



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

Ministria e Drejtësisë - Ministarstvo Pravde– Ministry of Justice

**UDHËZIM ADMINISTRATIV MD-NR. 10/2019 PËR ORGANIZIMIN DHE MËNYRËN E PUNËS SË
NOTERËVE DHE VULAT NOTERIALE¹**

**ADMINISTRATIVE INSTRUCTION-MOJ- NO. 10/2019 ON THE ORGANIZATION AND MANNER OF
WORK OF NOTARIES AND NOTARY SEALS²**

**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO MP-BR. 10/2019 O ORGANIZACIJI I NAČINU RADA NOTARA I
NOTARARSKIH PEČATA³**

¹ Udhëzim Administrativ MD-Nr. 10/2019, për Organizimin dhe Mënyrën e Punës së Noterëve dhe Vulat Noteriale, i nënshkruar nga Ministri i Drejtësisë, më datë 27.11.2019.

² Administrative Instruction MOJ- No. 10/2019 On The Organization And Manner Of Work Of Notaries And Notary Seals, signed by Minister of Justice, date 27.11.2019.

³ Administrativno Uputstvo Mp-Br. 10/2019 O Organizaciji I Načinu Rada Notara I Notararskih Pečata, je potpisano od strane Ministar Pravde, datum 27.11.2019.

<p>Ministri i Ministrisë së Drejtësisë,</p> <p>Në mbështetje të nenit 9 të Ligjit Nr. 06/L-010 (GZ nr. 23, 26 Dhjetor 2018) nenit 8 nën paragrafi 1.4 të Rregullores Nr. 02/2011 për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, si dhe nenit 38 paragrafit 6 të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare nr.15, 12.09.2011),</p> <p>Nxjerrë:</p> <p>UDHËZIM ADMINISTRATIV MD-NR. 10/2019, PËR ORGANIZIMIN DHE MËNYRËN E PUNËS SË NOTERËVEDHE VULAT NOTERIALE</p> <p>Neni 1 Qëllimi</p> <p>Me këtë Udhëzim Administrativ përcaktohet Organizimi, mënyra e punës së noterëve, orari i punës dhe vulat noteriale .</p>	<p>Minister of the Ministry of Justice,</p> <p>Pursuant to Article 9 of Law no. 06 / L-010 (OG no. 23, 26 December 2018) under Article 8 paragraph 1.4 of Regulation No. 02/2011 on 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 no. 09/2011 (Official Gazette No. 15, 12.09.2011),</p> <p>issued:</p> <p>ADMINISTRATIVE INSTRUCTION MOJ-NO. 10/ 2019 ON THE ORGANIZATION AND MANNER OF WORK OF NOTARIES AND NOTARY SEALS</p> <p>Article 1 Purpose</p> <p>This Administrative Instruction defines the organization, method of work of notaries, working hours and notary seals.</p>	<p>Ministar Ministarstva pravde,</p> <p>Na osnovu člana 9 Zakona br. 06 / L-010 (SL br. 23, 26. decembar 2018. godine) prema članu 8 stav 1.4 Uredbe br. 02/2011 o oblastima administrativne odgovornosti premijera i ministarstava, kao i člana 38, stav 6 Pravilnika o postupku Vlade br. 09/2011 (Službeni glasnik br. 15, 12.09.2011),</p> <p>Izdaje ovo:</p> <p>ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO MP-BR. 10/ 2019 O ORGANIZACIJI I NAČINU RADA NOTARA I NOTARARSKIH PEČATA</p> <p>Član 1 Svrha</p> <p>Ovo Administrativno uputstvo definiše organizaciju, način rada notara, radno vreme i notarske pečate.</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 and 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 zamenika notara i sve zaposlene u notarskoj kancelariji.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 3 Organizimi dhe mënyra e punës së noterëve</p> <p>1. Në kryerjen e punëve noteriale noteri, sipas rregullit çdo pune apo çdo veprim e ndërmerr sipas rendit të pranuar të aktit, me qëllimit të mbrojtjes së interesit të palës.</p> <p>2. Noteri e organizon punën në zyrën noteriale varësisht nga lloji dhe vëllimi i punës dhe nevojat e kryerjes me kohë dhe në mënyrë efikase.</p>	<p style="text-align: center;">Article 3 The organization and the work of notaries</p> <p>1. When carrying out notary affairs, as a rule, the notary shall undertake any work or action according to the order of acts received, with the aim of protecting the interest of the party.</p> <p>2. Notary shall organize the work in the notary office depending on the type and volume of work and the needs for timely and efficient performance of work.</p>	<p style="text-align: center;">Član 3 Organizacija i rad notara</p> <p>1. Prilikom obavljanja poslova notara, po pravilu, notar će preduzeti bilo koji rad ili radnju po redosledu primljenih akata, u cilju zaštite interesa stranke.</p> <p>2. Notar će organizovati rad u notarskoj kancelariji u zavisnosti od vrste i obima posla i potreba za blagovremenim i efikasnim obavljanjem poslova.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 4 Orari i Punës së Noterëve</p> <p>1. Orari i punës se zyrës së noterit është 40</p>	<p style="text-align: center;">Article 4 Working hours of Notaries</p> <p>1. The working schedule of the notary office</p>	<p style="text-align: center;">Član 4 Radno vreme notara</p> <p>1. Radni raspored notarske kancelarije je 40</p>

<p>orë në javë, nga e hëna deri të premten, në përputhje me legjislacionin në fuqi.</p> <p>2. Në kuadër të orarit të punës nga paragrafi 1 i këtij nenit, noteri e përcakton vetë orarin e punës për pranimin e palëve, dhe atë se paku 5 ore aktive në ditë për punën me palë.</p> <p>3. Noteri në hyrje të zyrës, në mënyrë të qartë e cëk orarin e punës dhe orarin e pranimit të palëve.</p>	<p>is 40 hours per week, from Monday to Friday, in accordance with applicable legislation.</p> <p>2. Within the working hours under paragraph 1 of this Article, the notary himself determines own work schedule for the admission of the parties, at least five active hours per day for working with parties.</p> <p>3. At the entrance to the office, the notary shall clearly specify working hours and the schedule for the admission of the parties.</p>	<p>sati nedeljno, od ponedeljka do petka, u skladu sa važećim zakonodavstvom.</p> <p>2. U toku radnog vremena iz stava 1. ovog člana, notar određuje svoj radni raspored za prijem stranaka, najmanje pet aktivnih sati dnevno za rad sa strankama.</p> <p>3. Na ulazu u kancelariju, notar jasno navodi radno vreme i raspored za prijem stranaka.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 5 Njoftimi nga noteri</p>	<p style="text-align: center;">Article 5 The notification of notary</p>	<p style="text-align: center;">Član 5 Obaveštenje o notaru</p>
<p>1. Noteri mundet ta lajmëroj Ministrinë e Drejtësisë (në tekstin e mëtejshëm: Ministria), Kryetarin e Gjykatës Themelore në territorin e së cilës gjendet selia e noterit, Kryetarin e Odës si dhe Komunën përkatëse, lidhur me orarin e punës, si dhe orarin e pranimit të palëve.</p> <p>2. Në rast se noteri mungon nga zyra e tij më tepër se 5 ditë pune si edhe në rast të shfrytëzimit të pushimit vjetor, noteri duhet ta njoftoj Odën e Noterëve mbi kohën dhe</p>	<p>1. The notary can inform the Ministry of Justice (hereinafter: Ministry), President of the Basic Court in whose territory the seat of the notary is, President of the Chamber and the respective Municipality, regarding the work schedule and the schedule for admitting the parties.</p> <p>2. In the event that the notary is absent from his office for more than 5 working days as well as in case of the use of annual leave, the notary must notify the Chamber of Notaries</p>	<p>1. Notar može da obavesti Ministarstvo pravde (u daljem tekstu: Ministarstvo), predsednika Osnovnog suda na čijoj teritoriji je sedište javnog notara, predsednik Komore i dotične opštine, u vezi sa rasporedom rada i rasporedom za prihvatanje stranaka.</p> <p>2. U slučaju da je notar odsutan iz svoje kancelarije duže od 5 radnih dana, kao i u slučaju korišćenja godišnjeg odmora, notar mora da obavesti Komoru notara o vremenu</p>

