



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

UDHËZIM ADMINISTRATIV¹

MD-NR.10/2013

**PËR MËNYRËN E MBAJTJES SË EVIDENCËS PËR PROPOZIMET E PRANUARA DHE ATO TË PËRFUNDUARA PËR
CAKTIMIN DHE ZBATIMIN E PËRMBARIMIT DHE TË KËRKESAVE TJERA**

ADMINISTRATIVE INSTRUCTION²

MoJ-NO.10/2013

**ON THE MANNER OF HOLDING RECORDS OF THE PROPOSALS RECEIVED AND THOSE COMPLETED TO ASSIGN AND
IMPLEMENT ENFORCEMENT AND OTHER CLAIMS**

ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO³

MP-BR.10/2013

**O NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE O PRIMLJENIM I ZAKLJUČENIM PREDLOZIMA ZA ODREĐIVANJE I SPROVOĐENJE
IZVRŠENJA I DRUGIH ZAHTEVA**

¹ Udhëzim Administrativ MD-NR.10/2013 për mënyrën e mbajtjes së evidencës për propozimet e pranuar dhe ato të përfunduara për caktimin dhe zbatimin e përmbarimit dhe të kërkesave tjera, është nënshkruar nga Zëvendëskryeministri dhe Ministri i Drejtësisë, me datë 29.11.2013.

² Administrative Instruction MoJ-No.10/2013 on the manner of holding records of the proposals received and those completed to assign and implement enforcement and other claims, is signed by the Deputy Prime Minister and Minister of Justice, date 29.11.2013.

³ Administrativno uputstvo MP-Br.10/2013 o načinu vođenja evidencije o primljenim i zaključenim predlozima za određivanje i sprovođenje izvršenja i drugih zahteva, je potpisano od strane Potpredsednik Vlade i Ministra Pravde, datum 29.11.2013.

| | | |
|---|--|---|
| <p>Ministri i Ministrisë së Drejtësisë,</p> <p>Në mbështetje të nenit 339 paragrafit 6 dhe nenit 348 paragrafit 4 të Ligjit për Procedurën Përmbartimore (GZ NR. 3, me datë 31.01.2013), 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 Nr. 09/2011 (GZ Nr.15, 12.09.2011),</p> <p>Nxjerrë:</p> <p style="text-align: center;">UDHËZIM ADMINISTRATIV MD-NR.10/2013 PËR MËNYRËN E MBAJTJES SË EVIDENCËS PËR PROPOZIMET E PRANUARA DHE ATO TË PËRFUNDUARA PËR CAKTIMIN DHE ZBATIMIN E PËRMBARIMIT DHE TË KËRKESAVE TJERA</p> <p style="text-align: center;">Neni 1 Qëllimi dhe fushëveprimi</p> <p>Me këtë Udhëzim administrativ përcaktohet forma dhe mënyra e mbajtjes së evidencës për propozimet e pranuar dhe ato të përfunduar lidhur me caktimin dhe zbatimin e përmbartimit dhe të kërkesave tjera.</p> | <p>Minister of the Ministry Justice,</p> <p>Pursuant to article 339 paragraph 6 and article 348 paragraph 4 of the Law on Enforcement Procedure (OG No. 3, dated 31.01.2013), based on article 8 subparagraph 1.4 of the Regulation no. 02/2011 on Areas of Administrative Responsibilities of the Prime Minister's Office and Ministries and article 38 paragraph 6 of the Rules of Procedure of the Government No. 09/2011 (OG No. 15, 12.09.2011),</p> <p>Issues:</p> <p style="text-align: center;">ADMINISTRATIVE INSTRUCTION MoJ. NO. 10/2013 ON THE MANNER OF HOLDING RECORDS OF THE PROPOSALS RECEIVED AND THOSE COMPLETED TO ASSIGN AND IMPLEMENT ENFORCEMENT AND OTHER CLAIMS</p> <p style="text-align: center;">Article 1 Objective and scope</p> <p>This Administrative Instruction shall provide the form and manner of holding evidences of proposals received and those completed regarding to assigning and performing of enforcement and other claims.</p> | <p>Ministar Ministerstvo Pravde,</p> <p>Na osnovu člana 339, stav 6 i člana 348, stav 4 Zakona o izvršnom postupku (SL BR. 3, dana 31.01.2013), na osnovu člana 8, stav 1.4 Uredbe br. 02/2011 o oblasti administrativne nadležnosti Kancelarije premijera i ministara i člana 38 stav 6 Poslovnika o Radu Vlade br. 09/2011 (SL Br.15, 12.09.2011),</p> <p>Donosi:</p> <p style="text-align: center;">ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO MP-BR. 10/2013 O NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE O PRIMLJENIM I ZAKLJUČENIM PREDLOZIMA ZA ODREĐIVANJE I SPROVOĐENJE IZVRŠENJA I DRUGIH ZAHTEVA</p> <p style="text-align: center;">Član 1 Svrha i delokrug</p> <p>Ovim Administrativnim uputstvom određuje se oblik i način vođenja evidencije o primljenim i zaključenim predlozima za određivanje i sprovođenje izvršenja i drugih zahteva.</p> |
|---|--|---|

