti, hartije od</p>

<p>çmuara dhe sendeve të tjera të cilat noteri i ka pranuar në ruajtje. Shumat monetare të cilat regjistrohet në librin e depozitit nga paragrafi 1 i këtij neni, duhet që të mbledhen në fund të faqes së librit. Shuma totale nga një faqe bartet në faqen tjetër menjëherë.</p> <p>3. Letrat e çmuara regjistrohen sipas llojit, vlerës nominale, numrit të njësive (copa), numrave serik dhe numrave apo nëse ndryshe janë përcaktuar, sipas këtij përcaktimi.</p> <p>4. Libri i depozitave mbi lëndët e pranuar në depozit duhet që të mbyllet në fund të vitit kalendarik me nënshkrimin e noterit, duke shënuar vendin dhe datën. Numrat rendor të të gjitha depozitave të cilat gjenden te noteri në momentin e mbylljes së librit, transferohen në librin e depozitave për vitin e ardhshëm.</p>	<p>and other items, which the notary has received for storage. The monetary amounts which are registered in the book of deposit from paragraph 1 of this Article, shall be added at the end of the book page. The total amount is immediately carried over from one page to the other.</p> <p>3. The securities are registered by type, nominal value, number of units (pieces), and serial number or numbers unless otherwise specified under this definition.</p> <p>4. Book of deposits on the cases received for deposit must be closed at the end of the calendar year with the notary's signature, including the place and date. Order numbers of all deposits, which are with the notary at the time of the closure of the book, are transferred to the deposit book for the upcoming year.</p>	<p>vrednosti i druge stavke, koje je notar primio na čuvanje, se registruju. Novčani iznosi upisani u knjigu depozita iz stava 1. ovog člana dodaju se na kraju stranice knjige. Ukupan iznos se odmah prenosi sa jedne stranice na drugu.</p> <p>3. Hartije od vrednosti se registruju po vrsti, nominalnoj vrednosti, broju jedinica (komada) i serijskom broju ili brojevima, osim ako je drugačije određeno u ovoj definiciji.</p> <p>4. Knjiga depozita na predmete primljene u depozit mora biti zatvorena na kraju kalendarske godine sa potpisom notara, uključujući mesto i datum. Brojevi naloga svih depozita, koji su kod notara do zatvaranja knjige, prenose se u knjigu depozita za narednu godinu.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 12 Dëftesa e depozitimit</p> <p>1. Pranimit i dokumenteve, parave, letrave me vlerë si dhe gjerave për ruajtje dhe kthimi i tyre, behet në përputhje me dispozitat nga neni 53 dhe 55 të Ligjit si dhe me akte tjera nënligjore dhe me këtë udhëzim administrativ.</p>	<p style="text-align: center;">Article 12 The receipt of the deposit</p> <p>1. The receipt of documents, money, securities and things for deposit and their return, is made in accordance with the provisions of Article 53 and 55 of the Law, other bylaws and this administrative instruction.</p>	<p style="text-align: center;">Član 12 Prijem depozita</p> <p>1. Prijem dokumenata, novca, obveznice i stvari za čuvanje i njihovog vraćanja, u skladu sa odredbama člana 53. i 55. Zakona, drugih podzakonskih akata i ovog administrativnog uputstva.</p>

<p>2. Për çdo depozitim, noteri përgatit një dokument origjinal, përmbajtja e të cilit do t'i pasqyrojë të gjitha kërkesat ligjore. Përveç kësaj, ai përgatit një dëftesë me shkrim e cila i dorëzohet depozituesit ose i jepet personalisht nëse paraqitet në zyrën noteriale, ose me postë, nëse depozitimi bëhet në këtë mënyrë.</p>	<p>2. For each deposit, notary prepares an original document, whose content will reflect all legal requirements. In addition, he prepares a written receipt which is handed to the depositor or is given personally to him if he comes to the notary office, or by mail, if the deposit is sent in this manner.</p>	<p>2. Za svaki depozit, notar priprema originalni dokument, čiji sadržaj će odražavati sve zakonske zahtjeve. Pored toga, on priprema pisanu potvrdu koja se predaje deponentu ili mu se daje lično ako dođe u notarsku kancelariju, ili poštom, ako se depozit pošalje na ovaj način.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 13 Përmbajtja e aktit nga noteri</p>	<p style="text-align: center;">Article 13 The content of notary act</p>	<p style="text-align: center;">Član 13 Sadržaj notarskog akta</p>
<p>1. Nëse depozitimi ka të bëjë me hartimin e një akti nga noteri, ky akt duhet të përmbajë të gjitha shënimet që kërkohen në nenet 53 deri 55 të Ligjit.</p>	<p>1. If the deposit has to do with the drafting of a act by a notary, this act should contain all the elements required in Articles 53 to 55 of the Law.</p>	<p>1. Ako se depozit odnosi na sastavljanje akta od strane notara, ovaj akt treba da sadrži sve podatke koji se zahtevaju u članovima 53 do 55 Zakona.</p>
<p>2. Nëse depozitimi nuk ka të bëjë me hartimin e një akti nga noteri, atëherë noteri duhet të përpilojë një akt që evidenton depozitimin dhe plotëson kërkesat e neneve 53 deri 55 të Ligjit.</p>	<p>2. If the deposit has nothing to do with the drafting of a act by notary, the notary must draft a document that registers the deposit and meets the requirements of Articles 53 to 55 of the Law.</p>	<p>2. Ako depozit nema nikakve veze sa izradom akta od strane notara, notar mora sastaviti dokument koji registruje depozit i ispunjava uslove iz čl. 53. do 55. Zakona.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 14 Mënyra e pranimit të parave te gatshme</p>	<p style="text-align: center;">Article 14 Mean of receiving cash</p>	<p style="text-align: center;">Član 14 Način primanja gotovine</p>
<p>1. Noteri, sipas rregullave, paratë e gatshme duhet që t'i pranon përmes bankës, institucionit tjetër financiar apo përmes postës.</p>	<p>1. According to the rules, the notary shall receive cash through bank, other financial institution or mail.</p>	<p>1. Prema pravilima, notar će primati gotovinu putem banke, druge finansijske institucije ili pošte.</p>

