



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova-Republic of Kosovo**  
*Qeveria - Vlada – Government*  
*Ministria e Drejtësisë –Ministarstvo Pravde –Ministry of Justice*

---

**UDHËZIM ADMINISTRATIV MD-NR. 01/2014<sup>1</sup>**  
**PËR MBAJTJEN E LIBRAVE NOTERIAL, REGJISTRAVE DHE LISTAVE TË TJERA**

**ADMINISTRATIVE INSTRUCTION MoJ-NO. 01/2014<sup>2</sup>**  
**ON MAINTAINING NOTARY BOOKS, REGISTRIES AND OTHER LISTS**

**ADMINISTRATIVNOG UPUTSTVA MP-BR. 01/2014<sup>3</sup>**  
**O VOĐENJU NOTARSKIH KNJIGA, REGISTARA I OSTALIH SPISA**

---

<sup>1</sup> Udhëzim Administrativ MD-Nr.01/2014 për mbajtjen e librave noterial, regjistrave dhe listave të tjera, është nënshkruar nga Zëvendëskryeministri dhe Ministri i Drejtësisë, me datë 10.01.2014.

<sup>2</sup> Administrative Instruction MoJ-No.01/2014 on maintaining notary books, registries and other lists, signed by the Deputy Prime Minister and Minister of Justice, date 10.01.2014.

<sup>3</sup> Administrativnog Uputstva MP-Br.01/2014 o vodenju notarskih knjiga, registara i ostalih spisa, je potpisano od strane Zamenik Premijera i Ministar Ministarstva Pravde, datum 10.01.2014.