| | | |
|---|---|--|
| <p style="text-align: center;">Neni 2 Forma e mbajtjes së evidencës</p> <p>1. Përmbaruesi privat, në pajtim me ligjin dhe me këtë Udhëzim administrativ, është i detyruar të mbaj dhe mirëmbaj në mënyrë të rregullt regjistrin e të gjitha propozimeve të pranuar dhe ato të përfunduara për përcaktimin dhe zbatimin e përmbarimit dhe të kërkesave të tjera (në tekstin e mëtejme: regjistri) dhe librat, e sipas nevojës edhe regjistra dhe libra tjerë ndihmës.</p> <p>2. Regjistri përbëhet nga numri i nevojshëm i fletëve të formularit të paraparë të cilët janë të lidhur në libër me kapak të fortë. Në kapak vihet shenja e regjistrit dhe viti për të cilin vlen regjistri (për shembull “RPP 2014”).</p> <p>3. Përmbaruesi privat me vëllim më të madh të punëve, kur e plotëson librin e parë të regjistrit, e hapë librin e dytë, me ç’rast libri i parë i regjistrit shënohet me numrin romak “I”, i dyti me numrin romak “II” dhe kështu me radhë (për shembull RPP 2014/I, RPP 2014/II).</p> | <p style="text-align: center;">Article 2 Form of holding records</p> <p>1. Private Enforcement Agent, pursuant to the Law and this Administrative Instruction, shall keep and regularly maintain the registry of all proposals received and completed for determining and implementing enforcement and other claims (hereinafter: Registry) and books, and if needed also other additional supporting registries and books.</p> <p>2. Registry shall be comprised of the necessary number of pages of the foreseen form bound with hard cover. On the hard cover the sign and year of registry will be placed (e.g. RPP 2014).</p> <p>3. Private Enforcement Agent with larger amount of cases, after completing the first registry book, shall open the second registry book, in which case the first book shall be noted with a roman number "I", and the second book with "II" and so on (e.g. RPP 2014/I, RPP 2014/II).</p> | <p style="text-align: center;">Član 2 Vid vođenja evidencije</p> <p>1. Privatni izvršitelj, u skladu sa zakonom i ovim Administrativnim uputstvom, dužan je da vodi i održava na uredan način registar svih primljenih i zaključenih predloga za određivanje i sprovođenje izvršenja i drugih zahteva (u daljem tekstu: registar) i knjige, a po potrebi i druge registre i pomoćne knjige.</p> <p>2. Registar sadrži neophodan broj listova predviđenog obrasca koji su uvezani u tvrdim koricama. Na korice se stavlja oznaka registra i godina za koju važi registar (na primer “RPP 2014”).</p> <p>3. Privatni izvršitelj sa velikim obimom posla, nakon što popuni prvu knjigu registra, otvara drugu knjigu, pri čemu se prvi registar obeležava rimskim brojem “I”, drugi rimskim brojem “II” i tako redom (na primer RPP 2014/I, RPP 2014/II).</p> |
| <p style="text-align: center;">Neni 3 Përmbajtja e regjistrit</p> <p>1. Regjistri përmban rubrikat për regjistrim të dhënave nga neni 348 paragrafi 2 i Ligjit për procedurën përmbarimore, si dhe rubrikat për regjistrim të dhënave si vijon:</p> | <p style="text-align: center;">Article 3 Content of the registry</p> <p>1. Registry shall contain sections for registration of data from article 348 paragraph 2 of the Law on Enforcement Procedure, and sections for registering data as following:</p> | <p style="text-align: center;">Član 3 Sadržaj registra</p> <p>1. Registar sadrži rubrike za upis podataka iz člana 348, stav 2 Zakona o izvršnom postupku kao i rubrike za upis podataka koji slede:</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>1.1. llojet e propozimeve;</p> <p>1.2. numri i dokumenteve të besueshme përmbarese;</p> <p>1.3. lartësia e kërkesës;</p> <p>1.4. mjetet dhe objektet e përmbarimit;</p> <p>1.5. mënyra e vendosjes për propozimin (i miratuar, refuzuar, hedhur poshtë);</p> <p>1.6. data e nxjerrjes së urdhrit përmbareues;</p> <p>1.7. data e marrjes së mjetit juridik;</p> <p>1.8. përgjigja në kundërshtim dhe data e paraqitjes;</p> <p>1.9. data e dërgimit gjykatës dhe emërtimi i gjykatës;</p> <p>1.10. vendimi i gjykatës sipas kundërshtimit dhe data e pranimit;</p> <p>1.11. data e formës së prerë;</p> <p>1.12. lloji i veprimeve të ndërmarra përmbareuse;</p> <p>1.13. të dhëna se procedura ka përfunduar - mënyra (me zbatimin e përmbarimit, me ndërprerjen e</p> | <p>1.1. types of proposals;</p> <p>1.2. number of reliable enforcement documents;</p> <p>1.3. claim amount;</p> <p>1.4. means and objects of enforcement;</p> <p>1.5. status of proposal (approved, rejected, dismissed);</p> <p>1.6. the date of issue of the enforcement order;</p> <p>1.7. the date of receiving the legal remedy;</p> <p>1.8. response on objection and the date of response;</p> <p>1.9. date of delivery to the court and the name of the court;</p> <p>1.10. the appeal court's decision and the date of admission;</p> <p>1.11. date of the final decision;</p> <p>1.12. types of enforcement actions undertaken;</p> <p>1.13. information that the procedure has ended - how it has ended (by implementation of the enforcement ,</p> | <p>1.1. vrste predloga;</p> <p>1.2. broj verodostojnih izvršnih isprava;</p> <p>1.3. visina zahteva;</p> <p>1.4. redstva i predmeti izvršenja;</p> <p>1.5. način rešavanja predloga (usvojen, odbačen, odbijen);</p> <p>1.6. datum donošenja izvršnog naloga;</p> <p>1.7. datum usvajanja pravnog sredstva;</p> <p>1.8. odgovor na prigovor i datum ulaganja;</p> <p>1.9. datum slanja suda i naziv suda;</p> <p>1.10. odluka suda po prigovoru i datum prijema;</p> <p>1.11. datum pravosnažnosti;</p> <p>1.12. vrsta preduzetih izvršnih radnji;</p> <p>1.13. podaci da je postupak završen - način (sprovođenjem izvršenja, uz prekid postupka i na drugi način) i</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|---|--|
