



Republika e Kosovës
Republika Kosovo-Republic of Kosovo
Kuvendi - Skupština - Assembly

Zakon br. 03/L- 010

O BELEŽNIŠTVU

Skupština Republike Kosovo,

Na osnovu člana 65 (1) Ustava Republike Kosova;

U cilju uspostavljanja beležničkog sistema na Kosovu;

Donosi

ZAKON O BELEŽNIŠTVU

GLAVA I
OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
Predmet zakona

Ovim zakonom uređuju se funkcije, uslovi i metode rada javnog beležništva na Kosovu; njihovo organizovanje kao javne delatnosti i druga pitanja važne za vršenje dužnosti javnog beležnika.

Član 2.
Javni beležnici i beležništvo

1 Javno beležništvo je javna i pravna služba koja ima za cilj zaštitu zakonskih interesa fizičkih i pravnih lica u skladu sa Ustavom i zakonima Republike Kosovo.

2. Javni beležnik je stručni pravnik, javni zvaničnik imenovan od strane Ministarstva prava radi vršenja delatnosti utvrđenih zakonom.

3. Javni beležnik vrši svoju funkciju u okviru delokruga zakona poštujući i kodeks etike javnog beležnika, profesionalno vladanje i u skladu sa datom zakletvom.

4. Nezavisno od javne prirode službe, javni beležnik svoju funkciju vrši samostalno i nepistrasno.

Član 3. **Ugovori javnih beležnika**

1. Javni beležnik priprema i potvrđuje sve ugovore opisane u postojećem zakona i svakom zakonu koji proističe iz nje, na zahtev fizičkih i pravnih lica ili javnih autoriteta.

2. Ugovori javnog beležnika su pripremljeni u vezi, *inter alia*, sa sledećim operacijama koje stranke žele ili su zahtevane za pomoć u postizanju autentičnosti u delovanju kao javni autoritet:

2.1. procesiranje izjava i evidencije o pravnim poslovima ili transakcijama sačinjenim od strane Javnog beležnika ili u njegovom ili njenom prisustvu;

2.2. potvrda i overa činjenica od strane javnog beležnika, uključujući potvrđivanje da su kopije prave kopije originalnog dokumenta;

2.3. legalizacija potpisa dodatih od strane individualaca na dokumenta rukom pisana; i

2.4. primanje izjava pod zakletvom.

3. Ugovori javnih beležnika mogu biti izvršeni *zapisnički* ili *počasno*:

3.1. *zapisnički* akt je ugovor koji Javni beležnik mora položiti i čuvati u njegovoj ili njenoj evidenciji beležnika i iz kojeg autentične kopije ili izvodi mogu biti izdati, pod određenim uslovima.

3.2. *počasni* akt je ugovor u formi od jednog ili više originala koje Javni beležnik priprema i može dostaviti strankama. Autentična kopija ili izvod iz *počasnog* akta ne mogu biti izdati. Nadležnosti pravobranioca, ovlašćenja, oslobađanja ili druga obična akta mogu se izdati *počasno*.

4. Autentičnost i primena ugovora javnog beležnika je bazirano na potpisu, formi i sadržaju dokumenta. Ugovori beležnika uživaju povlastice dvostruke pretpostavke legalnosti i tačnosti sadržaja; one mogu biti osporene jedino sudskim putem. To su dokumenta koja se izvršavaju.

5. Javni beležnik dalje vrši sve vidove drugih aktivnosti za koje je po zakonu ovlašćen.

GLAVA II USLOVI ZA VRŠENJE PROFESIJE JAVNOG BELEŽNIKA

Član 4. Uslovi

1. Dužnost javnog beležnika može da vrši lice koje ispunjava sledeće uslove:
:
 - 1.1. da je stalni stanovnik Kosova;
 - 1.2. da ima potpunu sposobnost da deluje ;
 - 1.3. da uživa dobar stručni i moralni glas;
 - 1.4. da je diplomirao na jednom od pravnih fakulteta na Kosovu ili na nekom pravnom fakultetu druge zemlje nakon nostrifikacije diplome u Republici Kosovu;
 - 1.5. da je stekao iskustvo u struci pravnika u institucijama, zavodima i drugim organizacijama u trajanju od 3 godine;
 - 1.6. da je položio ispit za notara na Kosovu;
 - 1.7. da potvrdi da je u poziciji da pruža prostorije i potrebnu opremu za vršenje funkcije javnog beležnika na način utvrđen zakonom, u skladu sa utvrđenim kriterijumima sa podzakonskim aktima nakon konsultacije sa Većem javnih beležnika
2. Lice koje je radilo najmanju tri (3) godine kao: nastavnik pravnih predmeta na jednom od univerziteta u zemlji ili van zemlje; sudija, javni tužilac, advokat i beležnik oslobađa se od obaveze prakse beležnika, utvrđenoj u tački 1.4. ovog člana
3. Dužnost javnog beležnika ne mogu da vrše osobe koje:
 - 3.1. su bile osuđene za namerne krivične prestupe koji povlače kaznu od bar tri meseca zatvorske kazne, ili bilo koji prestup povezan sa nezakonitim sticanjem dobitka ili falsifikatom;
 - 3.2. su u velikim dugovima ili bankrotirale, sve dok su u takvoj situaciji;
 - 3.3. su u aktivni članovi političke partije ili su u službi i vezi sa religioznom kongregacijom;
 - 3.4. su uklonjene iz službe sudskog ili javnog službenika od strane kompetentnog disciplinskog organa;