<p><b>Ministri i Ministrisë së Drejtësisë,</b></p> <p>Në mbështetje të nenit 76, nënparagrafi 2.2 të Ligjit Nr. 03/L-010 për Noterinë (GZ Nr. 42, me datë 25.11.2008) , duke u bazuar në nenin 8, nënparagrafin 1.4 të Rregullores Nr. 02/2011 për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, si dhe nenin 38 paragrafin 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 style="text-align: center;"><b>UDHËZIM ADMINISTRATIV MD-Nr. 01/2014 PËR MBAJTJEN E LIBRAVE NOTERIAL, REGJISTRAVE DHE LISTAVE TË TJERA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 1 Qëllimi</b></p> <p>Qëllimi i këtij udhëzimi administrativ është përcaktimi i llojit, përmbajtjes dhe procedurës për mbajtjen e librave noterial,</p>	<p><b>Minister of the Ministry of Justice,</b></p> <p>Pursuant to Article 76, subparagraph 2.2 of the Law no. 03/L-010 on Notary (OG No. 42, on 25.11.2008) based on Article 8, subparagraph 1.4 of the Regulation No. 02/2011 on the areas of administrative responsibility of the Office of the Prime Minister and Ministries and Article 38 paragraph 6 of the Rules of Procedure of the Government of the Republic of Kosovo No. 09/2011(Official Gazette no. 15, 12.09.2011),</p> <p>Issues:</p> <p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRATIVE INSTRUCTION MoJ-NO. 01/2014 ON MAINTAINING NOTARY BOOKS, REGISTRIES AND OTHER LISTS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Article 1 Purpose</b></p> <p>This administrative instruction aims to set out the type, content and procedure on maintaining notary books, registries and</p>	<p><b>Ministar Ministarstva Pravde,</b></p> <p>Na osnovu člana 76, podstav 2.2, Zakona br. 03/L-010 o Beležništvu (S.L. br.42, od 25.11.2008), i na osnovu člana 8. podstav 1.4 Uredbe br. 02/2011 o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstava, kao i člana 38. stav 6. Poslovnika o radu Vlade Republike Kosovo br. 09/2011 (Službeni list. br.15, 12.09.2011),</p> <p>Donosi:</p> <p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO MP-BR. 01/2014 O VOĐENJU NOTARSKIH KNJIGA,REGISTARA I OSTALIH SPISA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Član 1 Svrha</b></p> <p>Cilj ovog Administrativnog uputstva je određivanje vrste, sadržaja i procedure za vođenje notarskih knjiga, registara i</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>regjistrave dhe arkivimin e tyre.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 2</b> <b>Librat e regjistrimit</b></p> <p>1. Në përputhje me nenin 60 paragrafi 1 të Ligjit për Noterinë, noterët i mbajnë librat dhe regjistrat si në vijim:</p> <p>1.1 librin e përgjithshëm të regjistrimit të punëve;</p> <p>1.2 librin e regjistrimit të kundërshtimeve;</p> <p>1.3 regjistrin e palëve që kanë depozituar gjërat për sistemim në rast të vdekjes me shënime për numrin e aktit korrespondues;</p> <p>1.4 librin e depozitave për marrjen dhe dhënien në pranim të parasë së gatshme, letrave të çmuara dhe gjërave tjera me vlerë;</p> <p>1.5 regjistrat e zakonshëm të palëve të interesuara;</p>	<p>their archiving.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 2</b> <b>Registry books</b></p> <p>1. In accordance with article 60 paragraph 1 of the Law on Notary, notaries shall maintain books and registries as follows:</p> <p>1.1 general registry book;</p> <p>1.2 registry book of objections;</p> <p>1.3 registry of parties who have deposited items for disposal in the event of death with indication of the number of the corresponding act;</p> <p>1.4 registry of deposits for the taking over and handing over of cash, securities and other valuables;</p> <p>1.5 common registries of the parties concerned;</p>	<p>njihovo arhiviranje.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 2</b> <b>Registarske knjige</b></p> <p>1. U skladu sa članom 60. stav 1. Zakona o Beležništvu, Notari vode knjige i registre kako sledi:</p> <p>1.1 opštu knjigu za evidentiranje poslova;</p> <p>1.2 knjigu za evidentiranje prigovora;</p> <p>1.3 registar stranaka koje su deponovale stvari za sistem u slučaju smrti, uz podatke o broju relevantnog akta;</p> <p>1.4 knjiga o depozitima, o primanju i davanju gotovog novca, hartija od vrednosti, nakita od plemenitih metala, kao i drugih stvari od vrednosti;</p> <p>1.5 obični registri zainteresovanih stranaka;</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>2. Regjistrat e zakonshëm të palëve të interesuara mund të themelohen në mënyrë elektronike.</p> <p>3. Regjistrat e përdorur nga noteri bëhen pjesë e arkivës noteriale.</p>	<p>2. Common registries of the parties concerned can be established electronically.</p> <p>3. Registries used by a notary become part of the notary archive.</p>	<p>2. Obični registri zainteresovanih stranaka mogu se osnivati i na lektronski način.</p> <p>3. Knjige-registri korišćeni od strane Notara postaju sastavni deo Notarske arhive.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 3</b> <b>Lidhja e shkresave apo dokumenteve</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 3</b> <b>Binding of letters or documents</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 3</b> <b>Vezivanje spisa i dokumenatacije</b></p>
<p>1. Shkresat origjinale lidhen në librin e origjinaleve, me një renditje të përpiktë kronologjike.</p> <p>2. Libri i origjinaleve lidhet kur arrin trashësinë 10 cm, pa marrë parasysh datën.</p>	<p>1. Original deeds shall be bound in the book of original deeds, with a precise chronological sequence.</p> <p>2. The book of original deeds shall be bound when it reaches the thickness of 10 cm, regardless of the date.</p>	<p>1. Originalni spisi se vezju u Knjizi originala, sa striktnim hronološkim redosledom.</p> <p>2. Knjiga originala se povezuje kada dostiže debljinu od 10 cm, bez obzira na datum.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 4</b> <b>Regjistri për testamentet</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 4</b> <b>Registry of will</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 4</b> <b>Registar za testamente</b></p>
<p>Regjistri për testamentet e depozituara është pjesë e regjistrit të përgjithshëm, i cili mbahet veçmas.</p>	<p>The registry of deposited wills is a part of the general registry, which shall be maintained separately.</p>	<p>Registar o deponovanim testamentima je deo Opšte knjige, i vodi se odvojeno.</p>