<p>2. Noteri, sipas rregullave nuk ka të drejtën e pranimit të parave të gatshme drejtpërdrejtë nga pala, por duhet që t'a udhëzon palën për realizimin e pagesës në llogarinë e posaçme e cila është paraparë për pranimin e depozitit (llogaria noteriale për palët).</p> <p>3. Noteri mund të pranoj depozitimin e parave të gatshme dhe letrave tjera me vlerë në pajtim me nenin 54 të Ligjit vetëm në raste të jashtëzakonshme në pajtim me legjislacionin në fuqi kundër pastrimit të parave.</p> <p style="text-align: center;">Neni 15 Llogaria e noterëve për palët</p> <p>1. Noteri mundet që të hapë së paku një llogari të posaçme për palët në bankën që gjendet në territorin e tij zyrtarë.</p> <p>2. Për çdo shumë të pranuar për ruajtje, e cila i referohet ndonjë pune të veçantë juridike dhe palës të veçantë, hapet llogaria e veçantë.</p> <p>3. Për paratë e dorëzuara tek noteri për ruajtje, pagesa mund të bëhet vetëm në llogarinë e veçantë për palët, dhe pagesa assesi, madje as përkohësisht, nuk mund të realizohet në llogarinë personale të noterit.</p>	<p>2. According to the rules, the notary cannot receive cash directly from the party, but has to instruct the party about the execution of payment to the special account, foreseen for the receipt of deposit (notary account for parties).</p> <p>3. The notary can accept the deposit of cash and other securities in accordance with Article 54 of the Law only in exceptional cases in accordance with applicable legislation against money laundering.</p> <p style="text-align: center;">Article 15 Notary account for parties</p> <p>1. Notary may open at least one special account for the parties, in the bank which is located in his official territory.</p> <p>2. For any amount received for deposit, which refers to a particular legal transaction and to a particular party, a special account shall be opened.</p> <p>3. For the money entrusted to the notary for deposit, payment may be made only in the special account for the parties, and payment, not even temporarily, shall not be executed in the personal account of notary.</p>	<p>2. Prema pravilima, notar ne može primiti gotovinu direktno od stranke, već mora uputiti stranku o izvršenju uplate na poseban račun, za prijem depozita (notarski račun za stranke).</p> <p>3. Notar može da prihvati depozit gotovine i drugih hartija od vrednosti u skladu sa članom 54 Zakona samo u izuzetnim slučajevima u skladu sa važećim zakonima protiv pranja novca.</p> <p style="text-align: center;">Član 15 Notarski račun za stranke</p> <p>1. Notar može otvoriti najmanje jedan poseban račun za stranke, u banci koja se nalazi na njegovoj zvaničnoj teritoriji.</p> <p>2. Za svaki iznos primljen za skladištenje, koji se odnosi na određeni pravni posao i na određenu stranu, otvara se poseban račun.</p> <p>3. Za novac koji je poveren notaru za čuvanje, plaćanje se može izvršiti samo na posebnom računu za stranke, a plaćanje, čak ni privremeno, neće se izvršiti na ličnom računu notara.</p>
--	---	--

<p>4. Me paratë nga llogaria e palëve mund të disponoj vetëm noteri.</p> <p>5. Noteri në bankë mund ta hapë kasafortën e posaçme për palët.</p> <p>6. Dispozitat e këtij nenit që kanë të bëjnë me llogarinë bankare për palët aplikohen edhe te depozita (kasaforta/Sefi) për palët.</p> <p>7. Noteri nuk mund të përdorë shumat e depozituara nga palët për aktivitetet që i është besuar për interesat e veta personale.</p>	<p>4. Only notary can have access to the money from the account for parties.</p> <p>5. Notary can open the special vault for parties at the bank.</p> <p>6. The provisions of this article dealing with the bank account to the parties apply to deposits (vault / safe box) for parties.</p> <p>7. The Notary may not use the amounts deposited by the parties for entrusted activities for his or her personal interests.</p>	<p>4. Samo notar može imati pristup novcu sa računa za stranke.</p> <p>5. Banka može otvoriti trezor za posebne stranke.</p> <p>6. Odredbe ovog člana koje se odnose na bankovni račun stranama odnose se na depozite (trezor / Sefi) za stranke.</p> <p>7. Notar ne može koristiti iznose koje deponuju stranke za aktivnosti koje su mu povjerene ličnim interesima.</p>
<p>Neni 16 Lista e llogarive të palës</p>	<p>Article 16 List of accounts for parties</p>	<p>Član 16 Lista računa za stranke</p>
<p>1. Noteri është i obliguar të mbajë evidencën e bankës ku ka hapur llogaritë dhe kasafortat për palët.</p> <p>2. Nëse noterit i dorëzohen paratë apo gjera tjera të vlefshme për ruajtje në llogarinë apo kasafortën, atëherë në listën e llogarive duhet qe të shënohen të dhënat e mëposhtme:</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1. emri i bankës;</p> <p style="padding-left: 40px;">2.2. numri i llogarisë, përkatësisht i kasafortës;</p> <p style="padding-left: 40px;">2.3. numri i lëndës nga libri i</p>	<p>1. The notary is obliged to keep records of the bank where the account and safe box was opened for parties.</p> <p>2. If the notary was allocated money or other valuables for deposit in the account or the safe box, then the list of accounts should contain the following data:</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1. the name of the bank;</p> <p style="padding-left: 40px;">2.2. account number or safe box number;</p> <p style="padding-left: 40px;">2.3. case number from the deposit book</p>	<p>1. Notar je dužan da vodi evidenciju banke u kojoj je otvoren račun i sef za stranke.</p> <p>2. Ako je notar predao novac ili druge dragocenosti za čuvanje na računu ili sefu, onda bi lista računa trebalo da sadrži sledeće podatke:</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1. ime banke;</p> <p style="padding-left: 40px;">2.2. broj računa ili broj sefa;</p> <p style="padding-left: 40px;">2.3. broj predmeta iz knjige depozita</p>

<p>depozitave dhe 2.4. koha e fillimit dhe përfundimit të ruajtjes.</p> <p style="text-align: center;">Neni 17 Pranimi i dokumenteve</p> <p>Pranimi i dokumenteve dhe gjërave tjera bëhet në mënyrë që theksohet prona (pasuria) e tyre, lëshuesi, data dhe vendi i lëshimit dhe të dhënat tjera. Evidentimi i dokumenteve bëhet sipas numrit të tyre, duke mos u cekur vlera.</p> <p style="text-align: center;">Neni 18 Pranimi i valutës së huaj</p> <p>1. Për paratë e pranuar në ruajtje në valutën e huaj, noteri është i obligueshëm që për atë qëllim t'a ketë nën llogarinë e paraparë për deviza, si llogaria devizore për palët.</p> <p>2. Në regjistrin e depozitave theksohet emri i shtetit në të cilin valuta në fjalë është mjeti ligjor i pagesës, numri i monedhave dhe vlera e tyre nominale, emri i lëshuesit (dorëzuesit), seria dhe numri si dhe të dhënat tjera me rëndësi.</p>	<p>2.4. time of commencement and termination of deposit.</p> <p style="text-align: center;">Article 17 Acceptance of documents</p> <p>Acceptance of documents and other things is done in order to highlight their property (assets), issuer, date and place of issuance and other data. Identification of documents is done according to their number, without mentioning their value.</p> <p style="text-align: center;">Article 18 Acceptance of foreign currency</p> <p>1. For the money received for deposit in foreign currency, the notary is obliged to have an sub account in foreign currency, as an account for the parties.</p> <p>2. In register of deposits are mentioned the name of the country, where the said currency is the legal means of payment, the number of coins and their nominal value, name of issuing person, serial number, number and other important data.</p>	<p>2.4. vreme početka i završetka skladištenja.</p> <p style="text-align: center;">Član 17 Prihvatanje dokumenata</p> <p>Prihvat dokumenata i drugih stvari vrši se kako bi se istakla njihova imovina (imovina), izdavalac, datum i mesto izdavanja i drugi podaci. Identifikacija dokumenata vrši se prema njihovom broju, bez navođenja njihove vrednosti.</p> <p style="text-align: center;">Član 18 Prihvatanje strane valute</p> <p>1. Za novac primljen za skladištenje u stranoj valuti, notar je dužan da ima račun u stranoj valuti, kao račun za stranke.</p> <p>2. U registru depozita navodi se naziv zemlje, u kojoj je navedena valuta pravno sredstvo plaćanja, broj kovanica i njihova nominalna vrednost, ime izdavača, serijski broj i drugi važni podaci.</p>
--	--	---