3.5. su bile otpuštene odlukom Advokatske komore Kosova;

3.6. pokrenut krivični postupak za dela izvršena sa predumišljajem za koja je predviđena kazna zatvora od tri (3) meseca, ili bilo kojim prestupom povezanim sa nezakonitim sticanjem dobitka ili falsifikatom, sve do vremena dok sve optužbe protiv njih nisu odbačene ili su one oslobođene.

Član 5.

Kandidati za javnog beležnika

1. Svako lice koje ispunjava uslove za javnog beležnika na osnovu člana 4. ovog zakona može biti kandidat za javnog beležnika.
2. Komora javnih beležnika treba organizovati nadmetanje podnosioca za kandidaturu za Javnog beležnika. Uslovi, kao i procedura za slično nadmetanje trebaju biti određeni od strane Ministarstva Pravde, posle konsultacije sa Komorom javnih beležnika.
3. Kandidati za javnog beležnika selektirani od strane Komore javnih beležnika su imenovani preko Ministarstva pravde.
4. Kandidati za javnog beležnika trebaju ispunjavati sve funkcije i dužnosti beležnika u kancelariji pretpostavljenog javnog beležnika. Oni ubuduće trebaju pratiti bar u periodu od tri godine redovne treninge povezane sa službom i organizovane od strane Komore javnih beležnika.
5. Kandidati za javnog beležnika dobijaju mesečnu nadoknadu od svog pretpostavljenog javnog beležnika. Komora javnih beležnika definiše i pregleda svake kalendarske godine kriterijum relevantan za određivanje visine nadoknade kandidata za javnog beležnika.
6. Kandidat za javnog beležnika tokom praktičnog rada nik ne može lično da potpisuje ugovore beležnika ili potvrde, ili da ne preuzima akte beležnika u njegovo ili njeno ime.
7. Kandidat za javnog beležnika koji je položio ispit za javnog beležnika treba da izvršava dužnosti koje su mu/joj dodeljene sve do konačnog imenovanja u kancelariji javnog beležnika.

Član 6.

Organizacija ispita za javnog beležnika

1. Ministarstvo pravde nadgleda ispit za javnog beležnika i njegovu organizovanost i u tu svrhu donosi odgovarajuća podzakonska akta.
2. Ispitna komisija za javnog beležnika treba biti određena od strane Ministarstva pravde u saradnji sa Komorom javnih beležnika, a u svrhu organizovanja ispita za javnog beležnika i ocenjivanja kandidata.

3. Ispitna komisija za javnog beležnika treba biti sačinjena od sedmoro članova: četiri javnih beležnika, jednog sudije, jednog profesora prava i jednog advokata, člana Advokatske komore Kosova. Svaki član ove komisije treba imati određenu zamenu iz iste profesije.
4. Ispitna komisija za javnog beležnika je potpomognuta od strane sekretarijata izabran među zvaničnicima Ministarstva pravde koji treba dalje da obezbedi logističku i finansijsku pomoć potrebnu za aktivnosti ispitne komisije za javnog beležnika.
5. Ispitna komisija za javnog beležnika treba da se sreće bar jednom u šest (6) meseci.

Član 7. Ispit za javnog beležnika

1. Ispit za Javnog beležnika se organizuje kao pismeni i usmeni deo i mora da uključuje sledeće predmete: Obligacioni pravo i Zakon o imovini; Porodično pravo i Nasledno pravo; Finansijsko pravo; Zakon o izvršnim procedurama; pravo o civilnom postupku; zakoni i uredbe relevantne za službu Javnog beležnika; Zakon o katastru.
2. Za sve one koji ispune propisane preduslove službe Javnog beležnika, koje se odnose na zahteve iz člana 4, podstav 1.4. ovog zakona mogu aplicirati za ispit za javnog beležnika preko Ministarstva Pravde.
3. Ispit za Javnog službenika može se polagati najviše tri puta.
4. Kandidat koji je položio ispit za notara dobija uverenje. On može da konkuriše za notara ukoliko se konkursom traži takvo radno mesto.