<p style="text-align: center;"><b>Neni 5</b> <b>Hartimi i regjistrave</b></p> <p>1. Modeli i regjistrave hartohet nga Oda e Noterëve dhe plotësimi apo ndryshimi i tyre mund të bëhet pas marrjes së pelqimit nga Ministria e Drejtësisë.</p> <p>2. Regjistrat shtypën nga një kompani e specializuar të caktuar nga Oda e Noterëve, sipas modelit të regjistrave të këtij udhëzimi administrativ.</p> <p>3. Origjinali i numrit të fletëve dhe faqeve që përmbajnë regjistrat, duhet të vërtetohet nga Ministria e Drejtësisë dhe Oda e Noterëve.</p> <p>4. Oda e Noterëve cakton çmimin e shitjes së regjistrave për noterët.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 5</b> <b>Design of registries</b></p> <p>1. Samples of registries shall be designed by the Chamber of Notaries and supplementing or amending thereto may be made after the agreement by the Ministry of Justice.</p> <p>2. Registries shall be printed by a specialized company selected by the Chamber in accordance with the sample of registries attached to this administrative instruction.</p> <p>3. The original of number of sheets and pages contained by the registries must be certified by the Ministry of Justice and the Notary Chamber.</p> <p>3. Notary Chamber shall set out the sale price of registries for notaries.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 5</b> <b>Izrada registara</b></p> <p>1. Model registara se izrađuje od strane Notarske komore, i njihova izmena i dopuna može izvršiti nakon dobijanja saglasnosti od strane Ministarstva Pravde.</p> <p>2. Registri se štampaju od strane specijalizovane kompanije, određene od strane Notarske komore, prema modelu registara iz ovog Administrativnog Uputstva.</p> <p>3. Original broja listova i stranica koje sadržavaju registri mora biti overen od strane Ministarstva pravde i Notarske Komore.</p> <p>4. Notarska Komora određuje prodajnu cenu registara za notare.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 6</b> <b>Formati i regjistrave</b></p> <p>1. Regjistrat numërohen në çdo faqe dhe përmbajnë:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 6</b> <b>Format of registries</b></p> <p>1. Registries shall be numbered on each page and shall contain:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 6</b> <b>Format registara</b></p> <p>1. Registri se prebrojavaju na svakoj stranici, i obuhvataju:</p>

