



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

UDHËZIM ADMINISTRATIV Nr. 5/2010,
MBI KUSHTET PER DEPOZITIMIN E GJERAVE ME VLERE, DOKUMENTEVE DHE GJERAVE TJERA TEK
NOTERI

ADMINISTRATIVE DIRECTIVE No. 5/2010,
ON THE CONDITIONS FOR THE DEPOSIT OF VALUABLES, DOCUMENTS, AND OTHER GOODS TO NOTARIES

ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO BR.5/2010
O USLOVIMA DEPONOVANJA STVARI OD VREDNOSTI, DOKUMENATA I DRUGIH STVARI KOD NOTARA



Republika e Kosovës Qeveria Ministria e Drejtësisë	Republic of Kosovo Government Ministry of Justice	Republika Kosova Vlada Ministarstvo Pravde
UA-Nr. 5/2010	AD-Nr. 5/2010	AU-Br.5/2010
<p>Në mbështetje të nenit 145, paragrafi 2, të Kushtetutës së Republikës së Kosovës në pajtim me Rregulloren e UNMIK- ut Nr. 2001/19 “Mbi Degën e Ekzekutivit të Institucioneve të Përkohshme të Vetëqeverisjes në Kosovë” neni 1 paragrafi 1.3 nën (ç), 1.6 dhe 1.7, të ndryshuar dhe plotësuar me Rregulloren e UNMIK-ut nr. 2005/53 të datës 20 dhjetor 2005 si dhe Rregulloren e UNMIK-ut nr. 2006/26 të datës 27 prill 2006;</p> <p>Me qëllim të zbatimit të nenit 76, paragrafi 2, pika 3 të Ligjit mbi Noterinë, si dhe nenit 51 deri 54 të Ligjit për Noterin;</p> <p>Si dhe me qëllim të plotësimit të kushteve për depozitimimin e gjerave me vlere, dokumenteve dhe të gjërave tjera tek noteri;</p> <p>Ministri i Ministrisë së Drejtësisë, nxjerr :</p>	<p>In support of article 145, paragraph 2, of the Constitution of the Republic of Kosovo in accordance with UNMIK Regulation No. 2001/19 “On the Executive Branch of Provisional Institutions of Self-Government in Kosovo” article 1.3 under (ç), 1.6 and 1.7, amended and supplemented with UNMIK Regulation no. 2005/53 of 20 December 2005 as well as UNMIK Regulation no. 2006/26 of 27 April 2006;</p> <p>For the purpose of implementing article 76, paragraph 2, point 3 of the Law on Notary, and articles 51 to 54 of the Law on Notary;</p> <p>For the purpose of fulfilling the conditions for deposition valuables, documents, and other goods to notaries;</p> <p>Minister of Ministry of Justice, issues :</p>	<p>Na osnovu člana 145, stav 2, Ustava Republike Kosova, a u skladu sa Uredbom UNMIK-a br.2001/19 “O Izvršnom Organu Privremenih Samoupravnih Institucija na Kosovu”, član 1, stav 1.3 pod (č), 1.6 i 1.7 izmenjen i dopunjen Uredbom UNMIK-a br.2005/53 od 20 Decembra 2005 godine, kao i Uredbe UNMIK-a br. 2006/26 od 27. Aprila 2006 godine;</p> <p>Sa ciljem sprovođenja člana 76, stav 2, tačka 3 Zakona o Notarstvu, kao i člana 51 do 54 Zakona o Notarstvu;</p> <p>Kao i sa ciljem ispunjavanja uslova za deponovanje stvari od vrednosti, dokumenata i drugih stvari kod notara;</p> <p>Ministar Ministarstva pravde, donosi</p>