<p>arsyet e mungesës, si edhe për zëvendës-noterin ose noterin te cilin e ka caktuar ti kryej punët ne emrin e tij.</p> <p>3. Ne rast të mungesës gjatë orarit të punës, noteri në hyrje të zyrës së tij e vendos njoftimin i cili përmban kohën e mungesës dhe kohën e kthimit në punë.</p> <p>4. Në rast të mungesës më afatgjate për ushtrimin e shërbimit, për shkak të sëmundjes apo ndonjë arsytimi tjetër, noteri në hyrje të zyrës së vet e vendosë njoftimin lidhur me personin i cili në vend të tij do ta kryej shërbimin noterial.</p>	<p>about the time and reasons for absence, as well as about deputy notary or notary who was assigned to perform the work on his behalf.</p> <p>3. In case of absence during working hours, notary at the entrance to his office shall put a notice containing the time of absence and time of return to work.</p> <p>4. In case of long-term absence from the exercise of service due to illness or any other reason, the notary at the door of his office shall put a notice regarding the person who will perform the notary services instead of him.</p>	<p>i razlozima odsustva, kao i zamenika notara ili notara koji je dodeljen za obavljanje posla u njegovu ime.</p> <p>3. U slučaju odsustva tokom radnog vremena, notar na ulazu u svoju kancelariju stavlja obaveštenje koje sadrži vreme odsustva i vreme povratka na posao.</p> <p>4. U slučaju dugotrajnog odsustva iz službe zbog bolesti ili nekog drugog razloga, na vratima svoje kancelarije notar će staviti obaveštenje u vezi sa osobom koja će obavljati usluge notara umesto njega.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 6</p> <p style="text-align: center;">Kryerja e veprimeve zyrtare nga Noteri jashtë orarit të punës</p> <p>1. Në raste urgjente, noteri mund ta kryej veprimin zyrtar edhe jashtë orarit të punës të përcaktuar, ditëve të pushimit dhe festave, në zyre ose jashtë zyrës noteriale, por vetëm deri sa zgjatë kjo nevojë dhe me kërkesë t[arsyeshme të palës.</p>	<p style="text-align: center;">Article 6</p> <p style="text-align: center;">Performance of official overtime services by notary</p> <p>1. In urgent occasions, the notary can perform the official duties outside the specified working hours, days off or public holidays, in the notary office or outside the notary office, but only as long as necessary and only upon the reasonable request of the party.</p>	<p style="text-align: center;">Član 6</p> <p style="text-align: center;">Obavljanje službenih poslova od notara van radnog vremena</p> <p>1. U hitnim slučajevima, notar može da sastavi zvanično delo van određenog radnog vremena, slobodnih dana ili državnih praznika, u notarskoj kancelariji ili van notarske kancelarije, ali samo onoliko dugo koliko je potrebno i samo po razumnom zahtevu stranaka.</p>

<p>2. Kërkesa nga paragrafi 1 i këtij neni konsiderohet e arsyeshme nëse ekzistojnë rrethanat si në vijim:</p> <p>2.1. pala për shkak të pleqërisë, sëmundjes apo invaliditetit nuk mund të vijë në zyrën noteriale as me ndihmën e personave të tjerë;</p> <p>2.2. kur këtë e kërkon pala e cila gjendet në shërim në spital apo në ndonjë ent tjetër për rehabilitim apo enti për mbrojtjen dhe qëndrimin e personave në moshë;</p> <p>2.3. këtë e kërkon pala i cili gjendet në mbajtje të dënimit me burg;</p> <p>2.4. si dhe në raste të tjera urgjente me kërkesë të palës, si udhëtimi urgjent jashtë vendit etj.</p> <p style="text-align: center;">Neni 7 Procesverbali nga kryerja e veprimeve zyrtare jashtë orarit të punës</p> <p>1. Noteri duhet që për punën zyrtare të kryer</p>	<p>2. The request from paragraph 1 of this Article shall be considered reasonable if the following circumstances exist:</p> <p>2.1. the party, due to old age, illness or disability cannot come to the notary office even with the help of other persons;</p> <p>2.2. when request is submitted by a party who is being treated in hospital or other rehabilitation institution or entity for the protection and accommodation of the elderly;</p> <p>2.3. the request is submitted by the party who is serving a prison sentence;</p> <p>2.4. and in other emergency cases, upon the request of the party, such is an urgent trip abroad etc.</p> <p style="text-align: center;">Article 7 Minutes of official overtime services</p> <p>1. For official work carried out pursuant to</p>	<p>2. Zahtev iz stava 1. ovog člana smatra se razumnim ako postoje sledeće okolnosti:</p> <p>2.1. Stranka, zbog starosti, bolesti ili invaliditeta, ne može doći u notarski ured ili uz pomoć drugih osoba;</p> <p>2.2. kada zahtev podnosi stranka koja se leči u bolnici ili drugoj ustanovi za rehabilitaciju ili subjekt za zaštitu i pružanje smeštaja starijim osobama;</p> <p>2.3. Zahtev podnosi stranka koja izdržava kaznu zatvora;</p> <p>2.4. I u drugim hitnim slučajevima, na zahtev stranke, kao što je hitno putovanje u inostranstvo itd.</p> <p style="text-align: center;">Član 7 Zapisnik o obavljanju službenih poslova van radnog vremena</p> <p>1. Za službeni rad koji se obavlja u skladu sa</p>
--	--	---

<p>nga neni 8 i këtij Udhëzimi ta hartoj procesverbalin, të cilën e nënshkruan pala dhe noteri.</p> <p>2. Procesverbali nga paragrafi 1 i këtij neni është pjesë e aktit noterial ose vërtetimit noterial dhe i bashkëngjitet aktit ose vërtetimit noterial, ndërsa në regjistrin mbi aktet noteriale në rubrikën “vërejtje“ shënohet vërejtja se veprimi zyrtar është kryer në kuptim të nenit 8. paragrafi 1 të këtij udhëzimi.</p> <p style="text-align: center;">Neni 8 Vulat, vula e thatë, vulat katrore dhe nënshkrimi</p> <p>1. Punimi dhe ripunimi i vulës apo vulës së thatë të noterisë e bënë një kompani e licencuar të cilën e përzgjedh Oda e Noterëve.</p> <p>2. Punimi dhe ripunimi i pa autorizuar i vulës sanksionohet sipas Kodit Penal të Kosovës.</p>	<p>Article 8 of this Instruction the notary shall draft the minutes, which are signed by the party and the notary.</p> <p>2. Minutes as provided in paragraph 1 of this Article is part of notary deed or notary certificate and it is attached to the deed or notary certificate, while in the column "remarks" of the register of notary deeds is written the remark that the official deed was drawn up within the meaning of Article 8 paragraph 1 of this Administrative instruction.</p> <p style="text-align: center;">Article 8 Seals, dry seals, square seals and signature</p> <p>1. Production and reproduction of the notary seal or dry seal shall be made by a licensed company selected by the Chamber of Notaries.</p> <p>2. Production and reproduction of unauthorized seal shall be sanctioned by Criminal Code of Kosovo.</p>	<p>članom 8. ove Direktive, notar će sastaviti zapisnik, koji potpisuju stranka i notar.</p> <p>2. Zapisnik iz stava 1. ovog člana je deo notarske potvrde ili notarskog overenja i priložen je uz potvrdu o izvršenoj ili notarskoj evidenciji, dok je u registru notarskih akata u koloni "napomene" napisana napomena da je službeni akt sastavljen u smislu člana 8 stav 1 ovog Administrativnog uputstva.</p> <p style="text-align: center;">Član 8 Pečati, suvi pečati, pečati i potpis</p> <p>1. Rad i preradu notarskog pečata ili suvog pečata vrši licencirana kompanija koju bira Komora notara.</p> <p>2. Rad i prerada neovlašćenog pečata biće sankcionisani Krivičnim zakonom Kosova.</p>
---	---	--