| <p>procedurës dhe në mënyrë tjetër) dhe vërejtja (Formulari nr. 1).</p> <p>2. Regjistri mbahet në mënyrën që me shikimin në te të mundet të vërtetohet se në cilën fazë është procedura për lëndën e caktuar dhe ku gjendet lënda, si dhe gjendja e punës së përmbaruesit privat lidhur me llojin e caktuar të lëndës.</p> <p>3. Regjistrimi i shkresave në regjistër bëhet sipas radhës kronologjike. Çdo lëndë në regjistër mbahet deri në përfundimin e procedurës sipas numrit rendor të njëjtë.</p> <p>4. Nëse procedura është zhvilluar nga ana e më shumë personave dhe kundër më shumë personave, lënda regjistrohet në regjistër nën numrin rendor, por që para emrave të personave të cilët e kanë ngritë procedurën vihen shkronja të vogla (a, b, c) sipas radhës së alfabetit, ndërsa para emrave të personave kundër të cilëve është zhvilluar procedura numrat arab (1, 2, 3).</p> | <p>disruption of the procedure or other ways) and the notice (Form 1).</p> <p>2. Registry shall be held in the way that on first sight, the beholder shall find out the state of procedure of certain matter, the stage of the case, and status of works of Private Enforcement Agent regarding the case.</p> <p>3. Registration of submissions in the registry is done in a chronological order according to the same ordinal number. Every case in the registry shall be held until the completion of the procedure according to the same ordinal number.</p> <p>4. If the procedure has been conducted by several people and against several persons, the case shall be registered in the registry under ordinal number, but in front of the names of persons who have initiated the procedure it should be written with small letters (a, b, c) alphabetically, while in front of persons against whom the procedure is taking place, should be written in Arabic numbers (1, 2, 3).</p> | <p>napomena (Obrazac br. 1).</p> <p>2. Registar se vodi tako da postoji mogućnost da se pogledom potvrdi u kojoj fazi je postupak za utvrđeni predmet i gde se predmet nalazi, kao i radno stanje privatnog izvršitelja u vezi sa utvrđenom vrstom predmeta.</p> <p>3. Upis spisa u registar vrši se po hronološkom redosledu. Svaki predmet u registru vodi se do završetka postupka pod istim rednim brojem.</p> <p>4. Ukoliko je postupak sproveden od strane više lica i protiv više lica, predmet se upisuje pod rednim brojem u registar, ali se ispred imena lica koji su pokrenuli postupak ubacuju mala slova (a, b, c) po abecednom redosledu, a ispred imena lica protiv kojih je vođen postupak arapski broj (1, 2, 3).</p> |
| <p style="text-align: center;">Neni 4 Shënimi për mbylljen e regjistrit</p> <p>1. Regjistri mbyllet në fund të vitit, ashtu pas numrit të fundit rendor të regjistruar shënohen këto të dhëna: dita, muaji dhe viti i mbylljes, numri rendor i regjistrimit të fundit, numri i regjistrimeve të gabueshme, numri i lëndëve të</p> | <p style="text-align: center;">Article 4 Note on closure of the registry</p> <p>1. Registry shall be closed at the end of the year, and the ordinal number you note will contain the following data: day, month and year of closure, ordinal number of last entry, number of wrong registry entries, number of cases completed and number of</p> | <p style="text-align: center;">Član 4 Napomena o zaključivanju registra</p> <p>1. Registar se zaključuje na kraju godine, tako da se nakon poslednjeg upisanog rednog broja unose sledeći podaci: dan, mesec i godina zaključivanja, redni broj poslednjeg upisa, broj pogrešnih upisa, broj nezaključenih predmeta i predmeta koji su</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>përfunduara dhe numri i lëndëve të cilat në fund të vitit kanë mbet të papërfunduara.</p> <p>2. Nën shënimin nga paragrafi 1 i këtij neni, nënshkruhet përmbaruesi privat.</p> <p style="text-align: center;">Neni 5 Dokumenti i përmbaruesit privat</p> <p>1. Dokumentin e përmbaruesit privat e përbënë grumbulli i shkresave që janë të ndërlidhura për procedurën e përmbarimit dhe e përfshirë me listën e shkresave.</p> <p>2. Dokumenti i përmbaruesit privat përbëhet nga aktet e përmbaruesit privat në origjinal dhe të kopjeve të dokumenteve apo të shkresave të cilat sipas ligjit duhet të bashkëngjiten, autorizimet, konstatimet dhe mendimet e ekspertëve dhe të shkresave tjera të cilat janë formuar në procedurën e përmbarimit.</p> <p>3. Dokumentet e përmbaruesit privat ruhen në mbështjellësin e shkresave i cili përmban listën e shkresave të cilat gjenden në te. Në faqen e parë të mbështjellësit të shkresave regjistrohen të gjitha të dhënat për lëndën (Formulari nr. 2).</p> | <p>cases uncompleted by the end of the year.</p> <p>2. Under the note of paragraph 1 of this article, the Private Enforcement Agent shall sign.</p> <p style="text-align: center;">Article 5 Document of the Private Enforcement Agent</p> <p>1. The document of the Private Enforcement Agent shall be comprised of written acts of the Private Enforcement Agent in original and copies of documents or submissions which according to the law should be attached, authorization, statements and opinions of experts and other written acts formed during enforcement procedure.</p> <p>2. The document of the Private Enforcement Agent shall be held in the folder of written acts, which contains the list of documents which are in it. In the first page of the folder, shall be noted all data on the case (Form 2).</p> | <p>na kraju godine ostali nezaključeni.</p> <p>2. Pod napomenom iz stava 1 ovog člana, potpisuje se privatni izvršitelj.</p> <p style="text-align: center;">Član 5 Isprava privatnog izvršitelja</p> <p>1. Isprava privatnog izvršitelja sastavljena je od skupa spisa koji su povezani sa izvršnim postupkom izvršenja i koji su upisani u listu spisa.</p> <p>2. Isprava privatnog izvršitelja sačinjena je od akata privatnog izvršitelja u originalu i kopija dokumenata ili spisa koji u skladu sa zakonom treba da se prilože, ovlašćenja, konstatacije i mišljenja stručnjaka i drugih spisa izrađenih u izvršnom postupku.</p> <p>3. Isprave privatnog izvršitelja čuvaju se u omotu spisa koji sadrži listu spisa koji se u njemu nalaze. Na prednjem delu predmetnog omota upisuju se svi podaci o predmetu (Obrazac br. 2).</p> |
|---|---|---|