GLAVA III DISTRIBUCIJA I SVOJSTVA KANCELARIJA JAVNIH BELEŽNIKA

Član 8. Distribucija kancelarija javnih beležnika

Ministarstvo Pravde raspoređuje kancelarije Javnih beležnika posle konsultacija sa Komorom Javnih beležnika i u skladu sa sledećim principima:

- 1.1. treba postojati najmanje jedna kancelarija javnog beležnika po opštini;
- 1.2. ovaj broj može biti povećan za opštine koje imaju više od 20,000 stanovnika, imajući u vidu broj dokumenata procesiranih od strane odgovarajuće kancelarije Javnih beležnika godišnje;

Član 9. Nadmetanje javnih beležnika

1. Kandidat koji je položio ispit za javnog beležnika su dodeljeni kancelariji javnog beležnika na bazi nadmetanja organizovanog od strane Komisije za selekciju Javnih beležnika, određenoj od strane Ministarstva Pravde u konsultaciji sa Komorom javnih beležnika.
2. Komisija za selekciju Javnih beležnika:
 - 2.1. treba biti sačinjena od sedam članova: četiri Javna beležnika, jednog sudije, jednog profesora prava i jednog advokata, člana Advokatske komore Kosova. Svaki član ove komisije treba imati određenu zamenu iz iste profesije;
 - 2.2. ne treba biti sastavljena od članova pomenute Ispitne komisije Javnih beležnika;
 - 2.3. treba biti potpomognuta od strane sekretara izabranog među zvaničnicima Ministarstva pravde;
 - 2.4. treba dobiti od strane Ministarstva Pravde logističku i finansijsku pomoć potrebnu za svoje aktivnosti;
 - 2.5. treba se sastajati potrebi.
3. Na osnovu preporuke Ministarstva Pravde Selekciona komisija Javnih službenika treba da izda saopštenje sa nadmetanja za kancelariju Javnog beležnika u bar dvema dnevnim novinama u svim opštinama na Kosovu i službenom listu Kosova. Saopštenje sa nadmetanja treba unapred odredi:
 - 3.1. uslove kvalifikacije za službu Javnog beležnika, kao što je predviđeno postojećom zakona;
 - 3.2. zjavu da će se aplikacije za nadmetanje prihvatati samo do petnaestog (15-og) dana od objavljivanja obaveštenja o nadmetanju;
 - 3.3. najniži rok u kome kandidati treba da budu obavešteni o rezultatima nadmetanja;
 - 3.4. broj, lokaciju i otvorena mesta za kancelarije javnih beležnika.
4. Komisija za selekciju Javnih beležnika određuje listu kandidata koji ispunjavaju uslove za službu javnog beležnika i nastavljaju sa intervjuima sa svakim kandidatom koji ispunjava kvalifikacioni uslov, najviše četrdesetpet (45) dana posle isteka roka za prijavljivanje na nadmetanje.
5. Na konkursu za javnog beležnika biraju se kandidati koji su na osnovu stručnih kvalifikacija i moralnih odlika dostojni beležničkoj službi“.
6. Ministarstvo Pravde poverava sa kancelarijom Javnog beležnika kandidate selektirane od strane komisije koji su postigli najbolje rezultate na ispitu za Javnog beležnika.
7. Pismeno obaveštenje o nadmetanju za Javnog službenika treba biti dato

kandidatima. Neuspešnim kandidatima treba biti dostavljeno pismeno objašnjenje zašto nisu izabrani, kao i kandidatu ili kandidatima koji su imenovani za Javne beležnike, uključujući i teritorijalnu odgovornost njihovih kancelarija.

Član 10.

Žalba protiv odluke o izboru notara

1. Ministarstvo pravde osniva unutrašnju Komisiju za razmatranje žalbi o postupku konkurisanja za notara. Komisija se sastoji od dve sudije i jednog notara koga određuje Skupština komore za notare. Komisija može da se sastoji od članova Komisije za konkurisanje za notara.
2. Žalba protiv procesa konkurisanja za notara može se podneti Komisiji od strane nezadovoljnog kandidata u roku od osam (8) dana nakon upućivanja obaveštenja o rezultatima konkurisanja. Komisija odlučuje o žalbi u roku od deset (10) dana od dana podnošenja žalbe. Odluka se smatra konačnom u procesu konkurisanja za notara.
3. Podnošenje žalbe obustavlja odluku o imenovanju notara.
4. Odluka Komisije može da se osporava tužbom pred nadležnim sudom na osnovu zakona o administrativnom sporou. Tužba može da se podnosi od strane nezadovoljnih kandidata u roku od osam (8) dana od dana objavljivanja odluke.

GLAVA IV

OSNOVNE ODREDBE U KOJE SE ODOSE NA VRŠENJE DUŽNOSTI JAVNIH BELEŽNIKA

Član 11.

Polaganje zakletve, dozvola i preuzimanje kancelarije

1. Ministarstvo pravde administrira davanjem zakletve za izabranog javnog beležnika u prisustvu predsednika Vrhovnog suda i predsednika Komore za notare.

Zaklinjem se da ću izvršavati svoje zadatke savesno, pošteno i nepristrasno, u skladu sa Ustavom i zakonima Republike Kosova, sa kodeksom beležničke etike i stručnim ponašanjem u svako vreme ću braniti interese stranaka.