<p align="center">Neni 9 Pajisja e noterit me vulë</p>	<p align="center">Article 9 Provision of notary with seal</p>	<p align="center">Član 9 Davanje pečata notaru</p>
<p>1. Noteri i emëruar, paraqet kërkesë për përgatitjen e vulës dhe vulës së thatë pranë Odës së Noterëve.</p> <p>2. Kërkesa nga paragrafi 1 i këtij neni duhet të jetë e shoqëruar me aktin e licencimit nga Ministria e Drejtësisë.</p> <p>3. Oda e Noterëve vulat do t'i dorëzoj noterit, në datën e fillimit të ushtrimit të detyrës të caktuar nga Ministri i Drejtësisë.</p> <p>4. Në rast se vula është dëmtuar apo humbur, kërkesa duhet të bashkëngjitet me konfirmimin së është bërë njoftim i paraparë në nenin 12.6 të Ligjit për Noterinë.</p> <p>5. Noteri, që transferohet, noterit të cilit i është dëmtuar, apo i ka humbur vula apo vula e thatë, paraqet kërkesën për vulë dhe vulë të thatë pranë Odës së Noterëve, pas shpalljes së pa vlefshme të vulës paraprake.</p> <p>6. Noteri, nuk ka të drejtë të përdorë vulë tjetër pos asaj zyrtare</p>	<p>1. The appointed Notary shall submit a request for the preparation of the seal and dry seal to the Chamber of Notaries.</p> <p>2. The request from paragraph 1 of this Article shall be accompanied by the licensing act by the Ministry of Justice.</p> <p>3. Chamber of Notaries shall submit the seal to the notary, on the date of exercising the duties as set by the Minister of Justice.</p> <p>4. If the seal is damaged or missing, attached to the request must be the confirmation that the notice was made as specified in article 12.6 of the Law on Notary.</p> <p>5. Notary who is transferred, a notary whose seal was damaged or whose seal or dry seal were lost, shall submit a request for seal or dry seal to the Chamber of Notaries, after declaring the previous seal nonvalid.</p> <p>6. Notary has no right to use any seal other than the official seal.</p>	<p>1. Imenovani notar će podneti zahtev za pripremu pečata i suvog pečata Komori notara.</p> <p>2. Zahtev iz stava 1. ovog člana mora biti proračun aktom o izdavanju dozvole Ministarstva pravde.</p> <p>3. Komora notara će dostaviti pečat notaru, na dan vršenja dužnosti koje postavi ministar pravde.</p> <p>4. Ako je pečat oštećen ili nedostaje, na zahtev se potvrđuje da je obaveštenje izvršeno u skladu sa članom 12.6 Zakona o notarima.</p> <p>5. Notar koji je premešten, notar čiji je pečat oštećen ili čiji je pečat ili suvi pečat izgubljen, podnosi zahtev za pečat ili suvi pečat notarskoj komori, nakon što proglasi nevažećim prethodni pečat.</p> <p>6. Notar nema pravo da koristi bilo koji drugi pečat osim službenog pečata.</p>

<p style="text-align: center;">Neni 10 Dorëzimi i vulës te Noteri</p> <p>1. Oda e Noterëve së bashku me zyrtarin e njësisë përkatëse për Profesionet e Lira në kuadër të Ministrisë së Drejtësisë, i dorëzojnë vulën dhe për këtë hartohet procesverbal, i cili firmoset nga të dy përfaqësuesit e përmendur më sipër dhe depozitohen për ruajtje pranë Ministrisë së Drejtësisë.</p> <p>2. Vula ruhet dhe nuk përdoret deri në ne datën e fillimit të ushtrimit të detyrës të caktuar nga Ministri i Drejtësisë.</p>	<p style="text-align: center;">Article 10 Stamp delivery to Notary</p> <p>1. Chamber of Notaries, together with the relevant official unit for free professions at the Ministry of Justice, shall submit the seal and for this prepare the minutes, which is signed by the above mentioned representatives and shall be deposited at the Ministry of Justice.</p> <p>2. The seal shall be stored and not used until the date of commencement of exercising his duties assigned by the Minister of Justice.</p>	<p style="text-align: center;">Član 10 Predaja pečata kod notara</p> <p>1. Notarska komora, zajedno sa relevantnom službenom jedinicom za slobodna zanimanja u Ministarstvu pravde, dostavlja pečat i priprema izveštaj, koji potpisuju predstavnici gore navedenih organa i deponuje se na čuvanje u Ministarstvu Justice.</p> <p>2. Pečat se čuva i ne koristi do datuma početka izvršavanja njegovih dužnosti dodeljenih od strane ministra pravde.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 11 Procedurat e përgatitjes së vulës</p> <p>1. Procedurat e përgatitjes së vulës për herë të parë nga Oda e Noterisë duhet të përfundojnë më së voni brenda 5 dite pune nga dita e lëshimit të lejes për ushtrimin e profesionit të noterit nga Ministria e Drejtësisë.</p> <p>2. Procedurat e përgatitjes për zëvendësimin e vulës së humbur apo të dëmtuar duhet të</p>	<p style="text-align: center;">Article 11 Procedures for preparing the stamp</p> <p>1. Procedures for preparing the seal for the first time by the Notary Chamber should be completed no later than 5 working days from the date of issuance of the authorization to practice the profession of notary from the Ministry of Justice.</p> <p>2. The procedures of preparation for replacement of lost or damaged seal must be</p>	<p style="text-align: center;">Član 11 Procedure za pripremu pečata</p> <p>1. Postupak pripreme pečata po prvi put od strane notarske komore treba da bude završen najkasnije 5 radnih dana od dana izdavanja dozvole za obavljanje profesije notara od Ministarstva pravde.</p> <p>2. Postupak pripreme za zamenu izgubljenog ili oštećenog pečata mora biti završen u roku</p>

<p>përfundojë brenda dy dite pune, nga dita e njoftimit për humbjen apo dëmtimin nga noteri ,i cili ka bërë njoftimin në Odën e Noterëve.</p>	<p>completed within two working days from the date of notification of the loss or damage by the notary, who notified the Chamber of Notaries.</p>	<p>od dva radna dana od dana obaveštenja o gubitku ili oštećenju od strane notara, koji je obavestio notarsku komoru.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 12 Përmbajtja dhe forma e vulës</p>	<p style="text-align: center;">Article 12 Content and shape of the seal</p>	<p style="text-align: center;">Član 12 Sadržaj i oblik pečata</p>
<p>1. Vula e Noterit duhet të ketë formën e rumbullaket ashtu siç përcaktohet në nenin 4 të Udhëzimit Administrativ nr. 07/2008 Për vulat në Institucionet e Qeverisë së Republikës së Kosovës.</p>	<p>1. Seal of Notary shall have round shape as specified in Article 4 of the Administrative Instruction no. 07/2008 on seals in the institutions of the Republic of Kosovo Government.</p>	<p>1. Pečat notara ima okrugli oblik kao što je navedeno u članu 4 Administrativnog uputstva br. 07/2008 o markama u institucijama Vlade Republike Kosova.</p>
<p>2. Vula e thatë po ashtu e ka formën dhe përmbajtjen e njëjtë sikurse vula zyrtare e rumbullakët e noterit.</p>	<p>2. Dry seal has the same shape and content as the official round seal of a notary.</p>	<p>2. Suvi pečat ima isti oblik i sadržaj kao i zvanični pečat notara.</p>
<p>3. Vula e Noterit përbëhet nga katër rrahë:</p> <p style="padding-left: 40px;">3.1. në rrethin e pare shkruhet Republika e Kosovës;</p> <p style="padding-left: 40px;">3.2. në rrethin e dytë shkruhet Oda e Noterëve të Kosovës;</p> <p style="padding-left: 40px;">3.3. në rrethin e tretë shkruhet qytetin të cilin noterit i jepet dhe lejohet përdorimi i vulës që ushtron</p>	<p>3. Seal of Notary consists of four circles:</p> <p style="padding-left: 40px;">3.1. In the first circle is written Republic of Kosovo;</p> <p style="padding-left: 40px;">3.2. In the second circle is written the Kosovo Chamber of Notaries;</p> <p style="padding-left: 40px;">3.3. In the third circle is written the city where the notary who exercises the notary activity is provided and permitted</p>	<p>3. Pečat notara se sastoji od četiri kruga:</p> <p style="padding-left: 40px;">3.1. U prvom krugu je napisana Republika Kosovo;</p> <p style="padding-left: 40px;">3.2. U drugom krugu se piše Komora notara Kosova;</p> <p style="padding-left: 40px;">3.3. U trećem krugu je napisan grad u kome je notaru koji obavlja notarsku delatnost mu je obezbeđen i dozvoljeno</p>

<p>veprimtarin noteriale, si dhe numri identifikues i vulës. Numri i vulës duhet të jetë i shkruar me numra arab si p.sh. 1, 2, etj. Në rast të zëvendësimit të vulës me vulë të re për ndonjëherë nga arsytet e lejuara me këtë Udhëzim Administrativ dhe Ligjin mbi Noterinë, vula e re duhet të përmban numër të ri identifikues;</p> <p>3.4. në rrethin e katërt në pjesën e sipërme të tij vendoset stema e Republikës së Kosovës ndërsa në pjesën e poshtme të stemës vendoset emri, shkronja e parë e emrit të babait dhe mbiemri i noterit. Poshtë emrit shkruhet fjala NOTER.</p> <p>4. Të gjitha të dhënat në vulën e noterit, duhet të rregullohen në baze të Ligjit për gjuhët zyrtare në Republikën e Kosovës.</p> <p>5. Vula e rumbullakët me ngjyrë e noterëve ekzistues mbeten edhe më tej në përdorim, ndërsa vula e re në rast të ndërrimit të saj do të lëshohet konform Ligjit dhe rregullave të këtij udhëzimi.</p> <p>6. Format, madhësia dhe specifikat e tjera të</p>	<p>the use of seal and the identification number of seal. The number of seal is written with Arabic numbers such as 1, 2, etc. In case of seal replacement with a new seal for any of the reasons allowed by this Administrative Instruction and the Law on Notaries, the new seal must contain new identification number;</p> <p>3.4. In the fourth circle at the top of the seal is inserted the emblem of the Republic of Kosovo whereas at the bottom of emblem is inserted the name, the first letter of the father's name and surname of the notary. Below the name is inserted the word "notary".</p> <p>4. All data on the seal of a notary should be governed by the law on official languages in Kosovo.</p> <p>5. Round red colored seal of current notaries shall remain in use, whereas in case of its replacement, the new seal shall be issued pursuant to the Law and rules of this Instruction.</p> <p>6. Format, size and other specifics of the font</p>	<p>korišćenje pečata i identifikacioni broj pečata. Broj pečata se piše sa arapskim brojevima kao što su 1, 2, itd. U slučaju zamene pečata novim pečatom iz bilo kog razloga dozvoljenog ovim Administrativnim uputstvom i Zakonom o notarima, novi pečat mora da sadrži novi identifikacioni broj;</p> <p>3.4. U četvrtom krugu na vrhu pečata se unosi amblem Republike Kosova, dok se na dnu amblema unosi naziv, prvo slovo imena oca i prezime notara. Ispod naziva se dodaje reč "notar".</p> <p>4. Svi podaci na pečatu notara treba da budu regulisani zakonom o zvaničnim jezicima na Kosovu.</p> <p>5. Okrugli pečat sadašnjih notara će ostati u upotrebi, dok će se u slučaju njegove zamene novi pečat izdati u skladu sa Zakonom i pravilima ove direktive.</p> <p>6. Format, veličina i druge specifičnosti fonta</p>
---	---	---