<p>1.1 regjistri 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 pjesëmarrësve në aktin apo veprimin noterial përbëhen nga letër format „A4” dhe nuk është e nevojshme të numërohen apo vulosën.</p> <p>4. Regjistrat e zakonshëm të palëve të interesuara mund të themelohen në mënyrë elektronike.</p>	<p>1.1 general registry contains 100 sheets (200 pages) paper format „A3”;</p> <p>1.2 all other registries contain 100 sheets (200 pages) paper format „A4”.</p> <p>2. Each registry sheet must be signed and sealed with the seal of the notary.</p> <p>3. Common registries with the names of the participants in a notary act or deed consists of paper format „A4” and it is not necessary to be numbered or sealed.</p> <p>4. Common registries of the parties concerned can be established electronically.</p>	<p>1.1 opštu knjigu, sadrži 100 listova (200 stranica), s papirom u formatu „A3”;</p> <p>1.2 svi ostali registri sadrže 100 listova (200 stranica), s papirom uformatu “A4”.</p> <p>2. Svaki list registra mora biti potpisan i overen pečatom Notara.</p> <p>3. Obični registri o imenima učesnika u notarskom aktu ili radnji, sastoje se od papira u formatu „A4 ", nije potrebno da budu numerisani ili pečatirani.</p> <p>4. Obični registri zainteresovanih stranaka se mogu osnivati i na elektronski način.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 7</b> <b>Plotësimi i regjistrit</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 7</b> <b>Filling of the registry</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 7</b> <b>Popunjavanje registra</b></p>
<p>1. Secila faqe e regjistrit duhet të plotësohet ose të anulohet, me shënimin për arsyen e anulimit. Regjistrat nuk përmbajnë asnjë faqe të paplotësuar.</p>	<p>1. Each page of the registry must be filled or canceled, indicating the reason for the cancellation. Registries shall not contain any blank page.</p>	<p>1. Svaka stranica registra mora biti popunjena ili poništena, navodeći razlog o poništenju. Registri ne sadrže nijednu nepopunjenu 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. Registries shall be filled manually, following the signing of each document or following the issuance of the deposit receipt, with a blue or black ink pen.</p>	<p>2. Registri se popunjavaju ručno, nakon potpisivanja svakog spisa ili nakon izdavanja priznanice o depozitu, sa hemijskom olovkom plave ili crne boje .</p>
<p>3. Vetëm noteri ka të drejtë ti plotësojë regjistrat. Të gjitha të dhënat duhet të jenë të lexueshme qartë, pa hapësira boshe, kryqëzime, fshirje apo korrigjime.</p>	<p>3. Only the notary is entitled to fill the registries. All records must be clearly legible, without blank spaces, intersections, deletions or corrections.</p>	<p>3. Samo Notar ima pravo da popunjava registre. Svi podaci moraju biti jasno čitljivi, bez praznog prostora, ukrštenja, brisanja ili ispravki.</p>
<p>4. Mënyra e përpilimit të dokumenteve të noterizuara bëhet në pajtim me nenin 34 paragrafin 2, të Ligjit për Noterinë.</p>	<p>4. The manner of drafting notarized deeds shall be made in accordance with Article 34 paragraph 2 of the Law on Notary.</p>	<p>4. Način izrade notarizovane dokumentacije vrši se u skladu sa članom 34, stav 2. Zakona o Beležništvu.</p>
<p>5. Përderisa një regjistër plotësohet, noteri e vërteton në fund të faqes së fundit, pastaj e nënshkruan vërtetimin me ngjyrë të kuqe dhe e vulos.</p>	<p>5. When a registry is filled, the notary certifies it at the end of the last page, then signs the certificate with a red ink and seal it.</p>	<p>5. Kada je registar popunjen, Notar overava na kraju poslednje stranice, a zatim potpisuje overavanje crvenim bojom i pečtira.</p>
<p>6. Regjistrat, në çdo vit kalendarik mbyllen, në fund të rubrikës me numrin e fundit me datë 31 dhjetor të vitit, me vijë të kuqe, pastaj e nënshkruan vërtetimin me ngjyrë të kuqe dhe e vulos.</p>	<p>6. Registries shall be closed on every calendar year, at the end of the rubrics with the last number on 31 december of the year, with a red line, thereafter the certificate shall be signed in red ink and shall bsealed.</p>	<p>6. Registri, zatvaraju se svake kalendarsrke godine, na kraju rubrike sa poslednim brojem 31. decembrom te godine, podvučeno crvenom linijom, zatim potpisuje overu sa crvenom bojom i pečatira.</p>
<p>7. Regjistri, pas mbylljes, në faqen vijuese vazhdon të plotësohet</p>	<p>7. The registry, after closing, in the following page continues to be filled</p>	<p>7. Nakon zatvaranja, nastavlja se stalnim pounjavnjem Registra od strane notara</p>

<p>vazhdimisht nga noteri deri në përfundim të faqes së fundit të regjistrimit.</p>	<p>continuously by the notary until the end of the last page of the registry.</p>	<p>sve do završetka poslednje stranice tog registra.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 8</b> <b>Libri i përgjithshëm i regjistrimit të punëve</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 8</b> <b>General registry book</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 8</b> <b>Opšta knjiga za evidentiranje poslova</b></p>
<p>1. Libri i përgjithshëm i regjistrimit të punëve (Shtojca 1 e këtij udhëzimi) përmban informatat në vijim:</p>	<p>1. The general registry book (Annex 1 of this instruction) shall contain the following information:</p>	<p>1. Opšta knjiga za evidentiranje poslova Registra (Prilog 1 ovog Uputstva), sadrži sledeće podatke:</p>
<p>1.1 numri rendor;</p>	<p>1.1 ordinal number;</p>	<p>1.1 redni broj;</p>
<p>1.2 referenca e aktit en minute;</p>	<p>1.2 reference of act en minute;</p>	<p>1.2 referense akta en minute;</p>
<p>1.3 data e aktit (me shkronja);</p>	<p>1.3 act date (in letters);</p>	<p>1.3 datum akta (slovima);</p>
<p>1.4 titulli i aktit;</p>	<p>1.4 act title;</p>	<p>1.4 vrstu i naziv akta;</p>
<p>1.5 emri, dhe mbiemri i palës;</p>	<p>1.5 name and last name of the party;</p>	<p>1.5 ime i prezime stranke;</p>
<p>1.6 tarifa noteriale e cila shënohet për çdo akt, ndërsa në fund të faqës së regjistrimit bëhet totalizimi i tarifës dhe kjo shumë përcjellet në faqën vijuese.</p>	<p>1.6 notary fee which is written for every act, while in end of each page of the register shall be written the total of the fees, and this amount is passed in the following page.</p>	<p>1.6 notarska tarifa , koja se navodi za svaki akt, dok na kraju stranice registra daje se ukupan zbir tarife , I taj iznos prenosi se na sledećoj stranici.</p>
<p>1.7 numri i kopjeve; dhe</p>	<p>1.7 number of copies; and</p>	<p>1.7 broj kopija, i</p>