| <p align="center">Neni 6 Arkivimi, ruajtja dhe përtëritja e dokumenteve</p> | <p align="center">Article 6 Archiving, storage and reissue of documents</p> | <p align="center">Član 6 Arhiviranje, čuvanje i obnavljanje isprava</p> |
|---|---|--|
| <p>1. Kur veprimi i përmbartimit për të cilën është përgatitur dokumenti, është përfunduar tërësisht, dokumenti arkivohet.</p> <p>2. Para arkivimit të dokumentit përmbartuesi privat kontrollon se lënda a ka përfunduar tërësisht, se në lëndë a gjendet origjinali dhe të gjitha shkresat e nevojshme. Në mbështjellësin e shkresave të lëndës përmbartuesi privat e vë datën e arkivimit, afatin e ruajtjes dhe nënshkrimin.</p> <p>3. Lëndët e përfunduara në arkiv rregullohen sipas llojit dhe numrit rendor të lëndëve në regjistër, në dosjet e veçanta. Në pjesën e parë të jashtme të dosjes, vihet shenja e shkurtër e lëndës dhe shenja e vitit, si dhe numrat rendor të lëndëve të cilët janë radhitur në atë dosje.</p> <p>4. Nëse dokumentet e lëndës e përmbartuesit privat tërësisht apo pjesërisht humbin, dëmtohen apo shkatërrohen, ashtu që tanimë nuk mund të përdoren, shkresat do të përtëriten, për çka do të evidentohen në regjistër, rubrikën për vërejtje.</p> <p>5. Përtëritja e dokumenteve për të cilat procedura është në rrjedhë dhe të gjitha veprimet e përtëritjes regjistrohen nën</p> | <p>1. The document shall be archived when enforcement actions for which the document was created are completed.</p> <p>2. Before archiving the document, the Private Enforcement Agent shall check if the case has been fully completed, if the case contains the original and all other necessary documents. On the binder of the documents of the case, the Private Enforcement Agent shall put the date of filing, on, retention period and the signature.</p> <p>3. Case files archived shall be arranged by the type and the ordinal number of case file in the registry, in specific files. In the first external part of the case file, short description of the case shall be noted and the year, including ordinal numbers of cases arranged in the file.</p> <p>4. If the case file documents of the Private Enforcement Agent are partially or fully lost, damaged or destroyed, in such a way they cannot be used, such documents shall be reissued, and shall be noted in the registry, under the remarks field.</p> <p>5. Reissued documents on which the procedure is ongoing and all actions of reissue shall be noted under the same</p> | <p>1. Kada izvršna radnja oko koje je izrađena isprava bude završena u potpunosti, data isprava se arhivira.</p> <p>2. Pre arhiviranja isprave, privatni izvršitelj kontroliše da li je predmet zaključen u potpunosti, da li se u predmetu nalazi original i svi neophodni spisi. Na omot predmetnih spisa, privatni izvršitelj stavlja datum arhiviranja, rok čuvanja i potpis.</p> <p>3. Zaključeni predmeti čuvaju se u arhivi po vrsti i rednom broju predmeta u registru, u posebnim dosijeima. Na prvom spoljnom delu dosijea, stavlja se skraćenica predmeta i godina, kao i redni broj predmeta koji se nalaze u datom dosijeju.</p> <p>4. Ukoliko se predmetne isprave privatnog izvršitelja u potpunosti ili delimično izgube, oštete ili unište, tako da više ne mogu da se koriste, spisi se obnavljaju, što se upisuje u registar, i to u rubriku za napomene.</p> <p>5. Obnavljanje isprava oko kojih se vodi postupak i sve radnje obnavljanje upisuju se pod istim brojem u registar pod kojim su</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>numrin e njëjtë në regjistër në të cilin është evidentuar shkresa e humbur, e dëmtuar apo e shkatërruar. Dokumentet përtëriten në bazë të vendimit të Odës së Përmbaruesve privat për lejimin e zhvillimit të procedurës për përtëritje, ndërsa deri në konstituimin e Odës vendimin për lejimin e përtëritjes së dokumenteve e bënë Ministri i Drejtësisë. Kryerjen e disa veprimeve në procedurë për përtëritjen e dokumenteve Oda apo Ministri i Drejtësisë mund t'ia besojë përmbaruesit privat shkresën e të cilit duhet përtërirë, zëvendësve të përmbaruesit privat, zëvendësuesit të përmbaruesit privat apo përmbaruesit tjetër privat.</p> | <p>number in the registry used for the lost, damaged or destroyed document. Documents shall be reissued based on the decision of the Chamber of Private Enforcement Agents for allowing to perform the procedure for reissuance, whereas until the establishment of the Chamber of Private Enforcement Agents, the decision for reissuance of the document shall be done by the Minister of Justice. Some procedural actions in reissuing documents may be entrusted by the Chamber or the Minister of Justice to the Private Enforcement Agent, who needs to reissue the document, to Deputy Private Enforcement Agent, replacer Private Enforcement Agents or other Private Enforcement Agents.</p> | <p>zavedeni spisi koji su izgubljeni, oštećeni ili uništeni. Isprave se obnavljaju na osnovu odluke Komore privatnih izvršitelja da se dozvoli postupak obnavljanja, a do konstituisanja Komore ministar pravde donosi odluku o dozvoljavanju obnavljanja isprava. Izvršenje određenih radnji u postupku za obnavljanje isprava, Komora ili ministar pravde može poveriti privatnim izvršiteljima čiji spisi se obnavljaju, zamenicima privatnih izvršitelja, zameniku privatnog izvršitelja ili drugom privatnom izvršitelju.</p> |