<p style="text-align: center;">Neni 19 Pranimi i letrave me vlere</p> <p>1. Regjistrimi i letrave me vlerë bëhet në atë mënyrë që theksohet shteti i lëshimit të letrës me vlerë, emri i lëshuesit, seria dhe numri i letrës me vlerë, shuma e paraparë, kuponat të cilët kanë të bëjnë me letrën me vlerë dhe data e arritjes apo realizimit të kuponit të parë.</p> <p>2. Nëse letra me vlerë është e lëshuar në Republikën e Kosovës, vlera e saj theksohet me shumën nominale. Nëse gjatë arkëtimit të kuponit, përveç kamatës paguhet edhe pjesa e shumës kryesore, si vlerë theksohet edhe vlera e zbritur e letrës nga vlera e shumës kryesore.</p> <p>3. Nëse për letrën me vlerë të lëshuar jashtë shtetit nuk mund të përcaktohet menjëherë vlera në monedhën vendore, atëherë theksohet vlera nominale e saj.</p>	<p style="text-align: center;">Article 19 Acceptance of securities</p> <p>1. Registration of securities is made by indicating the country of issuance of the securities, the name of the issuing party, serial number and number of security, the foreseen amount, coupons that have to do with the securities and date of the execution of the first coupon.</p> <p>2. If the securities have been issued in the Republic of Kosovo, their value is indicated with the nominal value. If during the coupon collection, except for interest, it is paid the part of the principal amount as well, as part of the value it is noted the discounted value of the security from the principal amount of value.</p> <p>3. If the value in local currency of security issued abroad may not be immediately determined, then it is noted its nominal value.</p>	<p style="text-align: center;">Član 19 Prihvatanje hartija od vrednosti</p> <p>1. Registracija obveznica vrši se uz naznaku zemlje izdavanja obveznica, ime izdavaoca, serijski broj i broj obveznica, očekivani iznos, kupone koji se odnose na iznos i datum izvršenja obveznica. prvi kupon.</p> <p>2. Ako su obveznice izdate u Republici Kosovo, njihova vrednost je naznačena nominalnom vrednošću. Ako se tokom naplate potraživanja, osim kamate isplaćuje na dio iznosa glavnice, kao zabeležena vrednost i diskontovana vrednost pisma od iznosa glavnice vrednosti.</p> <p>3. Ako se obveznica izdata u inostranstvu ne može odmah odrediti u lokalnoj valuti, onda ona označava njenu nominalnu vrednost.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 20 Pranimi i librezave të kursimeve dhe investimeve</p> <p>1. Librezat e kursimeve dhe investimeve regjistrohen në atë mënyrë që theksohet emri</p>	<p style="text-align: center;">Article 20 Acceptance of savings and investment booklets</p> <p>1. Savings and investment booklets are registered by indicating the name of the issuer</p>	<p style="text-align: center;">Član 20 Prihvatanje štednih i investicionih knjižica</p> <p>1. Štedne i investicione knjižice registruju se navodeći ime izdavača knjižice, ime vlasnika</p>

<p>i lëshuesit të librezës, emri i pronarit dhe përdoruesit të librezës, numri i librezës, shuma e saldës të cilit librezë i referohet, dhe shenja e veçantë nëse ajo ekziston.</p> <p>2. Vlera e librezës së kursimeve apo investimeve, e cila është e lëshuar nga ana e bankës, do të theksohet sipas saldës të cilin librezë e përmban në shumën nominale.</p> <p>3. Nëse librezë e kursimeve apo investimeve është lëshuar nga personi i huaj juridik dhe nuk mund të theksohet vlera e saktë, atëherë theksohet vlera nominale e saj e cekur.</p>	<p>of booklet, name of owner and user of booklet, number of the booklet, amount of balance the booklet is referred to, and special sign, if applicable.</p> <p>2. The value of the investment or savings booklet, which is issued by the bank, will be highlighted based on the balance that the booklet contains in the nominal amount.</p> <p>3. If the savings or investments booklet is issued by a foreign legal person and its accurate account can not be mentioned, then its nominal value shall be mentioned.</p>	<p>i korisnika knjižice, iznos salda na koji se upućuje knjižica i poseban znak, ako je primjenjivo.</p> <p>2. Vrednost investicione ili štedne knjižice, koju izdaje banka, biće istaknuta na osnovu stanja koje knjižica sadrži u nominalnom iznosu.</p> <p>3. Ako je knjižica štednje ili investicije izdata od strane stranog pravnog lica i ne može se navesti tačan račun, tada se navodi njena nominalna vrednost.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 21 Pranimi i thesarit</p> <p>1. Thesari i pranuar regjistrohet nga ana e noterit apo personi i punësuar në zyrën e noterit i cili është i autorizuar për ndërmarrjen e atij veprimi.</p> <p>2. Regjistrimi i thesarit të pranuar bëhet sipas llojit, sasisë, peshës, formës dhe karakteristikave tjera specifike, ashtu që të përjashtohen çdo mundësi të ndryshimit a ndërrimit të thesarit.</p> <p>3. Në rast se, nga çfarëdo arsye nuk është e mundur që të realizohet regjistrimi në përputhje të paragrafit 2 të këtij nenit,</p>	<p style="text-align: center;">Article 21 Acceptance of treasure</p> <p>1. The received treasure shall be registered by the notary or a person employed in the notary's office, who is authorized to take that action.</p> <p>2. The registration of the received treasure is done by the type, quantity, weight, shape and other specific characteristics, as to exclude any possibility of changing or replacing the treasure.</p> <p>3. If, for any reason it is not possible to make the registration pursuant to paragraph 2 of this article, a legal expert will be assigned to</p>	<p style="text-align: center;">Član 21 Prihvatanje blaga</p> <p>1. Priljeno blago se registruje od strane notara ili lica zaposlenog u notarskoj kancelariji, koji je ovlašćen da preduzme tu akciju.</p> <p>2. Registracija primljenog blaga vrši se prema vrsti, količini, težini, obliku i drugim specifičnim karakteristikama, kako bi se isključila mogućnost promjene ili zamjene blaga.</p> <p>3. Ako iz bilo kog razloga nije moguće izvršiti registraciju u skladu sa stavom 2. ovog člana, pravnom stručnjaku će biti</p>

<p>atëherë do të përcaktohet eksperti ligjor i cili do të përcakton për çfarë lloji thesari është në pyetje.</p> <p>4. Regjistri për regjistrimin dhe vlerësimin e thesarit bëhet në dy kopje, nga të cilat origjinali mbulohet me mbulesë së bashku me vlerat e regjistruara, ndërsa kopja e dytë vendoset në dosjen e përshtatshme.</p> <p>5. Në mbulesën theksohet numri i depozitit me të cilin thesari është pranuar, emërtimi i lëndës dhe vërejtja se kopja e procesverbalit gjendet brenda në dosje, çështja juridike të cilës i referohet, specifikimi i shkurtër të përmbajtjes së dosjes, emri personal, numri personal dhe adresa e depozituesit.</p> <p>6. Pas mbylljes së dosjes, noteri nënshkruhet në mbulesën pranë vendit ku vula është e vendosur.</p> <p>7. Thesaret e pranuar regjistrohen në librin e lëndëve të pranuar në depozitim.</p>	<p>determine what kind of treasure is in question.</p> <p>4. Register for registration and assessment of treasure is made in two copies, whereby the original is wrapped with cover along with values registered, whereas the second copy is placed in the appropriate folder.</p> <p>5. In the cover is inserted the number of deposit by which the treasure was received, name of the case and the remark that the copy of minutes is in the folder, the referred legal matter, brief description of the content of the file, personal name, personal number and address of the depositor.</p> <p>6. After closing the file, notary signs in the cover, next to the seal.</p> <p>7. Received treasures are registered in the book of items received for deposition.</p>	<p>dodeljeno da utvrdi koja vrsta blaga je u pitanju.</p> <p>4. Registar za registraciju i ocjenjivanje blaga vrši se u dva primjerka, pri čemu se izvornik pokriva tabulatorom zajedno sa registriranim vrednostima, dok se drugi primjerak stavlja u odgovarajući direktorij.</p> <p>5. U tabulatoru se unosi broj depozita kojim je blago primljeno, ime predmeta i napomenu da je kopija zapisnika u fascikli, navedena pravna stvar, kratak opis sadržaja datoteke, lična ime, lični broj i adresu deponenta.</p> <p>6. Nakon zatvaranja dosijea, notarski znaci na kartici, pored pečata.</p> <p>7. Primita blaga se upisuju u knjigu primitih predmeta.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 22 Librat e kontabilitetit</p> <p>1. Noteri duhet ta mbajë kontabilitetin e të gjitha aktiviteteve profesionale.</p>	<p style="text-align: center;">Article 22 Accounting Books</p> <p>1. The notary must keep accounting of all professional activities.</p>	<p style="text-align: center;">Član 22 Knjigovodstvene knjige</p> <p>1. Notar mora voditi računovodstvo svih profesionalnih aktivnosti.</p>