2. Nakon podnošenja zakletvi, Ministarstvo pravde ili osoba ovlašćena pismom daje javnom beležniku njegovu ili njenu dozvolu.
3. Nakon prijema transkripta dozvole Javnog beležnika, Komora Javnih beležnika određuje dan preuzimanja dužnosti postavljenog Javnog beležnika, i nadgleda njegovo objavljivanje u Službenom listu Kosova.
4. Postavljeni Javni beležnik će preuzeti svoju funkciju u roku od tri (3) meseca od objavljivanja u Službenom glasniku Kosova. Ukoliko Javni beležnik ne uspe da preuzme svoje dužnosti u tom roku, gubi pravo vršenja dužnosti Javnog beležnika. Javni beležnik može, međutim, zahtevati od Ministarstva Pravde produžetak roka za dalji period od tri

(3) meseca. Takav zahtev mora biti podržan valjanim i prihvatljivim razlozima, zajedno sa svim mogućim potkrepljujućim dokazima.

5. Ministarstvo Pravde će držati registar svih Javnih beležnika, uključujući adrese njihovih poslovnih prostorija, njihove lične adrese, kao i njihove potpise.

Član 12. Pečat i potpis

1. Nakon davanja zakletve, i bez oslaganja, Javni beležnik će zahtevati od Komore Javnih beležnika da pripremi njegov ili njen pečat, a na svoj trošak.

2. Pečat Javnog beležnika će biti lako prepoznatljivog kružnog oblika, i sadržati ime i prezime Javnog beležnika čiji je pečat, kao i sedište njegove ili njene kancelarije. Opšte karakteristike pečata Javnih beležnika će, uz neophodna podešavanja, biti u skladu sa Pečatom suda, kancelarije Javnog tužioca i Penalnih ustanova, kaoko je predviđeno UNMIK-ovom Uredbom br. 2000/30 od 20. maja 2000. godine. O pečatima i zaglavljima sudova, javnih tužilaštava i kaznenih ustanova.

3. Otisak pečata javnog beležnika i uzorak njegovog ili njenog potpisa, kakav postoji u registru Komore javnih beležnika, će biti odobren i overen od predsednika Okružnog suda koji ima jurisdikciju nad sedištem Kancelarije javnog beležnika. Overeni pečat i potpis će biti deponovani u Komori kao i u Opštinskom sudu.

4. Javni beležnik može imati samo jedan službeni pečat, koji on ili ona čuva uz posebnu pažnju, proveravajući povremeno da neko drugi nema pristup pečatu.

5. Javni beležnik će odmah obavestiti kompetentni Opštinski sud, Policiju i Komoru Javnih beležnika o gubitku, krađi ili uništavanju njegovog ili njenog pečata putem faksimila ili elektronskom porukom, a on ili ona će potvrditi gubitak, krađu ili uništenje putem lične dostave obaveštenja ili registrovanom poštom koja ima formular o prijemu pošiljke (povratnicu).

6. Komora Javnih beležnika će zameniti izgubljeni ili uništeni pečat o trošku Javnog beležnika.

Član 13. Dužnost čuvanja tajne

1. Od Javnog beležnika se zahteva da čuva poverljivost informacija prikupljenih u sprovođenju svojih dužnosti, da ih čuva tamo gde zakon ili stranke u beležničkom ugovoru, ili pravna transakcija predviđena beležničkim ugovorom, ne zahtevaju drugačije.

2. Dužnost Javnih beležnika za čuvanje tajne se proteže i na zaposlene u kancelarijama Javnih beležnika, prevodioce i sve osobe koje imaju pristup informacijama koje su predočene u stavu 1 ovog člana. Ova obaveza je stalna; ne prestaje sa prekidom funkcije javnog beležnika, ili onih koji su u njegovoj službi.

3. Javni beležnik će obelodaniti informacije koje se tiču beležničkog posla koji je on ili ona uradio samo u slučaju:
 - 3.1. osobama na čiji zahtev ili kojih se tiče beležnički akt koji je izvršen;
 - 3.2. pravnim predstavnicima osoba na koje se odnosi gornji podstav 3.1;
 - 3.3. samo u skladu sa nalogom suda; ili
 - 3.4. javnim telima kojima beležnički ugovori moraju biti predstavljeni, a na osnovu zakona.
4. Javni beležnik može obelodaniti informaciju koja se tiče postojanja i sadržaja testamenta samo nakon smrti testatora.
5. Osoba na čiji zahtev Javni beležnik izvrši beležnički akt ili njegov pravni naslednik ili predstavnik te osobe može razrešiti beležnika od dužnosti da održava tajnost beležničkog akta podnoseći pismeni pristanak na tako nešto. Ukoliko je osoba preminula i nema pravne naslednike ili kada nije moguće uspostaviti kontakt sa osobom, sud može osloboditi beležnika od dužnosti čuvanja tajne. Na zahtev beležnika, sud takođe može osloboditi beležnika dužnosti čuvanja tajne beležničkog akta zbog drugih validnih razloga.
6. Dužnosti čuvanja tajne beležničkog akta se takođe odnose i na kreditne institucije, sudove, arhive i druge pravne subjekte i agencije, kao i na ljude tamo zaposlene koji poseduju dokumente koje sadrže informacije specificirane u stavu 1 ovog člana ili koji imaju pristup takvim dokumentima, ukoliko nije drugačije zakonom određeno. Kreditne institucije, sudovi, arhive i drugi pravni subjekti i agencije koje poseduju dokumente koji sadrže beležničke akte ili informacije koje se odnose na ovo će obelodaniti informacije na način koji je sličan proceduri datoj u stavu 3 ovog člana, ukoliko nije drugačije određeno zakonom.