<p>UDHËZIM ADMINISTRATIV NR. XX/2010,</p> <p>MBI KUSHTET PËR DEPOZITIMIN E GJËRAVE ME VLERË, DOKUMENTEVE DHE GJËRAVE TJERA TEK NOTERI</p> <p style="text-align: center;">Neni 1 Qëllimi</p> <p>Ky Udhëzim Administrativ përcakton procedurat e depozitimit dhe ruajtjes së gjërave me vlerë, dokumenteve dhe të gjërave tjera tek noteri duke filluar nga pranimit dhe evidentimi në regjistrat e tyre.</p> <p style="text-align: center;">Neni 2 Regjistrat e gjërave me vlerë</p> <p>1. Regjistrat e gjërave me vlerë shoqërohen me indekset përkatëse alfabetike të emrave të pjesëmarrësve në aktin ose veprimin noterial.</p> <p>2. Forma dhe përmbajtja e regjistrave nga paragrafi 1 i këtij neni është rregulluar me udhëzimin administrativ për regjistrat.</p>	<p>ADMINISTRATIVE DIRECTIVE No. XX/2010,</p> <p>ON THE CONDITIONS FOR THE DEPOSIT OF VALUABLES, DOCUMENTS, AND OTHER GOODS TO NOTARIES</p> <p style="text-align: center;">Article 1 Purpose</p> <p>This Administrative Directive provides for the procedures of deposit and safekeeping of valuables, documents and other goods to notaries starting with their receipt and recording in the relevant registers.</p> <p style="text-align: center;">Article 2 Registers of Valuables</p> <p>1. Registers of valuables are accompanied with respective alphabetic indices of names of participants in notary act.</p> <p>2. The form and content of registers of paragraph 1 of this article is regulated in the Administrative Directive on registers.</p>	<p>ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO BR. XX/2010</p> <p>O USLOVIMA DEPONOVANJA STVARI OD VREDNOSTI, DOKUMENATA I DRUGIH STVARI KOD NOTARA</p> <p style="text-align: center;">Član 1 Svrha</p> <p>Ovo Administrativno Uputstvo određuje procedureponovanja i evuanja stvari od vrednosti, dokumenata i drugih stvari kod notara počev od prijema i evidentiranja u njihovim registrima.</p> <p style="text-align: center;">Član 2 Registri vrednosnih srvari</p> <p>1.Registri vrednosnih stvari se prate sa odgovarajućim alfabetiskim indeksima imena učesnika u aktu ili notarijalnoj radnji.</p> <p>Forma i sadržaj registara iz stava 1. ovog člana je regulisan administrativnim uputstvom za registre.</p>
--	--	---



<p style="text-align: center;">Neni 3 Dëftesa e depozitimit</p> <p>Për çdo depozitim, noteri përgatit një dokument origjinal, përmbajtja e të cilit do t'i pasqyrojë të gjitha kërkesat ligjore. Përveç kësaj, ai përgatit një dëftesë me shkrim e cila i dorëzohet depozituesit ose i jepet personalisht nëse paraqitet në zyrën noteriale, ose me postë, nëse depozitimi bëhet në këtë mënyrë.</p>	<p style="text-align: center;">Article 3 Receipt of the Deposit</p> <p>For each deposit, the notary prepares an original document. this document will present all legal requirements. Besides this he prepares in writing a receipt to be delivered to the depositor either personally if he comes to the notary office or sent by mail if the deposit is done in this way.</p>	<p style="text-align: center;">Član 3 Potvrda deponovanja</p> <p>Za svaki depozit, notar priprema jedan originalan dokumenat, čiji sadržaj prikazuje sve zakonske zahteve. Osim toga, on priprema jednu pismenu potvrdu koja se dostavlja depoziteru ili se daje lično ako se pojavi u kancelariji notara, ili se dostavlja preko pošte, ako se depozit vrši na ovaj način.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 4 Përmbajtja e aktit nga noteri</p> <p>1. Nëse depozitimi ka të bëjë me hartimin e një akti nga noteri, ky akt duhet të përmbajë të gjitha shënimet që kërkohen në nenet 51 deri 54 të Ligjit për Noterinë.</p> <p>2. Nëse depozitimi nuk ka të bëjë me hartimin e një akti nga noteri, atëherë noteri duhet të përpilojë një akt që evidenton depozitimin dhe plotëson kërkesat e neneve 51 deri 54 të Ligjit për Noterinë.</p>	<p style="text-align: center;">Article 4 Content of the Act of the Notary</p> <p>1. If the deposit is performed in connection with the drafting of an act by the notary, this act must include the requirements of articles 51 to 54 of the Law on Notary.</p> <p>2. If the deposit is performed independently of the drafting of an act by the notary, then the notary must draft an act recording the deposit based on the requirements of articles 51 to 54 of the Law on Notary.</p>	<p style="text-align: center;">Član 4 Sadržaj akta od notara</p> <p>1. Ako se depozit odnosi sastavljanjem jednog akta od notara, ovaj akt treba da sadrži sve podatke koji se zahtevaju u članu 51 do 54 Zakona o Notarstvu.</p> <p>2. Ako se depozit ne odnosi sa sastavljanjem jednog akta od notara, tada notar treba da sastavi jedan akt koji evidentira depozit i popunjava zahteve člana od 51 do 54 Zakona o Notarstvu</p>