<p>2. Librat e Kontabilitetit duhet të jenë në pajtim me planin e kontabilitetit zbatimi i të cilit është përgjegjësi e Odës së Noterëve.</p> <p>3. Viti llogaritar korrespondon me vitin kalendarik.</p> <p>4. Noteri duhet ta përgatitë një gjendje mujore me një bilanc i cili vihet në dispozicion më së largu në ditën e pesëmbëdhjetë të secilit muaj.</p>	<p>2. Accounting books must be in accordance with the accounting plan whose implementation is the responsibility of the Chamber of Notaries.</p> <p>3. Accounting year corresponds to the calendar year.</p> <p>4. Notary shall prepare a monthly balance sheet which shall become available not later than the fifteenth day of each month.</p>	<p>2. Računovodstvene knjige moraju biti u skladu sa računovodstvenim planom čija je implementacija u nadležnosti Komore notara.</p> <p>3. Računovodstvena godina odgovara kalendarskoj godini.</p> <p>4. Notar će pripremiti mesečni bilans stanja koji će postati dostupan najkasnije petnaestog dana svakog meseca.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 23 Inspektimi i zyrës noteriale</p>	<p style="text-align: center;">Article 23 Inspection of the notary office</p>	<p style="text-align: center;">Član 23 Inspekcija notarske kancelarije</p>
<p>1. Inspektimi i zyrës noteriale përfshin kontrollin e llogarisë dhe mundësinë e noterit për të kthyer parat e gatshme dhe gjërat e tjera me vlerë të depozituara.</p> <p>2. Çdo shkelje e detyrimit për të mbajtur me rregull llogarinë dhe detyrimit për ta mbajtur me kujdes regjistrin e depozitimit të gjërave me vlerë, dokumenteve dhe të gjërave të tjera që i janë besuar noterit përbën shkelje disiplinore për të cilën duhet të njoftohet Komisioni i arbitrazhit dhe disiplinor.</p>	<p>1. Inspection of the notary office includes the control of the balance and notary's liability to return the cash and other valuables.</p> <p>2. Every violation of the duty to properly maintain the balance and the responsibility to arrange with due diligence the register of deposit for valuables, documentation, and other things that have been entrusted to the notary, disciplinary violation for which the Disciplinary and Arbitration Commission should be informed.</p>	<p>1. Inspekcija notarske kancelarije uključuje proveru računa i mogućnost notara da konvertira gotovinu i druge dragocene stvari.</p> <p>2. Svako kršenje obaveze pravilnog vođenja računa i obaveza da se pažljivo vodi evidencija o deponovanju dragocenih stvari, dokumenata i drugih stvari poverenih notaru predstavlja disciplinski prekršaj o čemu mora biti obavestena arbitražna i disciplinska komisija.</p>

<p style="text-align: center;">Neni 24 Sigurimi për përgjegjësi civile</p> <p>1. Noteri ka për obligim që të sigurohet për përgjegjësi civile. Sigurimi mund të jetë kolektiv nëse ai pranohet nga Oda e Noterëve.</p> <p>2. Për çdo noter shuma minimale e garantuar sipas rastit duhet të jetë prej 200.000,00€ kurse shuma e përgjithshme vjetore duhet të jetë prej 600.000,00€.</p> <p>3. Noterët praktikantë duhet të jenë të mbrojtur nëpërmjet sigurimit të përgjegjësive civile, që është detyrë e Odës së Noterëve.</p>	<p style="text-align: center;">Article 24 Insurance for Civil Liability</p> <p>1. The notary is obliged to be insured for civil liability. The insurance may be collective if accepted by the Chamber of Notaries.</p> <p>2. For each notary the minimum guaranteed amount is 200.000,00 € while the annual general amount should be from 600,000.00 €.</p> <p>3. Notary practitioners should be protected through civil liability insurance, which is an obligation of the Chamber of Notaries.</p>	<p style="text-align: center;">Član 24 Osiguranje za civilnu odgovornost</p> <p>1. Notar ima obavezu da se obezbedi za civilnu odgovornost. Osiguranje može biti kolektivno ako se prihvati od Notarske komore.</p> <p>2. Za svakog notara minimalni zagarantovani iznos treba da bude 200.000 €, oo €, a ukupni godišnji iznos treba da bude 600.000,00 €.</p> <p>3. Notari pripravnici moraju biti zaštićeni osiguranjem civilne odgovornosti, za što je zadatak Komore notara.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 25 Njoftimi</p> <p>Noteri e njofton me shkrim Ministrinë e Drejtësisë për çdo përgjegjësi civile me një informatë lidhur me shumën e derdhur nga kompania e sigurimeve. Njoftimi duhet të bëhet më së voni 10 ditë pune pas pagesës së shumës së sigurimit.</p>	<p style="text-align: center;">Article 25 Notification</p> <p>The notary shall notify the Ministry of Justice in writing of all civil liabilities with an information concerning the amount flood from the insurance company. The notification should be provided no later than 10 working days after the payment of insurance amount.</p>	<p style="text-align: center;">Član 25 Objava</p> <p>Notar pismeno će obavestiti Ministarstvo pravde o svakoj građanskoj odgovornosti sa podacima o iznosu koji je uplatila osiguravajuća kuća. Obaveštenje se mora izvršiti najmanje 10 radnih dana nakon uplate iznosa osiguranja.</p>

<p style="text-align: center;">Neni 26 Regjistri për punët e besuara noterit nga gjykata apo organi tjetër i administratës "RPB" (shtojca nr.5)</p> <p>1. Ne regjistrin e veprimeve të cilat gjykata apo organi tjetër i administratës ia ka besuar noterit, shënohen të dhënat si në vijim:</p> <p>1.1. numri rendor,</p> <p>1.2. data e pranimit të aktit,</p> <p>1.3. emri i gjykatës me shënimin e numrit të aktit të gjykatës,</p> <p>1.4. emri personal dhe adresa e personit fizik, përkatësisht emri, selia dhe adresa e personit juridik,</p> <p>1.5. përshkrimi i shkurt i punës së besuar, dhe</p> <p>1.6. vërejtja.</p>	<p style="text-align: center;">Article 26 Register of cases entrusted to notary by the court or other administrative body "REC" (Annex No. 5)</p> <p>1. In the register of cases which the court or other administrative body entrusted to notary, the following data shall be registered:</p> <p>1.1. serial number,</p> <p>1.2. the date of receipt of the deed,</p> <p>1.3. name of the court with the note of number of court deed,</p> <p>1.4. personal name and address of a natural person, or name, headquarters and address of the legal person,</p> <p>1.5. brief description of the entrusted case, and</p> <p>1.6. remark.</p>	<p style="text-align: center;">Član 26 Registar predmeta koje je sud ili drugi upravni organ "RPB" povjerio notaru (Prilog br. 5)</p> <p>1. U registru predmeta koje sud ili drugi organ uprave povere notaru upisuju se sledeći podaci:</p> <p>1.1. serijski broj,</p> <p>1.2. datum prijema akta,</p> <p>1.3. naziv suda sa brojem sudskog akta,</p> <p>1.4. lično ime i adresu fizičkog lica, odnosno ime, sedište i adresu pravnog lica,</p> <p>1.5. kratak opis poverenog slučaja, i</p> <p>1.6. primedba.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 27 Regjistrin e përbashkët për palët (RPP)</p> <p>1. Regjistrin e përbashkët për palët e interesuara, (paraparë në Shtojcën 6 të këtij udhëzimi), përmban informata në vijim:</p>	<p style="text-align: center;">Article 27 Joint Registry for parties (JRP)</p> <p>1. Joint registry for interested parties, (provided in annex 6 of this Administrative Instruction) contains the following</p>	<p style="text-align: center;">Član 27 Zajednički registar za stranke (RPP)</p> <p>1. Zajednički registar za zainteresovane strane (dat u aneksu 6 ovog Administrativnog uputstva) sadrži sledeće</p>