<p>1.8 kolona për vërejtje.</p> <p>2 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;"><b>Neni 9</b> <b>Libri i Regjistrimit të kundërshtimeve</b></p> <p>1. Libri i regjistrimit të kundërshtimeve (Shtojca 2 e këtij udhëzimi) është një radhor special që përmban kopjen e vërtetuar të origjinalit të secilit kundërshtim të hartuar nga noteri, sipas radhitjes kronologjike, dhe që përmban informatat në vijim:</p> <p>1.1 numri rendor;</p> <p>1.2 numrin e kopjes së legalizuar me aktin origjinal të kundërshtimit;</p> <p>1.3 emri dhe mbiemri i personit;</p> <p>1.4 përshkrim i shkurtër i rastit të kundërshtuar;</p>	<p>1.8 a remarks column.</p> <p>2. The will section, must contain the date when the will was opened, and the date when the will was cancelled. The civil status of the person depositing the will must be noted in a complete manner.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 9</b> <b>Registry book of objections</b></p> <p>1. Registry book of objections (Annex 2 of this instruction) is a special registry containing certified copy of the original of each objection drawn up by a notary, in chronological order, and that contains the following information:</p> <p>1.1 ordinal number;</p> <p>1.2 number of the legalized copy, with the original act of objection;</p> <p>1.3 name, parent's name and last name of the person;</p> <p>1.4 brief description of the objected case;</p>	<p>1.8 kolona za napomene.</p> <p>2. U delu testamenta, mora da stoji datum kada je testament otvoren, i datum kada je testament anuliran (poništen). Bračno stanje osobe koja deponuje testamenat mora biti naveden u potpunosti.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 9</b> <b>Knjiga za evidentiranje Prigovora</b></p> <p>1. Knjiga za evidentiranje prigovora (Prilog 2. ovog Uputstva) je poseban redosled koji sadrži overenu kopiju originala svakog prigovora izrađenog od strane Notara, po hronološkom sledu, i sadrži sledeće podatke:</p> <p>1.1 redni broj;</p> <p>1.2 broj legalizovane kopija sa originalnim aktom prigovora;</p> <p>1.3 ime, i prezime lica;</p> <p>1.4 kratak opis prigovorenog slučaja;</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>1.5 referenca e dokumentit ndaj të cilit ushtrohet kundërshtimi; dhe</p> <p>1.6 kolona për vërejtje.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 10</b> <b>Regjistri i palëve që kanë depozituar gjërat për sistemim në rast të vdekjes</b></p> <p>1. Regjistri i palëve që kanë depozituar gjërat për sistemim në rast të vdekjes (Shtojca 3 e 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>1.5 reference to the deed against which it is exercised the objection;</p> <p>1.6 a remarks column.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 10</b> <b>Registry of parties who have deposited items for disposal in the event of death</b></p> <p>1. Registry of parties who have deposited items for disposal in the event of death (Annex 3 of this instruction) contains the following information:</p> <p>1.1 ordinal number;</p> <p>1.2 depositing date;</p> <p>1.3 name and last name of the depositor;</p> <p>1.4 accurate description of the deposited item;</p> <p>1.5 reference to the will deed regarding the deposited items;</p>	<p>1.5 referenca o dokumentu prema kojem je uložen prigovor, i</p> <p>1.6 kolonu za napomene.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 10</b> <b>Knjiga stranaka koje su deponovale stvari za sistem u slučaju smrti</b></p> <p>1. Registar stranaka koje su deponovale stvari za sistem u slučaju smrti (Prilog 3 ovog Uputstva), sadrži sledeće informacije:</p> <p>1.1 Redni broj;</p> <p>1.2 Datum deponiranja;</p> <p>1.3 Ime, i prezime deponenta;</p> <p>1.4 Tačan opis deponovane imovine;</p> <p>1.5 Referenca o dokumentu testamenta koji se odnosi na deponovanu imovinu;</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>1.6 nënshkrimi i deponuesit; dhe</p> <p>1.7 nënshkrimi i noterit.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 11</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Libri i depozitave për marrjen dhe dhënien në pranim të parasë së gatshme, letrave të çmuara dhe gjërave tjera me vlerë</b></p> <p>1. Libri i depozitave për marrjen dhe dhënien në pranim të parasë së gatshme, letrave të çmuara dhe gjërave tjera me vlerë (Shtojca 4 e këtij dhëzimi), 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 data e kthimit; dhe</p> <p>1.6 referenca e plotë e dëftesës së</p>	<p>1.6 Signature of the depositor; and</p> <p>1.7 Signature of the notary.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 11</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Registry of deposits for the taking over and handing over of cash, securities and other valuables</b></p> <p>1. Registry of deposits for the taking over and handing over of cash, securities and other valuables (Annex 4 of this instruction), contains the following information:</p> <p>1.1 ordinal number;</p> <p>1.2 depositing date;</p> <p>1.3 name and last name of the depositor;</p> <p>1.4 accurate description of the deposited item;</p> <p>1.5 returning date; and</p> <p>1.6 complete reference to the receipt</p>	<p>1.6 Potpis deponenta, i</p> <p>1.7 Potpis javnog Notara.