| <p>6. Shpenzimet e përtëritjes së dokumenteve i bartë përmbaruesi privat te i cili dokumenti gjendej kur ka humbur, dëmtuar apo shkatërruar.</p> | <p>6. Costs for the reissuance of the document shall be covered by the Private Enforcement Agent, who was in possession of the lost, damaged or destroyed document.</p> | <p>6. Troškove obnavljanja isprave snosi privatni izvršitelj kod koga se isprava nalazila u trenutku gubitka, oštećenja ili uništenja.</p> |
| <p style="text-align: center;">Neni 7 Mënyra e marrjes së dokumenteve të lëndës, librave financiar, regjistrave dhe të sendeve me vlerë</p> | <p style="text-align: center;">Article 7 Taking over the case files, financial books, registries and valuable items</p> | <p style="text-align: center;">Član 7 Način uzimanja predmetnih isprava, finansijskih knjiga, registara i predmeta od vrednosti</p> |
| <p>1. Për shkak të pengesës për ushtrimin e veprimtarisë së përmbarimit, në pajtim me nenin 354 dhe 355 të Ligjit për Procedurën Përmbarimore, përmbaruesi privat dokumentet e lëndëve, librat financiar, regjistrat, sendet me vlerë përkohësisht ia dorëzon zëvendësuesit të përmbaruesit privat për çka përpilohet</p> | <p>1. Due to obstacles in exercising enforcement actions, pursuant to Articles 354 and 355 of the Law on Enforcement Procedure, Private Enforcement Agent shall temporarily hand over the case files, financial books, registries and valuable items to the Deputy Private Enforcement Agent, while hand-over report is developed.</p> | <p>1. Zbog poteškoća u obavljanju delatnosti izvršenja, u skladu sa članovima 354 i 355 Zakona o Izvršnom Postupku, privatni izvršitelj privremeno uručuje predmetne isprave, finansijske knjige, registre, predmete od vrednosti zameniku privatnog izvršitelja o čemu se sastavlja zapisnik.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>procesverbal.</p> <p>2. Procesverbali nga paragrafi 1 i këtij neni përmban:</p> <p>2.1. emrin dhe mbiemrin e ushtruesit të detyrës;</p> <p>2.2. vendin e përpilimit;</p> <p>2.3. vendi ku dokumentet e lëndës, librat financiar, regjistrat dhe sendet e vlefshme gjenden;</p> <p>2.4. koha e marrjes;</p> <p>2.5. numri i përgjithshëm i dosjeve të veçanta në të cilat janë të radhitura dokumentet sipas llojeve;</p> <p>2.6. numrat rendor të dokumenteve të librave të veçantë nga çdo dosje, dhe sendet me vlerë;</p> <p>2.7. librat të cilat gjenden në zyrën apo në arkivin e përmbauesit privat;</p> <p>2.8. nënshkrimi i përmbauesit privat dhe nënshkrimi i ushtruesit të detyrës.</p> <p>3. Në mënyrën nga paragrafi 1 dhe 2 i këtij neni përmbauesi privat, pas përfundimit të shkaqeve të cilat kanë sjellë deri te pengesa afatgjate e ushtrimit të veprimtarisë përmbauesit, nga zëvendësuesi do t'i merr dokumentet e lëndëve, të librave financiare, regjistrat dhe sendet me vlerë.</p> | <p>2. Report from paragraph 1 of this article shall contain:</p> <p>2.1. name and surname of acting agent;</p> <p>2.2. the place where it was drafted;</p> <p>2.3. the place where case file, financial books, registries and valuable items are located;</p> <p>2.4. time of take over;</p> <p>2.5. the total number of specific files arranged according to type;</p> <p>2.6. the ordinal number of documents in specific books in each folder, and valuable items;</p> <p>2.7. books found in the office or archive of the Private Enforcement Agent;</p> <p>2.8. Signature of Private Enforcement Agent and acting agent.</p> <p>3. In the same manner described under paragraph 1 and 2 of this article, the Private Enforcement Agent, after the end of cause that hindered his exercise of enforcement activity, shall take over the case files, financial books, registries and valuable items back from the Deputy or Replacer.</p> | <p>2. Zapisnik iz stava 1 ovog člana sadrži:</p> <p>2.1. ime i prezime vršioca dužnosti;</p> <p>2.2. mesto sastavljanja;</p> <p>2.3. mesto na kome se drže predmetne isprave, finansijske knjige, registri i predmeti od vrednosti;</p> <p>2.4. vreme uzimanja;</p> <p>2.5. ukupan broj posebnih dosijea u kome je dokumentacija poređana po vrstama;</p> <p>2.6. redni broj isprava u posebnim knjigama iz svakog dosijea i predmeta od vrednosti;</p> <p>2.7. knjige koje se nalaze u kancelariji ili u arhivi privatnog izvršitelja;</p> <p>2.8. potpis privatnog izvršitelja i potpis vršioca dužnosti.</p> <p>3. Na način predviđen stavovima 1 i 2 ovog člana, privatni izvršitelj, po donošenju zaključka o uzrocima koji su doveli do dugoročnih prepreka u bavljenju izvršnom delatnošću preuzima predmetne spise, finansijske knjige, registre i predmete od vrednosti od svog zamenika.</p> |
|---|--|--|