<p>shkronjave që përdorën në rrathët e vulës duhet të jenë të njëjta për të gjitha vulat.</p> <p style="text-align: center;">Neni 13 Forma e Vulës Zyrtare</p> <p>1. Vula zyrtare me ngjyrë, e noterit, është në formë të rrumbullakët, me diametër 40mm dhe shtypet në ink (ngjyre) të zezë, blu të errët apo vjollce. (Formulari nr.1)</p> <p>2. Vula e thatë është vula në formën e caktuar si vula zyrtare me ngjyrë e rrumbullakët, me diametër 40mm, e cila vihet (shtypet) mbi letër me ndihmën e presës së veçantë për vulë. (Formulari nr.2)</p> <p>3. Vula zyrtare e zëvendës noterit dhe e ushtruesit të përkohshëm të detyrës së noterit i cili përkohësisht e kryen shërbimin e ka formën e drejtëkëndëshit dhe përmban stemën e Republikës së Kosovës me emërtimin "REPUBLIKA E KOSOVËS", emërtimin "zëvendës-noter", apo "ushtrues i përkohshëm i detyrës së noterit", emri dhe mbiemri dhe qyteti ku është i caktuar. (Formulari nr.3-4)</p>	<p>used in the circles of the seal must be the same for all seals.</p> <p style="text-align: center;">Article 13 Official seal form</p> <p>1. The official colored seal of notary is round, with a diameter of 40mm and printed in black, dark blue or purple ink (color). (Form No.1)</p> <p>2. Dry seal is the seal in the form designated as the official round colored seal, with a diameter of 40mm, which is put (pressed) onto paper with the help of a special blade for the seal. (Form No. 2)</p> <p>3. Official Seal of deputy notary or acting notary who temporary provides the notary services, has the shape of a rectangle and features the emblem of the Republic of Kosovo with the name "REPUBLIC OF KOSOVO", the title "deputy notary" or "temporary acting notary", name and surname and the city he is appointed. (Form no.3-4)</p>	<p>koji se koristi u krugovima pečata moraju biti isti za sve pečate.</p> <p style="text-align: center;">Član 13 Forma službenog pečata</p> <p>1. Zvanični zapečaćeni žig notara je okruglog oblika, prečnika 40mm i štampan crnom, tamno plavom ili ljubičastom bojom. (Obrazac br. 1)</p> <p>2. Suvi pečat je pečat u obliku koji je označen kao zvanični okrugli pečat, prečnika 40mm, koji se stavlja (presuje) na papir uz pomoć posebne oštrice za pečat. (Obrazac br. 2)</p> <p>3. Zvanični pečat zamenika notara ili privremenog vršioca dužnosti notara koji pruža usluge notara, ima oblik pravougaonika i ima amblem Republike Kosovo sa nazivom "Republika Kosovo", naziv "zamenik notara" ili "privremeni vršilac dužnosti notara", ime i prezime i grad koji je imenovan. (Obrazac br.3-4)</p>
--	---	--

<p>4. Vula zyrtare me ngjyrë e zëvendës noterit apo e ushtruesit të përkohshëm të detyrës së noterit është në formë të drejtëkëndëshit, me dimensione 35mmx 25mm dhe shtypet ne ink (ngjyre) të zezë, blu të errët apo vjollce.</p> <p>5. Vulën e noterit mund ta përdorë vetëm noteri apo personi i autorizuar ne zyrën e noterit.</p> <p>6. Vulën e zëvendës noterit apo ushtruesit të përkohshëm të detyrës së noterit mund ta përdorin vetëm ata.</p>	<p>4. The official colored seal of deputy notary or temporary acting notary is in rectangle shape, with dimensions 25mm 35mmx and printed in black, dark blue or purple ink (color).</p> <p>5. Notary seal can be used only by notary or authorized person in the notary office.</p> <p>6. The seal of deputy notary or temporary acting notary can be used only by them.</p>	<p>4. Zvanični obojeni pečat zamenika notara ili privremenog vršioca dužnosti je u obliku pravougaonika, dimenzija 25mm 35mmk i štampan u crnoj, tamno plavoj ili ljubičastoj boji.</p> <p>5. Notarski pečat može da koristi samo notar ili ovlašćeno lice u notarskoj kancelariji.</p> <p>6. Pečat zamenika notara ili privremenog vršioca dužnosti notara mogu koristiti samo oni.</p>
<p>Neni 14 Procesverbali</p>	<p>Article 14 Minutes</p>	<p>Član 14 Zapisnik</p>
<p>1. Për pajisjen me vulë mbahet një procesverbal, i cili nënshkruhet nga përfaqësuesi i Odës së Noterëve dhe personi përgjegjës për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë dhe nga noteri, respektivisht nga oda e noterëve për vulën zyrtare të zëvendës noterit apo ushtruesi të detyrës së noterit.</p> <p>2. Procesverbali pasqyron kohën, vendin, emrin e pjesëmarrësve dhe faktin e marrjes së vulës në dorëzim nga noteri zëvendës</p>	<p>1. For the provision of seal the minutes are drafted, which are signed by the representative of Chamber of Notaries and the person responsible for notary activity in the Ministry of Justice and by the notary, respectively by the Chamber of Notaries for the official seal of the deputy notary or acting notary.</p> <p>2. The minutes reflect the time, place, name of participants and the fact of acquiring the seal by deputy notary of acting notary.</p>	<p>1. Za izdavanje pečata vodi se zapisnik, koji potpisuju predstavnik notarske komore i lice odgovorno za notarsku delatnost u Ministarstvu pravde i notar, tj. zamenik notara ili vršioc dužnosti notara.</p> <p>2. Zapisnik odražava vreme, mesto, ime učesnika i činjenicu preuzimanja pečata od strane zamenika notara ili vršioca dužnosti</p>

<p>noteri apo ushtruesi i detyrës së noterit.</p> <p>3. Gjatë ceremonisë së dhënies së betimit si dhe me rastin e shpalljes së tij, noteri, zëvendës noterit apo ushtruesi i detyrës së noterit i vë shenjat e vulës së tij në dy fletë të bardha të formatit A4 të cilat i nënshkruan në cilësinë e zyrtarit publik.</p> <p>4. Procesverbali nënshkruhet nga personat e parapare në paragrafin 1 të këtij neni duke i dhënë një kopje të tij Odës së Noterëve dhe një kopje depozitohet në Ministrinë e Drejtësisë.</p> <p>5. Dispozitat mbi procedurat e pranimit, për përdorimin dhe pajisjen me vulat zyrtare vlen edhe për zëvendës noterin dhe për ushtruesin e detyrës së noterit.</p> <p style="text-align: center;">Neni 15 Nënshkrimi i Noterit në regjistrin e Ministrisë dhe Odës së Noterëve.</p> <p>1. Noteri, vendosë vulën dhe nënshkrimin e tij në regjistrin që mbahet nga Ministria dhe Oda e Noterëve.</p>	<p>3. During the ceremony of taking the oath as well as on the occasion of his appointment, notary, deputy notary or acting notary shall put the signs of his seal on two white sheets of A4 which he signs in the capacity of a public official.</p> <p>4. The minutes shall be signed by the persons referred to in paragraph 1 of this Article whereby a copy is submitted to the Chamber of Notaries and a copy is deposited to the Ministry of Justice.</p> <p>5. The provisions on admission procedures, the use and provision of official seals shall apply to the deputy notary and acting notary.</p> <p style="text-align: center;">Article 15 Signature of Notary in the register of the Ministry and the Notary Chamber</p> <p>1. Notary shall put his seal and signature in the registry which is kept by the Ministry and the Chamber of notaries.</p>	<p>notara.</p> <p>3. Tokom ceremonije polaganja zakletve, kao i prilikom njegovog imenovanja, notar, zamenik notara ili vršilac dužnosti notara stavlja znakove svog pečata na dva bela lista A4, koje potpisuje u svojstvu javnog službenika.</p> <p>4. Zapisnik potpisuju lica iz stava 1. ovog člana, a jedan primerak se dostavlja notarskoj komori notara i jedan primerak Ministarstvu pravde.</p> <p>5. Odredbe o postupcima prijema, upotrebi i obezbjeđivanju službenih pečata primenjuju se na zamenika notara i vršioca dužnosti notara.</p> <p style="text-align: center;">Član 15 Potpis notara u registru Ministarstva i Komore notara</p> <p>1. Notar stavlja svoj pečat i potpis u registar koji vodi Ministarstvo i notarska komora.</p>
--	--	---