<p>1.1. numri rendor;</p> <p>1.2. emri, mbiemri dhe adresa e secilës palë i cili e nënshkruan dokumentin origjinal, përveç përkthyesve dhe dëshmitarëve, dhe</p> <p>1.3. kolona për vërejtje.</p> <p>2. Regjistri i përbashkët mund të themelohet në mënyrë elektronike.</p> <p style="text-align: center;">Neni 28 Regjistri i testamenteve (RT)</p> <p>1. Në regjistrin e testamenteve apo punëve të tjera juridike në rast vdekjes (kontrata mbi mbajtjen e përjetshme etj.) shënohen shënimet mbi personat të cilët para noterit kanë hartuar testamentin apo ndonjë punë tjetër juridike në rast të vdekjes apo ia kanë dorëzuar në ruajtje.</p> <p>2. Në regjistrin nga paragrafi 1. i kësaj rregulloreje, shënohen të dhënat si në vijim: numrin rendor, data e hartimit, respektivisht e dorëzimit të aktit në rast të vdekjes, emri dhe mbiemri, si dhe adresa e personit i cili e ka hartuar aktin në rast të vdekjes, numrin i lëndës dhe lloji i regjistrimit në të cilin ky akt</p>	<p>information:</p> <p>1.1. serial number;</p> <p>1.2. name, surname and address of each party who signed the original document, except for translators and witnesses, and</p> <p>1.3. column for remarks.</p> <p>2. The joint register can be established electronically.</p> <p style="text-align: center;">Article 28 Register of wills (RW)</p> <p>1. In the register of wills or other legal matters in the case of death (contracts on lifelong maintenance etc.) are registered the data on persons who have drawn up a will before a notary or any other legal transaction in case of death or handed it over for deposit.</p> <p>2. The register referred to in paragraph 1 of this Instruction, shall contain the following data: order number, date of drafting, date of submission of act in case of death, name and surname, and address of the person who drafted the act in case of death, case number, type of register in which this act is registered.</p>	<p>informacije:</p> <p>1.1. serijski broj;</p> <p>1.2. ime, prezime i adresa svake strane koja je potpisala originalni dokument, osim prevodilaca i svedoka, i</p> <p>1.3. stupac za primedbe.</p> <p>2. Zajednički registar se može uspostaviti elektronskim putem.</p> <p style="text-align: center;">Član 28 Registar oporuka (RT)</p> <p>1. U evidenciji oporuka ili drugih pravnih pitanja u slučaju smrti (ugovori o doživotnom održavanju i sl.) Evidentiraju se podaci o licima koja su sastavila oporuku pred notarom ili bilo kojim drugim pravnim poslom u slučaju smrti ili predaje preko čuvanja.</p> <p>2. Registar iz stava 1. ovog pravilnika sadrži sledeće podatke: broj naloga, datum izrade, datum podnošenja akta u slučaju smrti, ime i prezime i adresu lica koje je izradilo akt u slučaj smrti, broj predmeta, tip registra u kojem je ovaj akt registrovan.</p>
--	--	---

<p>është i regjistruar.</p> <p>3. Në pjesën e testamentit, duhet të jetë data kur testamenti është hapur dhe data kur testamenti është anuluar. Gjendja civile e personit që deponon testamentin duhet të shënohet në mënyrë të plotë.</p> <p style="text-align: center;">Neni 29 Përmbaja e Librit te Regjistrimit</p> <p>1. Librat e regjistrimit të parapara me këtë Udhëzim Administrativ përmbajnë numrin e duhur të faqeve në formë të paraparë, të cilët janë të lidhura me mbështjellës të trashë dhe të fortë. Në faqen e parë të jashtme të mbështjellëses shënohet emërtimi i regjistrimit apo librit dhe viti për të cilën udhëhiqet regjistrimit/libri.</p> <p>2. Secili regjistër apo libër vërtetohet nga ana e kryetarit të Odës. Vërtetimi bëhet në pjesën e sipërme të faqes së fundit të regjistrimit/librit, me vulën katrore të posaçme për vërtetimin e regjistrave/librave.</p> <p>3. Secilin regjistër apo libër nga paragrafi 2. i këtij neni e vërteton Kryetari i Odës me nënshkrimin e tij dhe vulën zyrtare të rumbullakët të Odës, i vënë afër nënshkrimit të tij.</p>	<p>3. The will shall contain the date when the will was opened and the date when the will was cancelled. Marital status of the person who deposits the will shall be mentioned in full.</p> <p style="text-align: center;">Article 29 Content of record book</p> <p>1. Books of registration provided for in this administrative instruction shall contain the appropriate number of pages (sheets) in the prescribed form, which are joined together with thick and strong binder. In the first outer page of the binder is inserted the name of the register or book and the year in which the register/book is kept.</p> <p>2. Each register/book shall be verified by the President of the chamber of notaries. Verification is done in the upper part of the last page of the registry / book with a square seal, which is designated especially for the verification of registers/ books.</p> <p>3. Each register or book in paragraph 2 of this article is verified by the president of the Chamber of notaries with his signature and official round seal of the Chamber, which is put close to his signature.</p>	<p>3. Oporuka će sadržati datum kada je volja otvorena i datum kada je volja otkazana. Biće spomenut bračni status osobe koja je podnijela oporuku.</p> <p style="text-align: center;">Član 29 Sadržaj knjige za registracije</p> <p>1. Knjige o registraciji predviđene ovim administrativnim uputstvom sadrže odgovarajući broj stranica (listova) u propisanom obliku, koje su povezane sa debelim i čvrstim regulatorom. U prvi vanjski dio regulatora upisuje se naziv registra ili knjige i godina u kojoj se vodi registar / knjiga.</p> <p>2. Svaki registar / knjigu potvrđuje predsjednik notarske komore. Potvrda se vrši u gornjem delu zadnje stranice registra / knjige sa kvadratnim pečatom, koji je određen za potvrdu registara / knjiga.</p> <p>3. Svaki registar ili knjiga iz stava 2. ovog člana potvrđuje predsjednik Komore notara svojim potpisom i službenim pečatom Komore, koji se stavlja blizu njegovog potpisa.</p>
--	--	--