<p style="text-align: center;">Neni 5 Depozitimin i parave dhe letrave tjera me vlerë</p> <p>Noteri mund të pranoj depozitimin e parave të gatshme dhe letrave tjera me vlerë në pajtim me nenin 52 të Ligjit për Noterin vetëm në raste të jashtëzakonshme në pajtim me legjislacionin në fuqi kundër pastrimit të parave.</p>	<p style="text-align: center;">Article 5 Deposit of Money and Other Valuable Papers</p> <p>The notary might accept deposits of cash and other valuable papers only in extraordinary cases in accordance with the legal framework regulating money laundering.</p>	<p style="text-align: center;">Član 5 Deponovanje novca i papira od vrednosti</p> <p>Notar može da primi deponovanje gotovog novca i papira od vrednosti u saglasnosti sa članom 52 Zakona o Notarstvu samo u vanrednim slučajevima u skladu sa zakonodavstvom na snazi protiv pranja novca.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 6 Xhirollogaria bankare e noterit</p> <p>Noteri duhet ta hap një xhirollogari të veçantë bankare për ruajtjen e parave të gatshme dhe gjerave tjera me vlerë dhe ka për detyrë t'i ruajë ndaras nga gjërat e veta të gjitha pasuritë e pranuar si depozitim në përputhje me dispozitat e ligjit për noterinë.</p>	<p style="text-align: center;">Article 6 Bank Account of the Notary</p> <p>The notary must open an special bank account to keep cash and other valuables and has the duty to keep his funds separate from all goods received in deposit in accordance with the Law on Notary.</p>	<p style="text-align: center;">Član 6 Bankarski žiro-račun notara</p> <p>Notar treba da otvori posebna žroračun za čuvanje gotovog novca i vrednosnih stvari i ima za zadatak za ih čuva odvojeno od svojih stvari svu primljenu imovinu kao deponovanje u saglasnosti sa odredbama zakona o notarstvu.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 7 Librat e kontabilitetit</p> <p>1. Noteri duhet ta mbajë kontabilitetin e të gjitha aktiviteteve profesionale.</p> <p>2. Librat e Kontabilitetit duhet të jenë në pajtim me planin e kontabilitetit zbatimi i</p>	<p style="text-align: center;">Article 7 Accounting Books</p> <p>1. The notary should keep accounting books for all professional activities.</p> <p>2. The accounting books must be in accordance with the accounting plan</p>	<p style="text-align: center;">Član 7 Knjige računovodstva</p> <p>1. Notar treba da vodi računovodstvo svih profesionalnih aktivnosti.</p> <p>2. Knjige računovodstva treba da budu u skladi sa planom računovodstva, čije</p>



<p>të cilit është përgjegjësi e Odës së noterëve.</p> <p>3 Viti llogaritar korrespondon me vitin kalendarik.</p> <p>4. Noteri duhet ta përgatitë një gjendje mujore me një bilanc i cili vihet në dispozicion më së largu në ditën e pesëmbëdhjetë të secilit muaj.</p> <p style="text-align: center;">Neni 8 Inspektimi i zyrës noteriale</p> <p>1. Inspektimi i zyrës noteriale përfshin kontrollin e llogarisë dhe mundësinë e noterit për të kthyer parat e gatshme dhe gjërat e tjera me vlerë të depozituara.</p> <p>2. Çdo shkelje e detyrimit për të mbajtur me rregull llogarinë dhe detyrimit për ta mbajtur me kujdes regjistrin e depozitimit të gjërave me vlerë, dokumenteve dhe të gjërave të tjera që i janë besuar noterit përbën shkelje disiplinore për të cilën duhet të njoftohet Komisioni i arbitrazhit dhe disiplinor.</p> <p style="text-align: center;">Neni 9</p>	<p>whose implementation is the responsibility of the Chamber of Notary.</p> <p>3. The accounting year is the calendar year.</p> <p>4. Notaries must prepare a monthly report with a balance which should be made available no later than the fifteenth day of each month.</p> <p style="text-align: center;">Article 8 Inspection of the Notary Office</p> <p>1. The inspection of the notary office includes checking the account and the capacity of the notary to return deposited cash and other valuables.</p> <p>2. Any breach of the obligation to properly maintain the account and the obligation to carefully maintain the register of valuables, documents and other goods entrusted to the notary presents a disciplinary breach, for which the Commission on Arbitration and Discipline must be notified.</p> <p style="text-align: center;">Article 9</p>	<p>sprovodjenje je odgovornost Komore Notara.</p> <p>3. Godišnji obračun korespondira sa kalendarskom godinom.</p> <p>4. Notar treba da pripremi mesečno stanje sa jednim bilansom koji se stavlja na raspolaganje najdale do petnaestog dana svakog meseca.</p> <p style="text-align: center;">Član 8 Inspektiranje notarijalne kancelarije</p> <p>1. Inspekcija kancelarija notara obuhvata kontrolu računa i mogućnost notara da vrati gotov novac i druge deponovane stvari od vrednosti.</p> <p>2. Svaka povreda obaveze da se regularno vodi račun i obaveze za pažljivo vodjenje registra depozita vrednosnih stvari, dokumenta i drugih stvari koje su mu poverene notaru, čini disciplinsku povredu za koju treba da se obavesti Komisija arbitraže i discipline.</p> <p style="text-align: center;">Član 9</p>
---	--	---