<p>2. Procedura është e njëjtë nëse noteri, është transferuar në komunë tjetër ose ndryshon nënshkrimin e tij.</p> <p style="text-align: center;">Neni 16 Ruajtja e Vulës nga Noteri</p> <p>1. Noteri, është i detyruar që vulën ta ruajë në një vend të sigurt, brenda hapësirës së zyrës së tij noteriale.</p> <p>2. Vula origjinale, sikur edhe vula e zëvendësuar, e dorëzuar në kushte të njëjta sikur origjinali, punohet me shpenzime të noterit.</p>	<p>2. The procedure is the same if the notary is transferred to another municipality or changes his signature.</p> <p style="text-align: center;">Article 16 Seal preservation by Notary</p> <p>1. The notary is obliged to keep the seal in a safe place inside the area of his notary office.</p> <p>2. The original seal, just like the replaced seal, provided in the same conditions as the original, shall be produced at the expenses of notary.</p>	<p>2. Postupak je isti ako se notar prenese u drugu opštinu ili promeni njegov potpis.</p> <p style="text-align: center;">Član 16 Čuvanje pečata od strane notara</p> <p>1. Notar je obavezan da čuva pečat na sigurnom mestu unutar prostorije svoje notarske kancelarije.</p> <p>2. Originalni pečat, kao i zamenjeni pečat, predviđen pod istim uslovima kao i original, biće obrađen na račun notara.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 17 Përdorimi i vulës katrore nga Noteri</p> <p>1. Noteri, mundet që gjatë punës ta përdore dhe vulën katrore e paraparë me ligjin për Noterinë dhe Udhëzimin administrativ.</p> <p>2. Vulat katrore përdoren për nevojat e punëve sipas rregullave mbi punët në zyre, për pranimin e akteve, shkresave apo dërgimin dhe në rastet të tjera.</p>	<p style="text-align: center;">Article 17 Use of Square Seal by Notary</p> <p>1. During his work the notary may use the square seal as specified in the Law on Notary and Administrative Instruction.</p> <p>2. Square seals are used for work purposes in line with the rules on work in the office, receipt of notary deeds, documents or referral and other cases.</p>	<p style="text-align: center;">Član 17 Korišćenje kvadratnog pečata od notara</p> <p>1. Tokom svog rada, notar može koristiti kvadratni pečat kao što je predviđeno Zakonom o notarskom i administrativnom uputstvu.</p> <p>2. Kvadratne pečate se koriste za radnu svrhu u skladu sa pravilima o radu u kancelariji, prijemu notarskih akata, dokumenata ili upućivanja u druge slučajeve.</p>

<p>3. Vula katrore e noterit është në formë të drejtkëndëshit, me diametër nga 60x40mm dhe përmban emrin: Republika e Kosovës, emërtimin „NOTER“, emrin personal dhe selinë e noterit . (Formulari nr.5.)</p> <p>4. Punonjësit ne zyrën e noterit mund ta përdorin vulën katrore vetëm nëse janë të autorizuar nga noteri, si dhe vetëm për aktet për të cilët janë të autorizuar ti marrin ne mënyrë te pavarur.</p>	<p>3. Square seal of the notary is in the shape of a rectangle with a diameter of 60x40mm and contains the name: Republic of Kosovo, title "NOTARY", personal name and the seat of notary's office. (Form No. 5).</p> <p>4. Employees at the notary office can use square seal only if they are authorized by notary and only for deeds for which they are authorized to take over independently.</p>	<p>3. Kvadratni pečat notara je u obliku pravougaonika prečnika 60x40mm i sadrži ime Republika Kosovo, naziv "Notar", lično ime i notarski ured. (Obrazac br. 5).</p> <p>4. Zaposleni u notarskoj kancelariji mogu koristiti kvadratni pečat samo ako su ovlašćeni od strane notara i samo za akte za koje su ovlašćeni da preuzmu samostalno.</p>
<p>Neni 18 Përdorimi i Vulës së Thatë nga Noteri</p>	<p>Article 18 Use of dry seal by Notary</p>	<p>Član 18 Korišćenje suvog pečata od notara</p>
<p>1. Ne procedurën e vërtetimit te origjinalit dhe ekstraktit nga origjinali, noteri e përdor edhe vulën e thatë të cilën e vendos në faqen e fundit.</p> <p>2. Në procedurën e lëshimit të dokumenteve noteriale me më shumë faqe apo vërtetimit të ekstraktit apo kopjes nga origjinali, noteri mund ta përdor vulën zyrtare dhe atë të thatë pas dokumentit, gjatë lidhjes së dokumenteve me më shumë faqe mbi shiritin e sigurisë, me ngjitëse speciale nga letra-</p>	<p>1. In the procedure of certifying the original document and extract of the original document, the notary shall use the dry seal which is inserted in the last page.</p> <p>2. In the procedure for issuance of notary documents with more pages or certifying of extract or copy of the original, notary may use the official seal and the dry seal behind the document when binding the documents with more pages with ribbon, special adhesive from vignette paper under which are extended</p>	<p>1. U postupku overavanja originalnog dokumenta i izvoda originalnog dokumenta, notar će koristiti suvi pečat koje je umetnuto na poslednjoj strani.</p> <p>2. U postupku izdavanja notarske dokumentacije sa više stranica ili overenim izvodom ili kopijom originala, notar može koristiti službeni pečat i suvi pečat iza dokumenta prilikom vezivanja dokumenata s više od stranice s vrpcom, posebnim lepilom od vinjetnog papira ispod kojeg se produžava</p>

<p>vinjeti nën të cilën janë të zgjatura pjesët e fundit të shiritit prapa faqes së fundit, vulën zyrtare dhe atë të thatë.</p> <p style="text-align: center;">Neni 19 Deponimi i shenjave të vulës dhe nënshkrimit të Noterit të Kryetari i Gjykatës Themelore</p> <p>1. Shenjat e vulës, vulës së thatë dhe të nënshkrimit të noterit, deponohen te Kryetari i Gjykatës Themelore në territorin e të cilës noteri e ka zyrën e tij.</p> <p>2. Një ekzemplar i dokumentit të vërtetuar për shenjat e vulës dhe nënshkrimit të noterit, Gjykata Themelore do t'ia dërgoj për deponim Odës.</p> <p>3. Procesverbali i deponimit nga paragrafi 1 i këtij neni nënshkruhet nga Kryetari i Gjykatës Themelore, procesmbajtësit dhe noteri.</p> <p>4. Kopja e procesverbalit i dorëzohet noterit dhe Odës së Noterëve.</p>	<p>the ribbon ends on the back of last page, official seal and dry seal.</p> <p style="text-align: center;">Article 19 Deposition of seal signs and signature of the Notary to the President of the Basic Court</p> <p>1. Signs of the seal, dry seals and notary signature shall be deposited to the President of the Basic Court in whose territory the notary has his office.</p> <p>2. The Basic Court shall send an extract of the certified document for seal signs and signature of the notary, to the chamber of notaries for deposition.</p> <p>3. Minutes of deposition from paragraph 1 of this article shall be signed by the President of the Basic Court, drafter of minutes and notary.</p> <p>4. A copy of the minutes shall be submitted to the notary and the Chamber of Notaries.</p>	<p>traka na pozadini zadnje stranice, pečat i suvi pečat.</p> <p style="text-align: center;">Član 19 Deponovanje znakova pečata i potpisa notara kod predsednika Osnovnog suda</p> <p>1. Znakovi pečata, suvi pečati i notarski potpis se dostave predsedniku Osnovnog suda na čijoj teritoriji notar ima svoju kancelariju.</p> <p>2. Osnovni sud će dostaviti izvod iz overene isprave za znakove pečata i potpis javnog notara u notarsku komoru za deponovanje.</p> <p>3. Zapisnik o dostavu iz stava 1. ovog člana potpisuju predsednik Osnovnog suda, sudski zapisničar i notar.</p> <p>4. Kopija zapisnika dostavlja se notaru i Komori.</p>
---	--	---