<p>4. Në vërtetimin nga paragrafi 2. të këtij neni, theksohet numri i përgjithshëm i faqeve të librit, numri i përgjithshëm i regjistrave/librave të shpenzuara, data e vërtetimit dhe dorëzimit të regjistrit/librit tek noteri. Të dhënat lidhur me numrin e regjistrave/librave të shpenzuara e të vërtetuara evidentohen ne libra te posaçme, të cilat mund ti mbaj Oda, të ndarë sipas llojit të tyre.</p> <p style="text-align: center;">Neni 30 Mënyra e Regjistrimit në librat</p> <p>1. Regjistrimi në librat bëhet me stilolaps me ngjyre të kaltër-</p> <p>2. Shënimet e përkohshme shënohen me laps të thjeshtë dhe fshihen atëherë kur bëhen jolëndore.</p> <p>3. Me laps të kuq shënohen vetëm shënimet të parapara me këtë udhëzim administrativ, zakonisht mbyllja e vitit kalendarik të regjistrave/librave.</p>	<p>4. The verification referred to in paragraph 2 of this article shall determine the total number of the pages of the book, the total number of registers/books used, the confirmation date and the date of handover of register/book to the notary. Data regarding the number of registers/books used and confirmed, are registered in special books, which are kept by the Chamber of notaries, divided by their type.</p> <p style="text-align: center;">Article 30 Manner of registration in books</p> <p>1. Registration in the books is made with blue pen.</p> <p>2. The temporary notes are written down with pencil and are deleted when they become immaterial.</p> <p>3. With red pencil are only written down notes provided by this administrative instruction, this is usually the case with the closing of the calendar year for registers/books.</p>	<p>4. Potvrda iz stava 2. ovog člana sadrži ukupan broj stranica knjige, ukupan broj korišćenih registara / knjiga, datum potvrde i datum predaje registra / knjige notaru. Podaci o broju korišćenih i potvrđenih registara / knjiga evidentiraju se u posebnim knjigama, koje vodi Komora, podeljena po vrsti.</p> <p style="text-align: center;">Član 30 Način registracije u knjige</p> <p>1. Registracija u knjigama se vrši plavom olovkom.</p> <p>2. Privremene beleške ubacuju se olovkom i brišu se kada postanu nematerijalne.</p> <p>3. Sa crvenom olovkom su samo umetnute beleške obezbeđene ovim administrativnim uputstvom, to je obično slučaj sa zatvaranjem kalendarske godine za registre / knjige.</p>
---	---	--

<p style="text-align: center;">Neni 31 Mënyra e përdorimit të librave dhe regjistrave</p> <p>1. Noterët do të vazhdojnë me përdorimin e librave dhe regjistrave deri në përfundimin e librit gjegjësisht regjistrin përkatës.</p> <p>2. Regjistrat nuk mund të fshihen.</p> <p>3. Nëse shkresa është regjistruar gabim, atëherë nënvizohet me laps të kuq, ndërsa në kolonën e vërejtjeve shkruhet „regjistrimi i gabuar“.</p> <p>4. Lënda që regjistrohet pas lëndës të gabuar shënohet me numrin rendor të radhës.</p> <p>5. Regjistrimet e tjera të gabuara në regjistra/libra përmirësohen me plotësimin e regjistrimit të saktë, ndërsa mbi tekstin e gabuar nënvizohet një vijë e hollë horizontale, në mënyrë që teksti i nënvizuar të mbetet i lexueshëm.</p>	<p style="text-align: center;">Article 31 Manner of using books and registers</p> <p>1. Notaries will continue to use the books and registers until the end of the book or register.</p> <p>2. The registers cannot be deleted.</p> <p>3. If a file was registered erroneously, then it shall be underlined with a red pencil, and in the ‘remarks’ column the text "erroneous registration" will be inserted.</p> <p>4. The file registered after the erroneous file shall contain the next order number.</p> <p>5. Other erroneous files in registers / books shall be corrected by filling out the register accurately whereas over the erroneous text is drawn a thin horizontal line, so that the highlighted text remains readable.</p>	<p style="text-align: center;">Član 31 Način korišćenja knjiga i registara</p> <p>1. Notari će nastaviti da koriste knjige i registre do kraja knjige ili registra.</p> <p>2. Registri se ne mogu izbrisati.</p> <p>3. Ako je upis zabeležen pogrešno, on će biti podvučen crvenom olovkom, au koloni „napomene“ biće ubačen sledeći tekst: „pogrešna registracija“.</p> <p>4. Unos nakon pogrešnog unosa sadrži sljedeći broj narudžbe.</p> <p>5. Drugi pogrešni unosi u registre / knjige moraju se ispraviti popunjavanjem tačnog registra, dok se preko pogrešnog teksta crta tanka horizontalna linija, tako da istaknuti tekst ostaje čitljiv.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 32 Përdorimi i regjistrin për vit kalendarik</p> <p>1. Noteri nuk mund të përdor regjistrin/librin tjetër para se ta përfundoj ekzistuesin.</p> <p>2. Kërkesën për regjistrin/librin e ri noteri</p>	<p style="text-align: center;">Article 32 Use of register per calendar year</p> <p>1. Notary cannot use another register/book prior to the completion of the existing one.</p> <p>2. The notary can request for the new</p>	<p style="text-align: center;">Član 32 Korišćenje registra za kalendarisku godinu</p> <p>1. Notar ne može koristiti drugi registar / knjigu za završetak postojećeg.</p> <p>2. Notar može tražiti novi registar / knjigu</p>

<p>mund t'a bëjë atëherë kur sipas rrjedhjes se zakonshme të gjërave vlerëson se libri ekzistues do të plotësohet brenda muajit vijues.</p> <p>3. Në fillim të çdo faqe të regjistrimit/librit duhet të jetë i shënuar viti kalendarik.</p> <p>4. Regjistrimet në vitin e ri kalendarik fillojnë gjithmonë në faqe të re në regjistrimin/librin ekzistues.</p>	<p>register/book when, based on normal circumstances, he considers that the current book will be completed within the upcoming month.</p> <p>3. At the beginning of each page of the registry / book, the calendar year shall be inserted.</p> <p>4. Registrations in the new calendar year always start in the new page of the existing register/book.</p>	<p>kada, na osnovu uobičajenih okolnosti, smatra da će tekuća knjiga biti završena u narednom mesecu.</p> <p>3. Na početku svake stranice registra / knjige, unosi se kalendarska godina.</p> <p>4. Registracije u novoj kalendarskoj godini uvijek počinju na novoj stranici postojećeg registra / knjige.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 33 Përmbyllja e regjistrave</p>	<p style="text-align: center;">Article 33 Closure of registers</p>	<p style="text-align: center;">Član 33 Zaključak registra</p>
<p>Përmbyllja e regjistrave/librave për vitin kalendarik të përfunduar, bëhet në atë mënyrë që noteri me stilolaps të kuq nënvizon nën numrin e regjistrimit të fundit dhe shënon të dhënat e mëposhtme: dita, muaji dhe viti i përfunduar, numri rendor i regjistrimit të fundit dhe numri i fundit i referencës, numri i regjistrimeve të gabuara gjatë vitit, me numra dhe me shkronja, dhe përfundi data e mbylljes, nënshkrimi i noterit dhe vula e rrumbullakët.</p>	<p>Closure of the registers / books for the concluded calendar year, is done in such a way that the notary underlines under the number of the last registration with a red pen and inserts the following data: day, month and the concluded year, the serial number of the last registration and the last reference number, number of erroneous registrations during the year, in numbers and letters, and underneath that, the closing date, signature of notary and the round seal.</p>	<p>Zatvaranje registara / knjiga za završnu kalendarsku godinu vrši se tako da notar podvlači broj zadnje registracije sa crvenom olovkom umeće sledeće podatke: dan, mesec i godinu koja je završila, serijski broj poslednje registracije. registraciju i zadnji referentni broj, broj pogrešnih registracija tokom godine, brojevima i slovima, a ispod toga, datum zatvaranja, potpis notara i okrugli pečat.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 33 Përmbyllja e regjistrave te testamenteve</p>	<p style="text-align: center;">Article 33 Closure of registers of wills</p>	<p style="text-align: center;">Član 33 Zaključak registra testamenata</p>
<p>Kur e përmbush librin emëror të personave</p>	<p>When the book of names of the persons whose</p>	<p>Kada je knjiga imena popunjena za osobe čiji</p>