Član 14.

Odgovornost i nadoknada štete

1. Javni beležnik je odgovoran za, i treba nadoknaditi, svaku štetu prouzrokovanu u izvršavanju njegovih ili njezinih funkcija, kao rezultat nepažnje, ili drugačije kršenjem svojih obaveza, u skladu sa opštim zakonskim odredbama o nadoknadi štete.
2. Javni beležnik je takođe odgovoran za štetu prouzrokovanu od strane njegovih ili njezinih zaposlenih, uključujući kandidate za beležnike, i njegove ili njezine zamenike.
3. Pravo da se zatraži nadoknada štete prouzrokovane od strane beležnika ili njegovih zaposlenih, i Zamenik Javnog beležnika, može biti izvršen tokom perioda od tri godine posle datuma kada je šteta otkrivena, ali ne kasnije od deset godina od kada je šteta otkrivena.
4. Ni jedan javni zvaničnik ne može se smatrati odgovornim za štetu prouzrokovanu

od strane Javnog beležnika.

5. Obavezno osiguranje Javnog beležnika od profesionalnih rizika obezbeđeno ovom zakona ne treba izuzeti njega ili nju od direktne odgovornosti a koje je povezano sa strankama koje su pretrpele štetu.

Član 15. Osiguranje

1. Pre Preuzimanja njegovih ili njezinih funkcija, Javni beležnik treba obezbediti osiguranje od jedne osiguravajuće kompanije Kosova ili međunarodne kompanije koja je licencirana na Kosovu za sve štete koje on ili ona mogu naneti trećim licima u izvršavanju njegovih ili njezinih funkcija.

2. Polisa osiguranja treba pokriti svaku štetu izazvanu od strane zaposlenih kod Javnog beležnika, uključujući kandidate za beležnike i njegovog ili njezinig zamenika .

3. Polisa osiguranja može obezbediti da će Javni beležnik nadoknaditi izazvanu štetu do određenog iznosa.

4. Uslovi osiguranja su zajednički određeni od strane osiguravajućih kompanija na Kosovu i komore Javnih beležnika prema važećem zakonu.

5. Minimalna suma pokrivanja osiguranja za jedan osiguran događaj, i minimalna suma od celokupnog osiguranja plativog obeštećenja u toku jedne osigurane godine za jedan ili više događaja su utvrđene od strane Ministarstva Pravde, posle konsultacija sa komorom Javnih beležnika.

Član 16. Nadoknade, nagrade i povratni troškovi

1. Javni beležnik prima nadoknadu u zamenu za svoje pružene usluge, i povraćaj troškova koji su proistekli u vezi sa tim.

2. Nadoknada za Javne beležnike treba biti definisana zakonom posle konsultacija sa Ministarstvom Pravde i Komorom Javnih Beležnika.

3. Javni beležnik može zahtevati isplatu za pružanje odgovarajućih usluga nakon prihvatanja izvršavanja usluga koje se zahtevaju.

4. Javni beležnik treba izdati priznanicu za sve plaćene usluge, nadoknade i plaćene povratne troškove.

5. Gde je više od jedne osobe uzelo učešće u beležničkim pravnim transakcijama, ili u slučaju gde je beležnik izveo jednu akciju za nekoliko stranaka, sve te stranke su zajednički odgovorne za isplatu nadoknada i troškova koji se duguju Javnom beležniku.

6. Prihodi od obavljanja stručne delatnosti javnog beležnika su preostali iznosi od primljenih tarifa od njega ili od nje, nakon isplate troškova za održavanje njegove – njene kancelarije, taksi utvrđenih zakonom i drugih obaveznih isplata koje se nadovezuju na stručne aktivnosti javnog beležnika.

Član 17.

Obaveza za izvršavanje zvaničnih akcija i izuzetak od njih

1. Javni beležnik treba lično izvršiti dužnosti koje su mu zakonom nametnute. On ili ona ne mogu odbiti izvršavanje zvaničnih dužnosti bez valjanog razloga, kao tamo gde postoji sumnja u njegovu ili njezinu nepristrasnost, ili kako je već drugačije definisano zakonom.

2. Naročito, Javni beležnik ne može preduzeti zvanične akcije na zahtev stranke koju on ili ona zna da bi nedostajalo pravnog kapaciteta za preuzimanje ili zaključivanje transakcija po ovom pitanju. Niti će Javni Beležnik preduzeti zvanične akcije za koje on ili ona nema odgovarajuće kompetencije, ili koje su zahtevane a u vezi su sa nekom očiglednom nečasnom ili ilegalnom transakcijom.