| | | |
|---|---|--|
| <p>4. Në rastin e revokimit të përkohshëm të përmbauesit privat në pajtim me nenin 354 paragrafi 1 të Ligjit për procedurën përmbaimore, si dhe në rastin e vdekjes së përmbauesit privat dhe të pushimit të ushtrimit të veprimtarisë përmbaimore sipas nenit 376 të Ligjit për procedurën përmbaimore, nëse nuk është caktuar ushtruesi i përmbauesit privat, deri në emërimin e tij, Oda e Përmbauesve Privat i merr në ruajtje dokumentet e lëndëve, të librave financiar, regjistrave dhe të sendeve me vlerë, në mënyrën e paraparë në paragrafin 1, 2 dhe 3 të këtij neni.</p> | <p>4. In case of interim revocation of Private Enforcement Agent pursuant with article 354 paragraph 1 of the Law on Enforcement Procedure, and in case of death of Private Enforcement Agent and suspension of exercise of enforcement activity according to article 376 of the Law on Enforcement Procedure, if no acting Private Enforcement Agent is assigned, until his/her assignment, Chamber of Private Enforcement Agent shall take over the case files, financial books, registries and valuable items, as foreseen under paragraph 1, 2 and 3 of this article.</p> | <p>4. U slučaju privremenog oduzimanja dozvole privatnom izvršitelju u skladu sa članom 354, stav 1 Zakona o izvršnom postupku, kao i u slučaju smrti privatnog izvršitelja i prestanka bavljenja izvršnom delatnošću u skladu sa članom 376 Zakona o izvršnom postupku, ukoliko nije imenovan privatni izvršitelj, Komora privatnih izvršitelja do njegovog imenovanja, uzima na čuvanje predmetne isprave, finansijske knjige, registre i predmete od vrednosti, na način predviđen stavovima 1, 2 i 3 ovog člana.</p> |
| <p style="text-align: center;">Neni 8 Qasja në evidencë</p> | <p style="text-align: center;">Article 8 Access to records</p> | <p style="text-align: center;">Član 8 Uvid u evidenciju</p> |
| <p>1. Përmbauesi privat është i detyruar që në pajtim me legjislacionin në fuqi për qasje në dokumentet publike, t'iu ofroj qasje në evidence palëve dhe pjesëmarrësve në procedurën përmbaimore, duke marrë parasysh edhe legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.</p> | <p>1. Private Enforcement Agent is obliged that pursuant to applicable legislation regarding access to public documents shall provide access to evidence to the parties and participants in enforcement procedure, considering the applicable legislation on the protection of personal data.</p> | <p>1. Privatni izvršitelj nije dužan da u skladu sa zakonodavstvom na snazi o uvidu u javna dokumenta, da uvid u evidenciju strankama i učesnicima u izvršnom postupku, imajući u vidu i zakonodavstvo na snazi o zaštiti ličnih podataka.</p> |
| <p>2. Nëse përmbauesi privat vdes, shkarkohet apo pushon së ushtruari veprimtarinë e tij, atëherë qasjen në evidence, përshtatshëmish me paragrafin 1 të këtij neni, e lejon Komisioni përkatës të cilin e emëron Oda e Përmbaueseve Privat. Komisioni për lejimin në qasje të evidencës e njofton Odën e Përmbaueseve Privat. Deri në emërimin e Komisionit për lejimin në qasje të</p> | <p>2. In case of death, dismissal or suspension of Private Enforcement Agent, the access from paragraph 1 of this article shall be provided by the Committee appointed by the Chamber of Private Enforcement Agents. Committee allowing access to records shall inform the Chamber of Private Enforcement Agents. Until the appointment of the Committee allowing access, this access of records shall be provided by the</p> | <p>2. Ukoliko privatni izvršitelj premine, bude razrešen dužnosti ili prekine da se bavi svojom delatnošću, onda uvid u evidenciju, u skladu sa stavom 1 ovog člana, dozvoljava odnosna Komisija koju imenuje Komora privatnih izvršitelja. Komisija obaveštava Komoru privatnih izvršitelja da je dozvolila uvid u evidenciju. Do imenovanja Komisije za dozvoljavanje uvida u evidenciju, uvid u istu dozvoljava komisija koju imenuje</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>evidencës, qasjen në evidencë e lejon Komisioni përkatës të cilin e emëron Ministri i Drejtësisë.</p> <p style="text-align: center;">Neni 9 Zbatimi</p> <p>Në çështjet të cilat nuk janë rregulluar me këtë Udhëzim Administrativ lidhur me librat, regjistrat e tjerë, librat ndihmëse, pranimin e parave, garancioneve bankare, letrave me vlerë, sendet e çmueshme, evidentimin, arkivimin dhe ruajtjen e dokumenteve, përshtatshëmrisht zbatohen dispozitat e aktit nënligjor përkatës për organizimin e punës së gjykatave.</p> <p style="text-align: center;">Neni 10 Formularët</p> <p>Formularët nr.1 dhe 2 janë pjesë përbërëse të këtij Udhëzimi administrativ.</p> <p style="text-align: center;">Neni 11 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;">Prof.Dr. Hajredin Kuçi</p> <p style="text-align: center;">_____ Zëvendëskryeministër dhe Ministër i Drejtësisë</p> <p>_____._____.2013</p> | <p>respective Committee appointed by the Minister of Justice.</p> <p style="text-align: center;">Article 9 Implementation</p> <p>For the matters not regulated with this Administrative Instruction regarding books, other registries, supporting books, receiving of the money, bank guarantees, bonds, valuable items, evidence, archiving and storage of the documents, appropriately are applied the provisions of the sublegal act relevant on organization of work of the courts.</p> <p style="text-align: center;">Article 10 Forms</p> <p>Forms 1 and 2 shall be integral part of this Administrative Instruction.</p> <p style="text-align: center;">Article 11 Entry into force</p> <p>This Administrative Instruction shall enter into force seven (7) days after signature of the Minister.</p> <p style="text-align: right;">Prof. Dr. Hajredin Kuçi</p> <p style="text-align: center;">_____ Deputy Prime Minister and Minister of Justice</p> <p>_____._____.2013</p> | <p>ministar pravde.</p> <p style="text-align: center;">Član 9 Primena</p> <p>U pitanjima koja nisu uređena ovim Administrativnim uputstvom u vezi sa knjigama, drugim registrima, pomoćnim knjigama, prijemu novca, bankovnih garancija, hartija od vrednosti, predmeta od vrednosti, evidentiranjem, arhiviranjem i čuvanjem dokumenata, shodno se primenjuju odredbe odgovarajućeg podzakonskog akta u vezi sa organizacijom rada sudova.</p> <p style="text-align: center;">Član 10 Obrasci</p> <p>Obrasci br.1 i 2 sastavni su deo ovog Administrativnog uputstva.</p> <p style="text-align: center;">Član 11 Stupanje na snagu</p> <p>Ovo Administrativno uputstvo stupa na snagu sedam (7) dana nakon potpisivanja od strane Ministra.</p> <p style="text-align: right;">Prof .Dr. Hajredin Kuçi</p> <p style="text-align: center;">_____ Zamenik Premijera i Ministar Pravde</p> <p>_____._____.2013</p> |
|---|---|---|