<p>testamenti i të cilit gjendet te noteri, noteri e mbyll librin me vënjën e datës, nënshkrimit dhe vulës në faqen e fundit të librit.</p> <p style="text-align: center;">Neni 34 Regjistri në librin emëror të përgjithshëm</p> <p>1. Të gjitha palët të cilët para noterit kanë dhënë ndonjë deklaratë të vullnetit apo kanë kërkuar ndërmarrjen e ndonjë veprimi tjetër zyrtar regjistrohen në librin emëror të përgjithshëm.</p> <p>2. Në librin emëror të përgjithshëm shënohen të dhënat si në vijim: numri rendor, emri personal i palës, përkatësisht emri i biznesit dhe selia, emërtimi dhe numri i librit në të cilin lënda është e regjistruar, si dhe vërejtja.</p> <p>3. Regjistrimi në librin emëror të përgjithshëm bëhet në rreshtin e parë vijues të lirë të shkronjës, e cila korrespondon me shkronjën e parë të mbiemrit të personit fizik, respektivisht emërtimit të biznesit.</p> <p>4. Libri emëror i përgjithshëm konsiderohet se është i plotësuar atëherë kur plotësohen të gjitha faqet nga cilado shkronjë.</p> <p>5. Libri emëror i përgjithshëm për vitin</p>	<p>will is deposited at the notary is completed, the notary shall close the book by inserting the date, signature and seal on the last page of the book.</p> <p style="text-align: center;">Article 34 Registration in the general book of names.</p> <p>1. All parties who before a notary had given a statement of will or request the undertaking of another official transaction shall be registered in the general book of names.</p> <p>2. In the general book of names are inserted the following data: order number, personal name of the party, name of business and seat, name and number of book in which the case is registered, and the remark.</p> <p>3. Registration in the general book of names is done in the following first free row of the letter which corresponds to the first letter of the surname of the natural person or name of business.</p> <p>4. The general book of names shall be considered as completed when all pages with each letter are completed.</p> <p>5. The general book of names for the current</p>	<p>je testament kod notara, notar će zatvoriti knjigu umetanjem datuma, potpisa i pečata na poslednjoj strani knjige.</p> <p style="text-align: center;">Član 34 Registar u imenik</p> <p>1. Sve stranke pred notarima koji su dali izjavu o testamentu ili zatražili da se preuzme službena transakcija biće registrovani u opštoj knjizi imena.</p> <p>2. U opštu knjigu imena unose se sledeći podaci: broj naloga, lično ime stranke, naziv firme i sedište, ime i broj knjige u kojoj je predmet registrovan, i napomenu.</p> <p>3. Registracija u opštoj knjizi imena vrši se u prvom slobodnom redu slova koje odgovara prvom slovu prezimena fizičkog ili pravnog lica.</p> <p>4. Opšta knjiga imena će se smatrati završenom kada se popune sve stranice sa svakim slovom.</p> <p>5. Opšta knjiga imena za tekuću godinu je</p>
--	--	--

<p>aktual, mbyllet ashtu që noteri me stilolaps te kuq e nënvizon vijën nën numrin rendor të fundit në regjistër për çdo shkronjë të librit.</p> <p style="text-align: center;">Neni 35 Libri Emëror</p> <p>1. Për çdo regjistër/libër nga neni 2 i këtij Udhëzimi Administrativ mund të mbahet edhe libri emëror.</p> <p>2. Faqet e Librit emëror të përgjithshëm shënohen me numrat rendor, të veçantë për secilën shkronjë.</p> <p>3. Çdo Libër emëror i përgjithshëm vërtetohet nga ana e noterit në atë mënyrë që në faqen e fundit vendoset data e fillimit të përdorjes së librit alfabetik duke e vendosur nënshkrimin dhe vulën e vet.</p>	<p>year is closed when the notary underlines with a red pen the line under the last order number in the register for each letter of the book.</p> <p style="text-align: center;">Article 35 Book of names</p> <p>1. For each register/book from article 2 of this Administrative Instruction the book of names can be kept.</p> <p>2. The pages in the general book of names are inserted with order numbers, for each separate letter.</p> <p>3. Each general book of names is verified by the notary in that in the last page is inserted the date of the commencement of using the alphabetic book, by inserting the signature and the seal of notary.</p>	<p>zatvorena kada notar podvlači crvenom olovkom poslednji broj naloga u registru za svako slovo knjige.</p> <p style="text-align: center;">Član 35 Imenik</p> <p>1. Za svaki registar / knjigu iz člana 2 ovog Administrativnog uputstva može se čuvati knjiga imena.</p> <p>2. Stranice u opštoj knjizi imena se ubacuju sa brojevima naloga, za svako posebno pismo.</p> <p>3. Svaku opštu knjigu imena potvrđuje notar u tome što se na poslednjoj strani unosi datum početka korišćenja knjige po abecednom redu, potpis i pečat notara.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 36 Kontrollimi i regjistrave nga Noteri</p> <p>1. Noteri është i obligueshëm që çdo tre muaj t'i kontrolloj të gjitha regjistrat/librat, dhe të sigurohet për mbajtje (ruajtje) të drejtë dhe të rregullt të regjistrave/librave.</p> <p>2. Secila kontroll e lëndëve do të regjistrohet</p>	<p style="text-align: center;">Article 36 Registers' Check by Notary</p> <p>1. The notary is obliged every three months to check all registers/books and to ensure that the registers/books are maintained in proper and regular order.</p> <p>2. Each inspection of cases shall be registered</p>	<p style="text-align: center;">Član 36 Provera registra od notara</p> <p>1. Notar je dužan da svaka tri meseca proveriti sve registre / knjige i osigura da se knjige / knjige vode u pravilnom i redovnom redu.</p> <p>2. Svaka kontrola stavki se registruje u</p>

<p>në kolonën vërejtje tek lënda e regjistruar e fundit.</p> <p style="text-align: center;">Neni 37 Dispozitat shfuqizuese</p> <p>Me hyrjen në fuqi të këtij udhëzimi administrativ, shfuqizohet Udhëzimi Administrativ nr.01/2014 mbi mbajtjen e librave noteriale, regjistrave dhe listave të tjera.</p> <p style="text-align: center;">Neni 38 Hyrja në fuqi</p> <p>Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga ana e Ministrit të Drejtësisë.</p> <p style="text-align: right;">Abelard Tahiri _____ Ministër i Drejtësisë 27/11/2019</p>	<p>in the column for remarks, in the last registered case.</p> <p style="text-align: center;">Article 37 Repealing provisions</p> <p>Upon entry into force of this Administrative instruction, the Administrative instruction No.01 / 2014 on maintaining the notary books, registers and other lists shall be repealed.</p> <p style="text-align: center;">Article 38 Entry into force</p> <p>This Administrative Instruction enters into force seven (7) days after its signing by the Minister of Justice.</p> <p style="text-align: right;">Abelard Tahiri _____ Minister of Justice 27/11/2019</p>	<p>koloni za napomene, u poslednjoj registrovanoj jedinici.</p> <p style="text-align: center;">Član 37 Odredbe o ukidanju</p> <p>Stupanjem na snagu ovog administrativnog uputstva ukida se Administrativno uputstvo br. 01/2014 o vođenju notarskih knjiga, registara i drugih lista.</p> <p style="text-align: center;">Član 38 Stupanje u snagu</p> <p>Ovo Administrativno Uputstvo stupa na snagu sedam (7) dana nakon potpisivanja od strane Ministra Pravde.</p> <p style="text-align: right;">Abelard Tahiri _____ Ministar pravde 27/11/2019</p>
---	--	---

Shtojca Nr.1

Libri i Përgjithshëm i Regjistrimit të punëve (LRP-Ref.)