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 11</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Registar depozita za primanje i predaju gotovine, hartija od vrednosti i drugi stvari od vrednosti</b></p> <p>1. Knjiga za depozite, o primanju i predaji gotovog novca, hartija od vrednosti i drugih stvari od vrednosti (Prilog 4), sadrži sledeće informacije:</p> <p>1.1 redni broj;</p> <p>1.2 datum deponiranja;</p> <p>1.3 ime, i prezime deponenta;</p> <p>1.4 tačan opis deponovane imovine;</p> <p>1.5 datum vraćanja; i</p> <p>1.6 Potpuna referenca o pripremljenoj</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>përgatitur me rastin e deponimit ose kthimit.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 12</b> <b>Regjistri i zakonshëm</b></p> <p>1. Regjistri i zakonshëm i palëve të interesuara (Shtojca 5 e këtij udhëzimi), përmban informatat në vijim:</p> <p>1.1 numri rendor;</p> <p>1.2 emri, mbiemri dhe adresa e secilit person fizik i cili e nënshkruan dokumentin origjinal, përveç përkthyesve dhe dëshmitarëve;</p> <p>1.3 të dhënat për personin juridik;</p> <p>1.4 emri dhe mbiemri i përfaqësuesit të personit juridik; dhe</p> <p>1.5 kolona për vërejtje.</p> <p>2. Regjistri i zakonshëm mund të themelohet në mënyrë elektronike.</p>	<p>prepared at the moment of depositing or returning.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 12</b> <b>Common registry</b></p> <p>1. Common registry of the parties concerned (Annex 5 f this instructio), contain the following information:</p> <p>1.1 ordinal number;</p> <p>1.2 name, last name and address of each natural person signing the original deed, except for the translators and witnesses;</p> <p>1.3 records of the legal person;</p> <p>1.4 name and last name of the representative of the legal person; and</p> <p>1.5 remarks column.</p> <p>2. Common registries can be established electronically.</p>	<p>priznanici povodom deponovanja ili vraćanja.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 12</b> <b>Običan registar</b></p> <p>1. U običnom registru zainteresovanih stranaka (Prilog 5. ovog uputstva), sadrži sledeće podatke:</p> <p>1.1. redni broj,</p> <p>1.2. Ime i prezime i adresa svakog fizičkog lica koji potpisuje originalan dokument, osim prevodioca i svedoka;</p> <p>1.3 podaci o pravnom licu,</p> <p>1.4 ime i prezime zastupnika pravnog lica, i</p> <p>1.5 Kolona za napomene.</p> <p>2. Običan registar može se uspostaviti i na elektronski način.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p style="text-align: center;"><b>Neni 13</b> <b>Akti en minute dhe Akti en brevet</b></p> <p>1. Akti <i>en minute</i>, ashtu siç është paraparë në nenin 3 paragrafi 3.1. të Ligjit për Noterinë, duhet të përmban referencat në vijim:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1 numrin e regjistrimit në regjistrin e përgjithshëm, dhe</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2 numrin e aktit en minute</p> <p>2. Akti <i>en brevet</i>, ashtu siç është paraparë në nenin 3 paragrafi 3.2. të ligjit për noterinë, duhet të përmban referencën në vijim:</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1 numrin e regjistrimit në librin e përgjithshëm.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 13</b> <b>En minute and en brevet act</b></p> <p>1. An <i>En minute</i> act, as foreseen in Article 3, paragraph 3.1 of the Law on Notary, must contain the following references:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1 registration number in the general registry; and</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. number of the <i>en minute</i> act</p> <p>2. An act <i>en brevet</i>, as foreseen in Article 3 paragraph 3.2 of the Law on Notary must contain the following reference:</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1 registration number in the general book.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 13</b> <b>Akt en minut i akt en brevet</b></p> <p>1. Akt <i>ne minuta</i>, kako je predviđeno u članu 3, stav 3.1. Zakona o Notarsvu, mora da sadrži sledeće reference:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1 broj upisa u Opštoj knjizi, i</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2 broj akta en minute.</p> <p>2. Akt <i>ne brevet</i>, kako je predviđeno u članu 3, stav 3.2. Zakona o notarstvu, treba da sadrži sledeće reference:</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1 registarski broj u Glavnoj knjizi.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 14</b> <b>Zëvendësimi i regjistrave dhe librave në përdorim</b></p> <p>1. Të gjithë noterët do të vazhdojnë me përdorimin e librave dhe regjistrave deri në përfundimin e librit gjegjësisht</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 14</b> <b>Replacing registries and books in use</b></p> <p>1. All notaries shall continue to use the books and registries until the completion of the relevant book respectively registry.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 14</b> <b>Zamena registara i knjiga u upotrebi</b></p> <p>1. Svi notari će nastaviti da koriste knjige i registre sve do završetka knjige, odnosno dotičnog registra.</p>