<p style="text-align: center;">Neni 20 Vula katrore për vërtetim zyrtar nga Noteri</p> <p>1. Për disa veprime, në përputhje me Ligjin, noteri, mundet t'i përdor edhe disa lloje të vulave katrore të përshtatshme për punën e noterit në zyre, të cilat i përcakton Oda e Noterëve, nëse përdorimi i tyre e lehtëson dhe thjeshtëzon punën e zyrave noteriale.</p> <p>2. Vulat katrore evidentohen dhe përdorimi i tyre bëhet nga ana e noterit, apo zyrtarit i cili përcaktohet nga ana e noterit.</p> <p>3. Në shkresat, ekstraktet, kopjet vërtetimet zyrtare dhe letrat e tjera të cilat i dërgohen palëve, gjykatave, organeve dhe institucioneve të tjera, vihet shenja e vulës së noterit.</p>	<p style="text-align: center;">Article 20 Square seal for official certification by the Notary</p> <p>1. For some deeds, in accordance with the law, notary may also use some types of square seals suitable for the work of notary in the office, which are determined by the Chamber of Notaries, if their use facilitates and simplifies the work of notary offices.</p> <p>2. The square seals will be registered and they will be used by notary or the official appointed by notary.</p> <p>3. The sign of the notary seal is put on the documents, extracts, copies of official verification and other document which are submitted to the parties, courts and other institutions.</p>	<p style="text-align: center;">Član 20 Kvadratni pečat za službenu potvrdu od strane notara</p> <p>1. Za neke akte, u skladu sa zakonom, notar može koristiti i neke vrste kvadratnih pečata pogodnih za rad notara u kancelariji, koje određuje Komora, ako njihovo korišćenje olakšava i pojednostavljuje rad notarske kancelarije.</p> <p>2. Kvadratne pečate će biti registrovani i upotrebljeni od strane notara ili zvaničnika imenovanog od strane notara.</p> <p>3. Na dokumentima, izvodima, kopijama službenih potvrda i drugim dokumentima, koji se dostavljaju strankama, sudovima i drugim institucijama, stavlja se natpis notara.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 21 Arkivimi i dokumenteve noteriale</p> <p>1. Dokumentet noteriale të përfunduara nga noteri duhet të arkivohet dhe ruhen sipas dispozitave përkatëse në fuqi.</p>	<p style="text-align: center;">Article 21 Archiving of notarial documents</p> <p>1. The notary documents concluded by notary shall be archived and stored according to relevant provisions.</p>	<p style="text-align: center;">Član 21 Arhiviranje notarskih dokumenata</p> <p>1. Beležnički dokumenti zaključeni od strane notara biće arhivirani i uskladišteni u skladu sa odgovarajućim odredbama.</p>

<p>2. Lëndët e përfunduara vendosen në arkiv sipas llojit të aktit noterial dhe sipas numrit rendor të shkresave/dosjeve dhe librave në dosje të veçanta. Në mbulesën apo frontin e dosjes, vendoset emërtimi i shkurtër dhe viti i lëndës, si dhe numrat rendor të lëndëve të cilat janë vendosur në atë dosje.</p> <p>3. Në sirtari, duhet që të vendoset një apo më shumë shënime të dukshme që tregojnë se çfarë është vendosur në atë vend.</p>	<p>2. The completed cases are filed in the archive based on the type of notary deed and on the order number of documents/files and books in separate folders. In the cover of the file is inserted the short title and year of the case, and the order numbers of cases which were filed in such folder.</p> <p>3. One or more visible notes that indicate what is filed there should be placed in the drawers.</p>	<p>2. Završeni predmeti se arhiviraju u arhivu na osnovu vrste notarskog ugovora i broja naloga / dokumenata i knjiga u posebnim fasciklama. U omotu spisa unesi se kratak naslov i godina predmeta, kao i redni brojevi predmeta koji su podneseni u takvu fasciklu.</p> <p>3. U ladicama treba staviti jednu ili više vidljivih napomena koje ukazuju na ono što je tamo upisano.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 22 Mënyra e arkivimit te dosjeve</p>	<p style="text-align: center;">Article 22 Manner of archiving of files</p>	<p style="text-align: center;">Član 22. Način arhiviranja</p>
<p>1. Arkivimi i dosjeve bëhet në atë mënyrë që nga dosja nxjerrët origjinali i aktit, përkatësisht kopja/transkripti i dokumentit apo dosja që sipas ligjit duhet t’i shtohet aktit noterial, autorizimet, deklaratat, raportet dhe mendimet e ekspertëve, si dhe të gjitha shkresat tjera që janë krijuar gjatë përpilimit të aktit noterial.</p> <p>2. Origjinalet, ekstraktet dhe kopjet /transkriptet e vërtetuara duhet që të jenë të shënuara me emërtimin dhe numrin e librit</p>	<p>1. Archiving of files is done in a manner whereby the original deed is taken from the file, respectively the copy / transcript of the document or file which according to the law must be attached to the notary deed, authorizations, statements, reports and expert opinions, and all other documents that were created during the production of the notary deed.</p> <p>2. Originals, copies and extracts / certified transcripts should be marked with the name and number of the respective book.</p>	<p>1. Arhiviranje spisa se vrši na taj način da se prvobitni akt preuzima iz spisa, ili kopija / prepis dokumenta ili spisa koji je u skladu sa zakonom priložen uz notarski akt, punomoćje, izjave, izveštaje i mišljenja veštaka, kao i sva ostala dokumenta koja su nastala u toku izrade notarskog akta.</p> <p>2. Originali, kopije i izvode / overene prepise treba označiti imenom i brojem odgovarajućeg registra.</p>

<p>përkatës.</p> <p>3. Të gjitha shkresat dhe shtojcat nga dosjet, siç është procesverbali i shkruar me palët, për organet kompetente të pushtetit si dhe gjykatat duhet që të jene me rradhitje kronologjike në mbulesën e dosjes dhe ta krijojnë dosjen anësore(shtesë).</p> <p>4. Arkivimi i dosjeve anësore bëhet në mënyre që të krijohet sigurimi që mos të vjen deri tek humbja e përmbajtjes.</p> <p>5. Ne arkiv duhet të mbahen (ruhen) të gjitha librat që nuk janë të nevojshme për punën aktuale.</p> <p>6. Vërtetimet e nënshkrimeve, nuk arkivohen ose mund të ruhen më së shumti 1 (një) vit, nëse me ligj nuk përcaktohet ndryshe.</p> <p style="text-align: center;">Neni 23 Ndalesa e lëshimit të aktit noterial nga arkivi noterial</p> <p>1. Sipas rregullave, akti noterial i arkivuar, nuk mund t'i dorëzohet personave të interesuar.</p>	<p>3. All documents and annexes of the files, such as minutes written with the parties, for the competent government bodies and the courts shall be in chronological order on the cover of the file and create side (additional) file.</p> <p>4. Archiving of side files is done in order to avoid loss of content.</p> <p>5. The archive shall contain (store) all books which are not needed for the current work.</p> <p>6. Certifications of signatures are not archived or can be stored up to one (1) year, unless otherwise specified by law.</p> <p style="text-align: center;">Article 23 Prohibition of issuing notary deed from notary archive</p> <p>1. According to the rules, the archived notary deed cannot be given to interested persons.</p>	<p>3. Svi dokumenti i aneksi spisa, kao što su zapisnici sa strankama, za nadležne državne organe i sudove biće hronološkim redom na naslovnoj strani spisa i kreirati sporedni (dodatni) dosije.</p> <p>4. Arhiviranje sporednih fajlova se radi kako bi se izbegao gubitak sadržaja.</p> <p>5. Arhiva sadrži sve registre koji nisu potrebni za tekući rad.</p> <p>6. Potvrde potpisa se ne arhiviraju ili se mogu čuvati najviše jednu (1) godinu, osim ako zakonom nije drugačije određeno.</p> <p style="text-align: center;">Član 23 Zabrana izdavanja notarskog akta iz notarske arhive</p> <p>1. Prema pravilima, arhivirani notarski akt se ne može dati zainteresovanim licima.</p>
--	---	---