3. Javni beležnik mora objasniti njegovo odbijanje za pružanje usluga osobi (osobama) kojih se tiče, kao i žalbenu proceduru za takvo odbijanje, uključujući i prava osobe koje se to tiče i zahtev za izdavanje dokumenta na kojima se objašnjavaju razlozi za odbijanje Javnog beležnika a sve to u roku od tri dana

4. Odredbe Zakona na administrativne procedure relevantne zvaničnim osobama koje apliciraju Javnim beležnicima u vezi sa i izuzećem iz obaveze za izvršavanje zvaničnih akcija, i stranka koja je suočena sa takvim odbijanjem beležnika može izazvati takvo odbijanje, i zahtevati izvršavanje dela koje je u pitanju, u skladu sa Zakonom o administrativnim sporovima.

5. Zvanične akcije koje su preduzete u suprotnosti sa stavom 1. ovog člana nisu pravosnažne.

Član 18.

Obaveza za savetovanje stranaka

1. Javni beležnik treba savetovati stranke na prirodne i pravne efekte transakcija i nameranih akata, obimom obaveza koje idu sa takvim aktima, i na primenjive pravne odredbe

2. Javni beležnik treba osigurati uz svu pravičnost i nepristrasnost sve interese u pitanju u pravnim transakcijama

Član 19.

Neuskldive dužnosti

1. Javni beležnik se ne može angažovati u ostalim profesionalnim aktivnostima,

uključujući i praksu kao dodeljeni pravozastupnik, ,ili u javnim kancelarijama.

2. Uprkos stavu 1 trenutnog člana, Javni beležnik se ne može angažovati u sledećim dopunskim aktivnostima, omogućenim tako da one nemaju uticaja na pravilno ispunjavanje njegovih ili njezinih dužnosti:

2.1. naučne, umetničke i nastavničke aktivnosti;

2.2. funkcije sudski postavljenog prevodioca ili stručnjaka;

2.3. funkcija unutar Komore javnih beležnika ili u međunarodnim asocijacijama javnih beležnika .

Član 20. Sukob interesa

Javni beležnik ne može upotrebiti njegove ili njene funkcije:

1.1. ako je on ili ona na bilo koji način direktno ili indirektno zainteresovan za ovu pravnu transakciju;

1.2. gde je stranka o kojoj se radi rođak Javnog beležnika po bilo kom stepenu, zaključno sa četvrtim stepenom, suprug (supruga) ili rodbina su drugi stepen, bez obzira da li je brak prekinut ili ne

Član 21. Profesionalne prostorije i radno vreme

1. Javni beležnik može imati samo jedan profesionalni izlazak koji može biti unutar opštine ili unutar oblasti opštine njegove ili njezine kancelarije.

2. Javni beležnik može deliti profesionalne prostorije sa još jednim Javnim beležnikom uz saglasnost Komisije Komore Javnih beležnika. U rukovođenju zajedničke kancelarije, svaki zastupnik izvršava beležničke dužnosti u svoje ime i lično je odgovoran za svoje profesionalne aktivnosti.

3. Javni beležnik ne može deliti profesionalne prostorije sa predstavnicima ostalih profesija.

4. Kancelarije Javnog beležnika biće otvorene za javnost radnim danima najmanje pet sati dnevno za rad sa strancima.

GLAVA V
ZATVARANJE KANCELARIJE, SUSPENZIJA, ODSUSTVO JAVNOG
BELEŽNIKA

Član 22.
Oslobađenje ili premeštaj iz kancelarije

1. Javni beležnik treba biti oslobođen ili premešten iz njegove ili njene kancelarije:
 - 1.1. u slučaju smrti;
 - 1.2. u slučaju ostavke, kad takva ostavka stupi na snagu;
 - 1.3. posle navršениh sedamdeset (70) godina;
 - 1.4. ko bilo koji od uslova kvalifikacija za beležničku službu prestaje da postoji, ili gde je to uspostavljeno posle imenovanja beležnika a da ti uslovi nisu bili potrebni u vreme njegovog imenovanja;
 - 1.5. nakon preuzimanja još jednog zaposlenja;
 - 1.6. nakon neuspeha za produženje roka njegovog ili njezinog profesionalnog obaveznog osiguranja, ili da se nadoknadi Komori Javnih beležnika za ovo osiguranje;
 - 1.7. nakon neuspeha u preuzimanju kancelarije u roku od tri meseca posle objavljivanja njegovog ili njezinog postavljenja na zvanično mesto na Kosovu;
 - 1.8. iz zdravstvenih razloga, koji mogu ugroziti izvršavanje njegovih ili njezinih dužnosti;
 - 1.9. kao rezultat disciplinskih postupaka, u okolnostima koje su opisane u članu 75. stav 4. ovog zakona.
2. Odluka za oslobađanje beležnika iz njegove njezine kancelarije se izdaje od strane Ministarstva Pravde posle konsultacija sa Komorom Javnih beležnika.
3. U slučajevima utvrđenim u stavu 1, podstavovi 1.4. do 1.9. ovog člana, Ministarstvo Pravde treba saslušati Javnog beležnika pre donošenja odluke.
4. Pomenuta odluka u stavu 2. ovog člana može da se osporava u skladu sa Zakonom o administrativnim sporovima.