<p>regjistrit përkatës.</p>		
<p style="text-align: center;"><b>Neni 15 Arkivimi</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 15 Archiving</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 15. Arhiviranje</b></p>
<p>Mbajtja e librave, regjistrave dhe listave të tjera nga noteri bëhet në pajtim me Ligjin përkatës për arkivat shtetërore dhe aktet nënligjore për zbatimin e këtij ligji.</p>	<p>Maintaining of books, registries and other lists by the notary shall be made in accordance with the respective law on state archives and bylaws for the implementation of the latter.</p>	<p>Vođenje knjiga, registara i ostalih spisova od strane Notara vrši se u skladu sa dotičnim zakonom o državnim arhivima I drugim podzakonskim aktima za sprovođenje ovog zakona.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 16 Dispozitat përfundimtare</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 16 Final provisions</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 16 Završne odredbe</b></p>
<p>Me hyrjen në fuqi të këtij udhëzimi administrativ, shfuqizohet Udhëzimi Administrativ nr.4/2010 mbi mbajtjen e librave noteriale, regjistrave dhe listave të tjera.</p>	<p>Upon the entry into force of this administrative instruction, the Administrative Instruction No. 4/2010 on Maintaining Notary Books, Registers and Other Lists shall be repealed.</p>	<p>Stupanjem na snagu ovog Administrativnog uputstva, stavlja se van snage Administrativno uputstvo Br. 4/2010 o načinu vođenja notarskih knjiga, registara i ostalih spisa.</p>