<p>2. Noteri mund ta lëshoj origjinalin, për përdorim jashtë vendit, nën kushtet e parapara me ligj.</p> <p>3. Në rastin nga paragrafi 2 të këtij neni përpilohet shënimi zyrtar për lëshimin e origjinalit.</p> <p>4. Nga shënimi për lëshimin e origjinalit duhet që të jetë e qartë se në pyetje është origjinali, arsyeja e lëshimit të origjinalit, kujt i lëshohet, si dhe në rast të përdorimit jashtë vendit, me këtë janë pajtuar të gjithë personat.</p>	<p>2. The notary can issue the original document, for use abroad, under the conditions provided by law.</p> <p>3. In the case as provided in paragraph 2 of this Article, an official note for issuance of the original is drawn up.</p> <p>4. The note for the issuance of the original shall make it clear that it is dealing with the original document, the reason of issuing the original, whom it is issued and in case of its use abroad, all persons agreed to it.</p>	<p>2. Notar može izdati originalni dokument, za upotrebu u inostranstvu, pod uslovima predviđenim zakonom.</p> <p>3. U slučaju iz stava 2. ovog člana, sastavlja se službena beleška za izdavanje originala.</p> <p>4. U napomeni za izdavanje originala biće jasno naznačeno da se radi o izvornom dokumentu, o razlozima izdavanja originala, koji je izdat, iu slučaju njegovog korišćenja u inostranstvu, sva lica su pristala na to.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 24</p> <p style="text-align: center;">Aktet noteriale me te cilët rregullohen ndryshimet apo plotësimet e dokumenteve mëhershme</p>	<p style="text-align: center;">Article 24</p> <p style="text-align: center;">Notary deeds regulating the amendments or supplements of earlier documents</p>	<p style="text-align: center;">Član 24</p> <p style="text-align: center;">Notarska obaveštenja koja regulišu izmene ili dopune ranijih dokumenata</p>
<p>1. Në aktet noteriale me të cilat dokumentet e mëparshëm përmirësohen, plotësohen apo shfuqizohen, duhet që nën numri e atij dokumenti të vendoset edhe numri i dokumentit të mëparshëm, ndërsa në dokumentin e mëparshëm, nën numrin e saj ekzistues si shtesë shënohen të gjitha numrat e përmirësimeve.</p>	<p>1. In notary deeds correcting, supplementing or repealing the earlier documents, under the number of the document shall be inserted the number of the earlier document, whereas in the earlier document, under its current number, all numbers of corrections shall be inserted.</p>	<p>1. U notarskim ispravkama, dopunama ili ukidanju ranijih dokumenata, pod brojem dokumenta ubacuje se broj ranijeg dokumenta, dok se u ranijem dokumentu, pod njegovim trenutnim brojem, unose svi brojevi ispravki.</p>

<p>2. Noteri me dokumentin e parë (origjinalin) duhet t'i ruaj edhe të gjitha dokumentet tjera me të cilat janë bërë anekse duke i korigjuar, ndryshuar, plotësuar apo shfuqizuar origjinali. Në atë rast, në vendin e përshtatshëm të dosjes hapet faqja e shënimeve e cila udhëzon se ku është i vendosur dokumenti.</p> <p>3. Dokumentet dhe shkresat të cilat ruhen, të regjistruara me radhitje kronologjike, mund të bashkëngjiten në dokumentin origjinal apo të lidhen me vulën zyrtare apo me shiritin mbi origjinalin.</p>	<p>2. Along with the first document (original) the notary shall keep all other documents to which annexes are made through correction, amendment or repeal of the original. In such case, the note page is opened in the convenient place of the file, informing on the location of the document.</p> <p>3. Documents and files which are stored, recorded in chronological order, can be attached to the original document or bound with an official seal or ribbon over the original.</p>	<p>2. Zajedno sa prvim dokumentom (original), notar će čuvati sve druge dokumente na koje se dodaju prilozi putem ispravke, dopune ili ukidanja originala. U tom slučaju, stranica napomene se otvara na prikladnom mjestu u datoteci, informirajući o lokaciji dokumenta.</p> <p>3. Dokumenti i dosijeji koji se čuvaju, beleže hronološkim redom, mogu se priložiti originalnom dokumentu ili vezati službenim pečatom ili trakom preko originala.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 25 Ndërrimi i origjinalit</p>	<p style="text-align: center;">Article 25 Replacement of the original</p>	<p style="text-align: center;">Član 25 Zamena originala</p>
<p>1. Nëse origjinali i ndonjë akti noterial pjesërisht ose në tërësi është i dëmtuar ose nëse ekziston ndonjë arsye tjetër që ajo të zëvendësohet, noteri mundet në ekstraktin ekzistues të këtij akti ose në kopjen e vërtetuar të ekstraktit të origjinalit, të shënoj se ekstrakti i origjinalit apo kopja e vërtetuar e saj vlen në vend të origjinalit.</p> <p>2. Shënimin nga paragrafi 1 i këtij neni noteri</p>	<p>1. If the original of a notary deed is in part or in whole damaged or if there is any other reason for it to be replaced, the notary may, in the existing extract of this notary deed or in the certified copy of the extract of the original, specify that the extract of the original or the certified copy is valid and can be used instead of the original.</p> <p>2. The notary shall sign the note from</p>	<p>1. Ako je original dela notara delimično ili u celini oštećen ili ako postoji neki drugi razlog da se on zameni, u postojećem izvodu ovog notarskog ugovora ili u ovjerenoj kopiji izvoda originala, notar će obavestiti da je izvod iz originala ili overene kopije validan i da se može koristiti umesto originala.</p> <p>2. Notar potpisuje notu iz stava 1. ovog</p>

<p>e nënshkruan, shënon dhe datën dhe e vulos.</p> <p>3. Kur shënimi është bërë në fletë të veçantë, atëherë kjo fletë duhet që të lidhet me vulën zyrtare ose me shirit sigurues të qepet, me ekstraktin e aktit apo kopjen e saj e cila e zëvendëson origjinalin.</p> <p style="text-align: center;">Neni 26 Fatura mbi kompensimin e paguar</p> <p>1. Fatura mbi shpenzimet dhe kompensimin e noterit, së bashku me aktin noterial dhe shënimet mbi ekstraktet e lëshuara dhe kopjet e vërtetuara duhet të ruhet.</p> <p>2. Fatura dhe shënimet nga paragrafi 1 i këtij neni duhet të ngjiten si fleta e fundit apo të lidhen me vulën zyrtare apo me shiritin e sigurisë me dokumentin i cili ruhet në arkiv.</p> <p style="text-align: center;">Neni 27 Evidenca e shkresave të lëshuara nga arkivi</p> <p>Noteri mban evidencën e veçantë mbi shkresat e lëshuara nga arkivi, në të cilën</p>	<p>paragraph 1 of this Article, insert the date, and seal it.</p> <p>3. When the note is made in a separate sheet, then this sheet shall be bound with the official seal or the securing ribbon stitched with the extract of the notary deed or its copy, which replaces the original.</p> <p style="text-align: center;">Article 26 Invoice on compensation paid</p> <p>1. The invoice on notary costs and compensation, along with notary deed and notes on the issued extracts and certified copies shall be stored.</p> <p>2. Invoice and notes from paragraph 1 of this Article shall be attached as last page or shall be bound with the official seal or security ribbon with the document, which is stored in the archive.</p> <p style="text-align: center;">Article 27 Registry of documents issued from archive</p> <p>Notary shall maintain separate register of documents issued from the archive, in which</p>	<p>člana, unosi datum i pečati je.</p> <p>3. Kada se napomena sačinjava u posebnom listu, onda se ovaj list obavezuje sa službenim pečatom ili trakom sa izvodom od notarskog ugovora ili njegovom kopijom, koja zamenjuje original.</p> <p style="text-align: center;">Član 26 Račun na plaćenu naknadu</p> <p>1. Faktura o notarskim troškovima i naknadi, zajedno sa notarskim aktom i beleškama o izdatim izvodima i overenim kopijama čuvaju se.</p> <p>2. Faktura i beleške iz stava 1. ovog člana prilažu se kao poslednja stranica ili se vezuju sa službenim pečatom ili trakom sa dokumentom, koji se čuva u arhivi.</p> <p style="text-align: center;">Član 27 Registar dokumenata izdatih iz arhive</p> <p>Notar vodi poseban registar dokumenata koji se izdaju iz arhive, u koji se upisuju svi</p>
---	--	---