Član 23.

Ostavka

1. Javni beležnik može bilo kad zatražiti oslobodjenje iz svoje kancelarije predavanjem pismene aplikacije što se tiče toga Ministarstvu Pravde.
2. Ministarstvo Pravde treba doneti odluku na takav zahtev u roku od tri (3) meseca od obaveštenja o zahtevu za oslobađanje sa dužnosti, posle konsultacija sa Komorom Javnih beležnika. Po isteku tromesečnog perioda, i u nedostatku odluke na zahtev za oslobađanje, treba se smatrati da je Javni beležnik oslobođen sa dužnosti.
3. Ministarstvo pravde može u bilo koje vreme pre isteka roka, isti produžiti, koji je naveden u stavu 2 ovog člana, kako bi se obezbedilo nastavljeno izvršavanje funkcija javnog beležnika.

Član 24.

Obaveštenje o oslobađanju iz kancelarije

1. Ministarstvo Pravde obaveštava Komoru Javnih beležnika i Okružni Sud u čijoj je nadležnosti kancelarija Javnog beležnika o njegovoj ili njezinoj odluci za oslobađanje sa dužnosti iz kancelarije dotičnog Javnog beležnika.
2. Nakon obaveštavanja o gore pomenutoj odluci:
 - 2.1. Komora Javnih beležnika briše reference dotične individue iz Direktorijuma Javnih beležnika, i objavljuje obaveštenje u Službenom listu Kosova;
 - 2.2. javni beležnik treba vratiti njegov ili njezin pečat odgovarajućem opštinskom sudu, i
 - 2.3. opštinski sud treba poništiti, proglasiti ništavnim i uništiti pečat dotičnog Javnog beležnika, onda objaviti obaveštenje u zvaničnom glasniku kosova.

Član 25.

Privremena suspenzija

Izuzetno od 76, stav 2 ovog zakona zakona, javni beležnik će se privremeno suspendovati sa izvršavanja njegovih ili njezinih funkcija:

- 1.1. gde je započeta pravna akcija koja može rezultirati time da se javni beležnik lišiti sposobnosti za rad;
- 1.2. gde su uslovi za razrešenje Javnog beležnika iz njegove ili njezine kancelarije dostignuti;
- 1.3. gde je Javni beležnik odsutan sa njegovog ili njezinog položaja više od pet radnih dana bez obaveštavanja odgovarajućeg tela ili više od deset radnih dana bez

odobrenja odgovarajućeg tela;

1.4. na zahtev Javnog beležnika koji želi da se angažuje u individualnom profesionalnom razvoju, ili iz drugih valjanih razloga.

Član 26.

Vršilac dužnosti javnog beležnika

1. Nakon razrešenja Javnog beležnika iz njegove ili njezine kancelarije, Ministarstvo Pravde može postaviti vršioca dužnosti Javnog beležnika i bez objavljivanja konkursa, posle konsultacija sa Komorom javnih beležnika.
2. Samo Javni beležnik ili osoba koja zadovoljava uslove kvalifikacija za službu Javnih beležnika može biti postavljen kao vršilac dužnosti Javnog beležnika dok je još neizvesno postavljenje novog Javnog beležnika, na maksimalni period od šest meseci, koji može biti produžen od strane Ministarstva Pravde posle konsultacija sa Komorom Javnih beležnika, gde posebne okolnosti garantuju takav produžetak.
3. Vršilac dužnosti beležnika treba položiti beležniksku zakletvu pre preuzimanja kancelarije. Ako on ili ona ranije nije polagala takvu zakletvu.
4. Vršilac dužnosti beležnika preizima sve fajlove, knjige i ostalu dokumentaciju koja pripada Javnom beležniku koga zamenjuje. On ili ona treba da se postara da su fajlovi i arhive Javnog beležnika dobro čuvane, i da su usluge i akcije, preduzete od Javnog beležnika pre njegove zamene, kompletirane i izvršene. On ili ona ne mogu preuzeti nove beležničke usluge.
5. U koliko je beležnik otpušten sa svoje dužnosti njegov zamenik ima pravo da koristi kancelariju u periodu od tri (3) meseca u slučaju u kome je kancelarija u vlasništvu otpuštenog beležnika.
6. Vršilac dužnosti beležnika može zatražiti svoju nadoknadu posle preuzimanja kancelarije, uzimajući u obzir sve avansne uplate načinjene od strane stranaka Javnom beležniku pre njegove zamene.

Član 27.