Formulari nr. 1

REGJISTRI I PROPOZIMEVE TË PRANUARA PËR CAKTIMIN DHE ZBATIMIN E PËRMBARIMEVE DHE TË KËRKESAVE TJERA

| Numri i lëndës së përmbartimit | Data e pranimit | Lloji i propozimit | Emri personal apo emërtimi, vendbanimi apo selia | | Numri unik personal i debitorit dhe kërkuesit | | Numri i Dokumenteve të besueshëm përbarimor | Lartësia e kërkesës | Mjetet dhe Objekti i përbarimit | Mënyra e vendosjes | | | Data e Nxjerrjes së urdhrin përbarimor | Datat e pranimit të mjetit juridik |
|--|------------------------------|--|--|---|---|-------------|---|---------------------|---------------------------------|--------------------------|----------------|----------------|--|------------------------------------|
| | | | I debitorit | I kërkuesit | I debitorit | I kërkuesit | | | | Propozimi është miratuar | Është Refuzuar | Është huadhënë | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Përgjigja në Kundërshtim dhe data e paraqitjes | Data e dërgimit Gjykatës dhe | Vendimi i gjykatës sipas kundërshtimit | Data kur vendimi bëhet i formës së | Koha edhe lloji i veprimit të ndërmarrë | Procedura ka përfunduar, mënyra | | | | | | | Vërejtje | | |

| | Emërtimi i gjykatës | dhe data e pranimit | prerë | përmbartimor | | | | |
|----|---------------------|---------------------|-------|--------------|----------------------------|----------------------------|------------------|----|
| | | | | | Me zbatimin e përmbartimit | Ndërprejten e përmbartimit | Në mënyrë tjetër | |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |

UDHËZUESI PËR MBAJTJEN E REGJISTRIT:

Regjistri i propozimeve të pranuar për caktimin dhe zbatimin e përmbartimit dhe të kërkesave tjera e mbajnë përmbartuesit privat.

Në kolonën 1 regjistrohet numri i lëndës së pranuar përmbartimore.

Në kolonën 2 shënohet data kur përmbartuesi privat e ka pranuar lëndën, që do të thotë datën nga vula katrore.

Në kolonën 3 shënohet lloji i propozimit (propozimi për caktimin e përmbartimit, propozimi për zbatimin e përmbartimit, etj.).

Në kolonën 10 shënohen mjetet dhe objektet e përmbartimit (në mjetet në para, me dorëzimin e sendeve të luajtshme, me dorëzimin e sendeve të paluajtshme, me shitjen e sendeve etj.).

Në kolonën 20 shënohet koha dhe lloji i veprimeve përmbartuese të ndërmarra (data kur ndërmerret veprimi dhe lloji i veprimit, regjistrimi, vlerësimi dhe shitja e sendeve të luajtshme, përcaktimi i vlerës së paluajtshmërisë, shitja e paluajtshmërisë, sekuestrimi dhe bartja e kërkesave, konfiskimi dhe dorëzimi i sendeve, shpërngulja dhe dorëzimi i paluajtshmërisë etj.).