001

Nr.rendor	Referenca e aktit	Data e aktit (me shkronja)	Titulli i aktit	Emri dhe mbiemri i palës	Përcjellja, Tarifa noteriale	Numri i kopjeve	Vërejtje

Shtojca Nr.2

Nr rendor	Nr. I kopjes së legalizuar me aktin original të protestës	Emri dhe mbiemri i personit	Përshkrimi i shkurtër i rastit tëprotestuar	Referenca e dokumentit ndaj të cilit ushtrohet protesta	Vërejtje

Nënshkrimi i Noterit _____

Vula e Noterit _____

Shtojca Nr.3

Regjistri i personave të cilët kanë deponituar të noteri sendet në rast të vdekjes, me shënime për numrin e aktit përkatës (RDV) 001

Nr. Rendor	Data e Deponimit	Emri dhe Mbiemri i deponuesit	Pershkrimi i saktë i pasurisë së deponuar	Referenca e dokumentit të testamentit lidhur me pasurinë e deponuar	Nënshkrimi i deponuesit	Nënshkrimi i Noterit

Nënshkrimi i Noteri _____

Vula e Noterit _____

Shtojca Nr.4

Libri i depozitave për marrjen dhe dhënien në pranim të parasë së gatshme, letrave të çmuara dhe gjërave tjera me vlerë (LDP)
001

Nr. Rendor	Data e Deponimit	Emri dhe Mbiemri i deponuesit	Pershkrimi i saktë i pasurisë së deponuar	Data e kthimit	Referenca e plotë e dëftesës së përgatitur me rastin e deponimit ose kthimit	Shuma Monetare

Nënshkrimi i Noteri _____

Vula e Noterit _____

Shtojca nr.5

Regjistri për punët e besuara noterit nga gjykata apo organi tjetër i administratës,„RPB“

001

Nr Rendor	Data e pranimit te aktit	Emri i gjykates me shënimin e numrit te aktit te gjykates	Emri personal dhe adresa e personit fizik, perkatesisht emri, selia dhe adresa e personit juridik	Pershkrimi i shkurt i punes se besuar	Vërejtje

Nënshkrimi i Noterit _____

Vula e Noterit _____

Shtojca nr.6**Regjistrin e përbashkët për palët (RPP)**

001

Nr Rendor	Emri, mbiemri dhe adresa e secilit person fizik i cili e nënshkruan dokumentin origjinal, përvec përkthyesve dhe dëshmitarëve	Të dhënat për personin juridik	Vërejtje

Nënshkrimi i Noterit _____

Vula e Noterit _____

Shtojca nr.7

Regjistri i testamenteve (RT)

001

Nr Rendor	Data e hartimit, respektivisht e dorëzimit të aktit në rast të vdekjes	Emri dhe mbiemri, si dhe adresa e personit i cili e ka hartuar aktin në rast të vdekjes	Nr.i lëndës dhe lloji i regjistrimit në të cilin ky akt është i regjistruar

Annex No.1

General registry book (GRB-Ref.)001

Order number	Reference of the act	Date of the act (in letters)	Title of the act	Name and surname of the party	Monitoring, notary fees	Number of copies	remark

Annex No.2**Protest for non-payment of the bill of exchange (PB)**

001

Order number	No. of certified copy with the original act of protest	Name and surname of the person	Short description of the protested case	Reference of document against which protest is filed	remark

Signature of Notary _____

Seal of Notary _____

Annex No.3

**Register of persons who deposited items to notary in case of death,
with notes for number of respective act (DDR) 001**

Order number	Deposit date	Name and Surname of depositors	The exact description of the deposited property	Reference of will related to deposited property	Signature of depositor	Signature of notary

Signature of Notary _____ Seal of Notary _____

Annex No.4

Book of deposits for taking over and handover of cash, valuables, securities and other valuables (VDB)

001

Order number	Deposit date	Name and Surname of depositor	The exact description of the deposited property	Return date	Full Reference of prepared note upon deposit or return	Monetary amounts

Signature of Notary _____ Seal Notary _____

Annex No. 5

Register of cases entrusted to notary by the court or other administrative body "REC"

001

Order number	The date of receipt of the act	Name of the court with the number of court act	Personal name and address of natural person, or name, seat and address of legal person	Brief description of entrusted case	Remark

Signature of Notary _____ Seal Notary _____

Annex No. 6

Joint Register for parties (JRP)

001

Order number	Name, surname and address of each natural person who signs the original document, except translators and witnesses	Data of legal person	Remark

Signature of Notary _____

Seal of Notary _____

Appendix No. 7
Register of wills (RW)

001

Order number	Date of drafting and submission of act in case of death	Name and surname and address of the person who drafted the act in case of death	Case no. and type register in which this act was registered

Prilog.1
Opšti registar (LRP-Ref.)001

Redni broj	Referenti broj akta	Datum akta	Naziv akta	Ime i prezime stranke	Nadgledanje, Notarska taksa	Broja kopija	napomena

Prilog br.2

Protest za neplaćanje menice (LP)

001

Redni broj	Br. Overene kopije sa originalnim aktom protesta	Ime i prezime osobe	Kratak opis protestovanog slučaja	Referentni dokument protiv kojeg se podnosi protest	Napomena

Podpis Notara _____ Pečat Notara _____

Prilog br.3

Registar lica koja su deponovala predmete kod notara u slučaju smrti, sa beleškama o broju odgovarajućeg akta (RDV)

001

Redni broj	Datum skladištenja	Ime i prezime deponenata	Tačan opis skladištene imovine	Referenca testamenta vezana za skladištenu imovinu	Podpis deponenta	Podpis notara

Podpis Notara _____ Pečat Notara _____

Prilog br.4**Knjiga depozita za predaju gotovine, obveznica, dragocenih stvari i drugih vrednosti (LDP)**

001

Redni broj	Datum skladištenja	Ime i prezime deponenata	Tačan opis skladištene imovine	Datum vraćanja	Potpuna referenca pripremljene beleške nakon deponovanja ili vraćanja	Novčani iznosi

Podpis Notara _____ Pečat Notara _____

Prilog br. 5

Registar predmeta koji su povereni notaru od strane suda ili drugog organa uprave "RPB"

001

Redni broj	Datum prijema akta	Naziv suda sa brojem sudskog akta	Ličnoime i adresa fizičkog lica, odnosno ime, sedište, i adresa pravnog lica	Kratak opis poverenog slučaja	Napomena

Podpis Notara _____ Pečat Notara _____

Prilog br. 6

Zajednički registar za stranke (RPP)

001

Redni broj	Ime, prezime i adresa svakog fizičkog lica koje potpisuje originalni dokument, osim prevodilaca i svedoka	Podaci o pravnom licu	Napomena

Podpis Notara _____ Pečat Notara _____

Prilog br. 7
Registar testamenta (RT)
001

Redni broj	Datum izrade i podnošenja akta u slučaju smrti	Ime i prezime i adresa lica koje je izradilo akt u slučaju smrti	Predmet br. i vrsta registra u koji je ovaj akt registrovan