Sigurimi për përgjegjësi civile	Civil Responsibility Insurance	Osiguranje za civilnu odgovornost
<p>1. Noteri ka për obligim që të sigurohet për përgjegjësi civile. Sigurimi mund të jetë kolektiv nëse ai pranohet nga Oda e noterëve.</p> <p>2. Për çdo noter shuma minimale e garantuar sipas rastit duhet të jetë prej 200.000,00 euro kurse shuma e përgjithshme vjetore duhet të jetë prej 600.000,00 euro.</p> <p>3. Noterët praktikantë duhet të jenë të mbrojtur nëpërmjet sigurimit të përgjegjësisë civile, që është detyrë e Odës së noterëve.</p>	<p>1. The notary has obligation to be insured for civil responsibility. The insurance might be collective if accepted by the Chamber of Notaries.</p> <p>2. For each notary, the minimal amount guaranteed per case must be at least 200,000.00 euros, whereas the general annual amount must be at least 600,000.00 euros.</p> <p>3. The intern notary must also be protected through the civil responsibility insurance, which is the duty of the Chamber of Notaries.</p>	<p>1. Notar ima za obavezu da se osigura za civilnu odgovornost. Osiguranje može da bude kolektivno ako se ono prihvata od Komore Notara.</p> <p>2. Za svakog notara, minimalni zagaranovani iznos prema slučaju treba da bude od 200.000,00 eura, dok ukupan godišnji iznos treba da bude od 600.000,00 eura.</p> <p>3. Notari pripravnici treba da budu zaštićeni preko osiguranja civilne odgovornosti, , što je dužnost Komore notara.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 10 Njoftimi</p>	<p style="text-align: center;">Article 10 Notification</p>	<p style="text-align: center;">Član 10 Obaveštavanje</p>
<p>Noteri e njofton me shkrim Ministrinë e Drejtësisë për çdo përgjegjësi civile me një informatë lidhur me shumën e derdhur, nga kompania e sigurimeve. Njoftimi duhet të bëhet më së voni 10 ditë pune pas pagesës së shumës së sigurimit.</p>	<p>The notary shall notify in writing the Ministry of Justice of any civil responsibility with information on the amount given by the insurance company. The notification must be done at the latest 10 work days after the amount has been paid by the insurance company.</p>	<p>Notar pismeno obaveštava Ministarstvo Pravde za svaku civilnu odgovornost jednom informacijom u vezi sa prilivom iznosa, od kompanija osiguranja. Obaveštavanje treba da se vrši najkasnije 10 radnih dana nakon uplate iznosa osiguranja.</p>



<p>procesverbalet lidhur me veprimet e kryera për depozitimet e parave dhe gjerave të tjera me vlerë, siç është rregulluar në udhëzimin administrativ për regjistrat.</p> <p style="text-align: center;">Neni 12 Dispozita përfundimtare</p> <p>Për zbatimin e këtij Udhëzimi Administrativ kujdeset Ministria e Drejtësisë dhe Oda e Noterëve secila në pajtim me kompetencat e veta.</p> <p style="text-align: center;">Neni 13 Hyrja në fuqi</p> <p>Ky Udhëzim Administrativ hynë në fuqi nga data e nënshkrimit nga Ministri i Drejtësisë.</p> <p>Ministri i Ministrisë së Drejtësisë Prof. Dr. Haki Demolli</p> <p><i>Haki Demolli</i></p> <p>Prishtinë më: 07.09.2010</p>	<p>recorded in the register of the deposits of cash and other valuables, as is regulated by the Administrative Directive on registers.</p> <p style="text-align: center;">Article 12 Final provision</p> <p>The Ministry of Justice and the Chamber of Notaries are responsible for the implementation of this Administrative Directive within the scope of their respective competences.</p> <p style="text-align: center;">Article 13 Entry into force</p> <p>This Administrative Directive shall enter into force on the date of signing by the Minister of Justice.</p> <p>Minister of Ministry of Justice Prof. Dr. Haki Demolli</p> <p><i>Haki Demolli</i></p> <p>Pristina date: 07.09.2010</p>	<p>vezi sa izvršenim radnjama za deponovanje novca i drugih vrednosnih stvari, kao što je regulisano u administrativnom uputstvu za registre.</p> <p style="text-align: center;">Član 12 Završne odredbe</p> <p>Za sprovođenje ovog Administrativnog Uputstva se stara Ministarstvo Pravde i Komora Notara, svaka u skladu sa svojim nadležnostima.</p> <p style="text-align: center;">Član 13 Stupanje na snagu</p> <p>Ovo Administrativno Uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja od Ministra Pravde.</p> <p>Ministar Ministarstva Pravde, Prof. Dr. Haki Demolli</p> <p><i>Haki Demolli</i></p> <p>Priština, dana: 07.09.2010</p>
---	---	---