Në kolonën 21, 22 dhe 23 shënohet mënyra e përfundimit të procedurës, si është zbatuar përmbartimi, është ndërprerë procedura apo në mënyrë tjetër (cedimi, ndërprerja për shkak të falimentimit etj.) dhe data e përfundimit të procedurës.

Në kolonën 24 shënohet e gjithë që ka të bëjë me lëvizjen e lëndës, afatet etj.

Form No. 1

REGISTRY OF PROPOSALS RECEIVED FOR ASSIGNMENT AND CONDUCT OF ENFORCEMENT AND OTHER CLAIMS

| Number of enforcement case file | Date of receipt | Type of proposal | Personal name or title, residence or the seat | | Personal ID number of the debtor and claimant | | Number of enforcement authentic documents | Amount of claim | Means and object of enforcement | Mode of decision | | | Date of issue of enforcement order | Date of receiving legal remedy |
|---------------------------------|-----------------|------------------|---|-------------|---|-------------|---|-----------------|---------------------------------|----------------------|--------------|----|------------------------------------|--------------------------------|
| | | | Of debtor | Of claimant | Of debtor | Of claimant | | | | Is Proposal rejected | Is dismissed | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| Response on objection and date of response | Date of sending to the court and court name | Decision of the court according to objection and date of receipt | Date when decision becomes final | Time and type of enforcement action undertaken | Procedure completed through: | | | Remarks |
|--|---|--|----------------------------------|--|-----------------------------------|----------------------------|-----------|---------|
| | | | | | Through completion of enforcement | Termination of enforcement | Other way | |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |

INSTRUCTION ON COMPLETION OF REGISTRY:

Registry or proposals received for assigning and implementation of the enforcement and other claims shall be held by the Private Enforcement Agent.

Column 1 holds number of enforcement case file received.

Column 2 holds date when Private Enforcement Agent received the case file, namely the date from the square stamp.

Column 3 holds type of proposal (proposal for assigning enforcement, proposal for conducting enforcement, etc.).

Column 10 holds enforcement objects and means (cash, delivery of movable items, delivery of immovable items, sale of items, etc.).

Column 20 holds time and type of enforcement actions undertaken (date and type of action, registration, evaluation and sale of movable items, setting the value of immovable items, sale of immovability, seizure and transfer of claims, confiscation and hand over of items, eviction and hand over of immovable property, etc.).

Column 21, 22 and 23 holds information how the procedure was completed, how enforcement was completed, was the procedure terminated or other way (transfer, termination due to bankruptcy, etc.) and date of completion of procedure.

Column 24 holds everything related to movement of case file, deadlines, etc.

Obrazac br. 1

REGISTAR PRIMLJENIH PREDLOGA ZA ODREĐIVANJE I SPROVOĐENJE IZVRŠENJA I DRUGIH ZAHTEVA

| Broj izvršnog predmeta | Datum prijema | Vrsta predloga | Lično ime ili naziv, mesto prebivališta ili sedište | | Jedinstveni lični broj dužnika i podnosioca zahteva | | Broj verodostojnih izvršnih isprava | Visina zahteva | Sredstva i predmet izvršenja | Način rešenja | | | Datum donošenja izvršnog naloga | Datum prijema pravnog sredstva |
|------------------------|---------------|----------------|---|--------------------|---|--------------------|-------------------------------------|----------------|------------------------------|-----------------|---------|---------|---------------------------------|--------------------------------|
| | | | Dužnika | Podnosioca zahteva | Dužnika | Podnosioca zahteva | | | | Predlog odobren | Odbijen | Odbačen | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| Odgovor na prigovor i datum podnošenja | Datum slanja Sudu i naziv suda | Odluka suda o prigovoru i datum prijema | Datum pravosnažnosti odluke | Vreme i vrsta preduzete izvršne radnje | Postupak zaključen, način | | | Napomena |
|--|--------------------------------|---|-----------------------------|--|---------------------------|--------------------|-------------|----------|
| | | | | | Sprovođenjem izvršenja | Prekidom izvršenja | Drugi način | |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |

UPUTSTVO O VODENJU REGISTRA:

Registar predloga primljenih za određivanje i sprovođenje izvršenja i drugih zahteva vode privatni izvršitelji.

U kolonu 1 upisuje se broj primljenog izvršnog predmeta.

U kolonu 2 upisuje se datum kada je privatni izvršitelj primio predmet, što znači datum iz četvorougaoanog pečata.

U kolonu 3 upisuje se vrsta predloga (predlog za određivanje izvršenja, predlog za sprovođenje izvršenja itd.).

U kolonu 10 upisuju se sredstva i predmeti izvršenja (u gotovini, predavanjem pokretnih predmeta, predavanjem nepokretnih predmeta, prodavanjem predmeta itd.).

U kolonu 20 upisuje se vreme i vrsta preduzetih izvršnih radnji (datum kada se preduzima radnja i vrsta radnje, upis, ocena i prodaja nepokretnosti, određivanje vrednosti nepokretnosti, prodaja nepokretnosti, zaplena i prenos zahteva, zaplena i prenos zahteva, iseljenje i uručivanje nepokretnosti itd).

U kolone 21, 22 i 23 upisuje se način zaključivanja postupka, kako je sprovedeno izvršenje, da li je postupak prekinut ili na bilo koji drugi način (cediranje, prekid usled stečaja itd.) i datum završetka postupka.

U kolonu 24 upisuje se sve ono što je povezano sa kretanjem predmeta, rokovima itd.