<p>shënohen të gjitha shkresat e lëshuara nga arkivi, me shenjen/numrin e shkresës, data kur janë lëshuar, ku gjinden dhe sipas mundësisë kur duhet të kthehen.</p>	<p>are registered all documents issued from archive, with the sign/number of document, date of issuance, their location, and if possible, when they should be returned.</p>	<p>dokumenti izdati iz arhive, sa oznakom / brojem dokumenta, datumom izdavanja, njihovom lokacijom i, ako je moguće, kada se vraćaju.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 28 Sigurimi i shkresave të arkivuara dhe shtojcave tjera</p>	<p style="text-align: center;">Article 28 Protection of the archived documents and other annexes</p>	<p style="text-align: center;">Član 28 Pribavljanje arhiviranih dokumenata i drugih priloga</p>
<p>1. Aktet Noteriale dhe shtojcat e tjera arkivohen në sirtarë të veçantë të përcaktuara për arkivimin në zyren noteriale dhe atë në mënyrën që të jenë të mbrojtur nga vjedhjet, grabitjet, lagështisë, zjarri, pluhuri, humbja apo dëmtimi nga çfarëdo arsye tjetër.</p> <p>2. Për disa nga aktet noteriale më pak të rëndësishme, të caktuara me vendim të Odës, mund të caktohet afati më i shkurtër i ruajtjes dhe arkivimit të tyre.</p>	<p>1. The notary deeds and other annexes are archived in special drawers designated for archiving in the notary office in order to prevent them from theft, robbery, moisture, fire, dust, loss or damage of any kind.</p> <p>2. For some less important notary deeds, which are considered such by the decision of the Camber of notaries, a shorter time limit for their storage and archiving may be set.</p>	<p>1. Beležnički poslovi i drugi prilozi arhiviraju se u posebnim ladicama koje su predviđene za arhiviranje u notarskoj službi kako bi se spriječile krađe, pljačke, vlage, vatre, prašine, gubitka ili oštećenja bilo koje vrste.</p> <p>2. Za neke manje važne notarske akte, koji se smatraju takvim odlukom komore notara, određuje se kraći vremenski rok za njihovo čuvanje i arhiviranje.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 29 Mënyra e pranimit të dokumentacionit dhe lëndëve nga ana e komisionit dhe dorëzimi noterit të riemëruar</p>	<p style="text-align: center;">Article 29 The method of receiving the documents and case files by the committee and their submission to the reappointed notary</p>	<p style="text-align: center;">Član 29 Način primanja dokumenata i spisa predmeta od strane komisije i njihovo podnošenje reizabranom notararu</p>
<p>1. Dokumentacioni dhe lëndët të cilat, për</p>	<p>1. Documents and materials which, due to the</p>	<p>1. Dokumenti i materijali koji su, zbog</p>

<p>shkak të pushimit të kryerjes së punëve të noterit i ka pranuar gjykata, komisioni me procesverbal ia dorëzon noterit të riemëruar.</p> <p>2. Komisioni nga paragrafi 1 i këtijë neni emrohet me vendim të Ministrit dhe përbëhet si në vijim:</p> <p>2.1 përfaqesues i Ministrisë së Drejtësisë, Kryesues;</p> <p>2.2 përfaqesues i Gjykates, Anëtar;</p> <p>2.3 përfaqësues nga Oda e Noterëve, Anetar.</p> <p>3. Procesverbali nga paragrafi 1 i këtij neni përmban: vendin e përpilimit të procesverbalit respektivisht vendi ku dokumentacioni dhe lëndët gjinden, koha e pranimit, emri dhe mbiemri i noterit të riemëruar, numri i përgjithshëm i dosjeve të veçanta në të cilat janë aktet noteriale sipas llojit , numrave rendor të lëndëve të librave të ndryshme nga secila dosje , të gjitha sendet të pranuar në ruajtje,librat të cilat gjenden</p>	<p>termination of the performance of works by notary, were received by court, the commission shall hand them over to the reappointed notary together with the minutes.</p> <p>2. The Commission referred to in paragraph 1 of this Article shall be appointed by decision of the Minister and shall be composed of the following:</p> <p>2.1 representative of the Ministry of Justice, Chairman;</p> <p>2.2 representative of the Court, Member;</p> <p>2.3 representatives from the Chamber of Notaries, Member.</p> <p>3. The minutes from paragraph 1 of this Article shall contain: place of drafting of the minutes, the location of documents and case files, the time of receipt, name and surname of the reappointed notary, the total number of separate files which contain notary deeds by type, order numbers of cases of different books from each file, all items received for storage, the books which are located in the notary office or in the court archive, signature</p>	<p>prestanka obavljanja poslova od strane notara, primljeni od strane suda, komisija će ih dostaviti ponovo imenovanom notaru kroz zapisnik.</p> <p>2. Komisija iz stava 1. ovog člana imenuje se odlukom ministra i sastoji se od sledećeg:</p> <p>2.1 predstavnik Ministarstva pravde, predsedavajući;</p> <p>2.2 predstavnik Suda, član;</p> <p>2.3 predstavnika Notarske komore, član</p> <p>3. Zapisnik iz stava 1. ovog člana sadrži: mesto sastavljanja zapisnika, lokaciju dokumenata i spis predmeta, vreme prijema, ime i prezime ponovo imenovanog notara, ukupan broj posebnih spisa koji sadrže notarske akte. prema vrsti, rednim brojevima predmeta iz svakog spisa, svim predmetima primljenim za skladištenje, knjigama koje se nalaze u notarskoj kancelariji ili u sudskoj arhivi, potpisom reizabranog notara i</p>
---	--	---

<p>në zyrën noterit apo në arkivin e gjykatës, nënshkrimi i noterit të riemëruar dhe nënshkrimet e anëtarëve të komisionit.</p> <p style="text-align: center;">Neni 30 Dispozita shfuqizuese</p> <p>Me hyrjen në fuqi të këtij udhëzimi administrativ shfuqizohet Udhëzimi Administrativ Nr. 8/2010 mbi Vulat dhe Shenjat e identifikimit të zyrës së Noterit.</p> <p style="text-align: center;">Neni 31 Hyrja në fuqi</p> <p>Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga ana e Ministrit.</p> <p style="text-align: right;">Abelard Tahiri _____ Ministër i Drejtësisë 27/11/2019</p>	<p>of reappointed notary and signature of the members of the Commission.</p> <p style="text-align: center;">Article 30 Repealing provisions</p> <p>Upon entry into force of this administrative instruction, the Administrative Instruction Nr. 8/2010 on seals and identification marks of the Notary Office, shall be repealed.</p> <p style="text-align: center;">Article 31 Entry into force</p> <p>This Administrative Instruction enters into force seven (7) days after its signing by the Minister.</p> <p style="text-align: right;">Abelard Tahiri _____ Minister of Justice 27/11/2019</p>	<p>potpisom članova komisije.</p> <p style="text-align: center;">Član 30 Odredbe o ukidanju</p> <p>Stupanjem na snagu ovog administrativnog uputstva, Administrativno uputstvo br. 8/2010 o pečatima i identifikacionim oznakama Notarske kancelarije, ukida se.</p> <p style="text-align: center;">Član 31 Stupanje u snagu</p> <p>Ovo Administrativno Uputstvo stupa na snagu sedam (7) dana nakon potpisivanja od strane Ministra.</p> <p style="text-align: right;">Abelard Tahiri _____ Ministar pravde 27/11/2019</p>
---	--	--

FORMULARET 1-5

**FORMULARI 1 – NË 3 GJUHË
FORMULARI 1 – NË 2 GJUHË**



APPLICATION FORMS 1-5

**FORM 1 - 3 LANGUAGE FORM IN 1 -
IN 2 LANGUAGES**



PRIJAVNI OBRASCI 1-5

**OBRAZAC 1 - 3 OBRAZAC JEZIKA U
1 – NA 2 JEZIKA**



**FORMULARI 2 NË 3 GJUHË
FORMULARI 2 NË 2 GJUHË**



**FORM 2 IN 3 LANGUAGES IN FORM 2
2 LANGUAGE**



obrazac 2 na 3 jezika u obrazac 2 2 jezika



FORMULARI 3



REPUBLIKA E KOSOVËS
ZËVENDËS NOTER
EMRI DHE MBIEMRI
SELIA

FORM 3



THE REPUBLIC OF
KOSOVO
Deputy Notary
NAME AND SURNAME
HEADQUARTERS

OBRAZAC 3



REPUBLIKA KOSOVO
Zamenik notara
IME I PREZIME
SEDIŠTE

FORMULARI 4



REPUBLIKA E KOSOVËS
USHTRUES DETYRE I
PËRKOHSHËM I
NOTERIT
EMRI DHE MBIEMRI
SELIA

FORM 4



THE REPUBLIC OF
KOSOVO
Acting
Temporary Notary
NAME AND SURNAME
HEADQUARTERS

FORM 4



THE REPUBLIC OF
KOSOVO
Acting
Temporary Notary
NAME AND SURNAME
HEADQUARTERS

FORMULARI 5 VULA KATRORE



**REPUBLIKA E KOSOVËS
NOTER**

**EMRI DHE MBIEMRI
SELIA**

Nr. _____, dt. _____

FORM 5 square SEAL



**THE REPUBLIC OF KOSOVO
NOTARY**

NAME AND SURNAME

HEADQUARTERS

. _____ No, no. _____

FORM 5 square SEAL



**THE REPUBLIC OF KOSOVO
NOTARY**

NAME AND SURNAME

HEADQUARTERS

. _____ No, no. _____