<p style="text-align: center;"><b>Neni 17</b> <b>Hyrja në fuqi</b></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;">Prof. Dr. Hajredin Kuçi</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Zëvendëskryeministër dhe Ministër i Drejtësisë</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 17</b> <b>Entry into force</b></p> <p>This Administrative Instruction shall enter into force seven (7) days after the signature by the Minister of Justice.</p> <p style="text-align: right;">Prof. Dr. Hajredin Kuçi</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Deputy Prime Minister and Minister of Justice</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 17</b> <b>Stupanje na snagu</b></p> <p>Ovo Administrativno uputstvo stupa na snagu sedam (7) dana nakon potpisivanja od strane Ministra Pravde.</p> <p style="text-align: right;">Prof. Dr. Hajredin Kuçi</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Zamenik premijera i ministar Pravde</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Shtojca Nr. 2  
Prilog Br. 2

LIBRI I REGJISTRIMIT TË KUNDËRSHTIMEVE  
KNJIGA ZA EVIDENTIRANJE PRIGOVORA

001

Nr. rendor Redni Br.	Nr. i kopjes së legalizuar me aktin original të kundërshtimit Broj legalizirane kopije sa originalnim aktom prigovora	Emri dhe mbiemri i personit Ime i prezime osobe	Përshkrimi i shkurtër i rastit të kundërshtuar Kratok opis slučaja na koga je uložen prigovor	Referenca e dokumentit ndaj të cilit ushtrohet kundërshtimi Referenca iz dokumenata prema kojoj se ulaže prigovor	Vërejtje Napomena

Nënshkrimi i Noterit  
Potpis Notara \_\_\_\_\_;

Vula e Noterit  
Pečat Notara \_\_\_\_\_



Shtojca Nr. 3

Prilog Br. 3

REGJISTRI I PALËVE QË KANË DEPOZITUAR GJËRAT PËR SISTEMIM NË RAST TË VDEKJES

001

KNJIGA ZA EVIDENTIRANJE REGISTARA STRANAKA KOJE SU DEPONOVALE STVARI ZA SISTEM U SLUČAJU SMRTI

Nr. Rendor Redni Br.	Data e deponimit Datum deponiranja	Emri dhe Mbiemri i deponuesit Ime i prezime ulagača depozita	Përshkrimi i saktë i pasurisë së deponuar Tačan opis deponovane imovine	Referenca e dokumentit të testamentit lidhur me pasurinë e deponuar Referenca iz dokumenata o testamenta u vezi deponovane imovine	Nëshkrimi i deponuesit Potpis ulagača depozita	Nëshkrimi i Noterit Potpis Notara

Nëshkrimi i Noterit  
Potpis Notara \_\_\_\_\_;

Vula e Noterit  
Peçat Notara \_\_\_\_\_

LIBRI I DEPOZITAVE PËR MARRJEN DHE DHËNIEN NË PRANIM TË PARASË SË GATSHIME, LETRAVE TË ÇMUARA DHE GJËRAVE TJERA ME VLERË  
KNJIGA O DEPOZITIMA, O PRIMANJU I DAVANJU GOTOVOG NOVCA, HARTIJA OD VREDNOSTI, KAO I DRUGIH STVARI OD VREDNOSTI

Nr. rendor Redni Br.	Data e deponimit Datum deponiranja	Emri dhe Mbiemri i deponuesit Ime i prezime ulagača depozita	Përshkrimi i saktë i pasurisë së deponuar Tačan opis deponovane imovine	Data e kthimit Datum vračanja	Referenca e plotë e dëftesës së përgaditur me rastin e deponimit ose kthimit Potpuna referenca o pripremljenoj priznanici u slučaju deponovanja ili vračanja depozita

Nënshkrimi i Noterit  
Potpis Notara \_\_\_\_\_;

Vula e Noterit  
Pečat Notara \_\_\_\_\_

Nr. render  Redni Br.	Emri, Mbiemri dhe adresa e secilit person fizik i cili e nënshkruan dokumentin origjinal, përveq përkthyesve dhe dëshmitareve  Ime, prezime i adresa svake osobe koja je potpisala originalni dokument, osim prevodilaca i svedoka	Të dhënat e përsônit juridik  Podatke za pravnom licu	Emri dhe Mbiemri I përfaqësuesit të përsônit juridik  Ime i Prezime zakonskog zastupnika pravnog lica	Vërejtje  Napomena

Nënshkrimi i Noterit  
Potpis Notara \_\_\_\_\_;

Vula e Noterit  
Peçat Notara \_\_\_\_\_