Odsustvo javnog beležnika i imenovanje zamenika javnog beležnika u slučaju odsustva ili suspenzije Javnog beležnika

1. Javni beležnik mora sve dok je izvodljivo unapred dati obaveštenje Ministarstvu Pravde o bilo kojim okolnostima koje sprečavaju njega ili nju od izvršavanja njegovih ili njezinih funkcija na više od pet radnih dana.
2. Odsustvo Javnog beležnika iz njegove ili njezine kancelarije na period više od deset dana treba biti odobreno od strane Ministarstva Pravde u konsultaciji sa Komorom Javnih beležnika. Takvo odobrenje može biti dato samo tamo gde odsustvo neće ugroziti prava stranaka. Odmor treba biti dodeljen u slučaju bolesti koja sprečava Javnog beležnika od izvršavanja njegovih ili njezinih funkcija ili materinskog odsustva.

3. Javni beležnik koji je sprečen od izvršavanja svojih dužnosti na više od deset dana mora zahtevati od Ministarstva Pravde da postavi Zamenika Javnog beležnika tokom njegovog ili njenog odsustva. U zahtevu, Javni beležnik može predložiti jednog ili više svojih kolega koji su izrazili svoju saglasnost da rade kao njegov ili njezin zamenik
4. Zamenik Javnog beležnika može takođe biti postavljen u zamenu beležnika koji je privremeno suspendovan iz njegove ili njezine kancelarije.
5. Odluka kojom se postavlja Zamenik Javnog beležnika može be doneta *ex officio*, ako zahtev predviđen u stavu 3 gore pomenutom, nije predat, ili prateći privremenu suspenziju Javnog beležnika.
6. Odluka kojom se postavljuje Zamenik Javnog beležnika može biti opozvana bilo kad od strane Ministarstva Pravde, posle konsultacija sa Komorom Javnih beležnika.
7. Samo neki Javni beležnik, ili osoba koja ispinjava sve uslove o kvalifikovanosti za beležničku službu, može biti postavljen za Zamenika Javnog beležnika.
8. Lista potencijalnih Zamenika Javnog beležnika može biti načinjena od strane Ministarstva Pravde, u konsultaciji sa Komorom Javnih beležnika.
9. Suspendovan Javni beležnik ne treba preuzimati nikakve zvanične aktivnosti, pod pretnjom absolutne ništavnosti.

Član 28.

Prava i dužnosti zamenika javnog beležnika

1. Zamenik Javnog beležnika izvršava svoje usluge na račun i na trošak odsutnog ili suspendovanog Javnog beležnika.
2. Zamenik Javnog beležnika daje pečat odsutnog ili suspendovanog Javnog beležnika na dela ili druga dokumenta u ime predašnjeg. On potpisuje takva dokumenta sa svojim ličnim potpisom, i dodaje nastavak koji ga identifikuje kao Zamenika Javnog beležnika.
3. Zamenik Javnog beležnika treba se susdržati od izvršavanja bilo kojih akcija koje su zabranjene Javnom beležniku koga on zamenjuje.
4. Odsutni ili suspendovani Javni beležnik plaća Zameniku Javnog beležnika jednu odgovarajuću naknadu za pružene usluge i za posao koji je izvršen od strane predašnjeg u njegovo ili njezino ime.
5. Zamenik Javnog beležnika je zvanično dodeljen kancelariji odsutnog ili suspendovanog Javnog beležnika nakon preuzimanja funkcija predašnjeg. Osim u slučaju prethodnog opoziva odluke o njegovom ili njezinom postavljenju, njegov se mandat produžuje sve do predavanja njegovih ili njezinih funkcija Javnom beležniku.
6. Dok Zamenik Javnog beležnika zvanično zauzima funkcije odsutnog ili suspendovanog Javnog beležnika, predašnji se mora susdržati od izvršavanja svojih

usluga.

7. Odsutni ili suspendovani Javni beležnik može se smatrati odgovornim kao zajedniči dužnik zajedno sa zamenikom Javnog beležnika za bilo koju štetu počinjenu od strane stranke a zbog kršenja njegovih ili njezinih pravnih i profesionalnih obaveza od strane Zamenika Javnog beležnika. Međutim, u uslovima odnosa između Javnog beležnika i njegovog ili njezinog Zamenika, samo se potonji smatra odgovornim za takvu štetu.

GLAVA VI OPŠTE ODREDBE O AKTIVNOSTIMA BELEŽNIKA I DRUGIM USLUGAMA BELEŽNIKA

Član 29. Funkcije beležnika

Funkcije beležnika su:

1.1. da procesuiraju određena dokumenta kako je predviđeno u odeljku VII ovog zakona, kao i da:

1.1.1. obezbedi dokaz o izjavi u kojoj je sadržan, i kako je učinjeno od strane stranaka pred Javnim beležnikom, odobrenje koje je dokazano potpisima stranaka;

1.1.2. obezbedi direktnu izvršnu vlast za pravne transakcije koje su u tome sadržane;

1.1.3. podeliti punovažnost određenim pravnim transakcijama, u vezi kojih ovaj i drugi zakoni obezbeđuju obaveznu beležničku obradu za takve transakcije da bi se obezbedio pravni efekat.

1.2. da potvrdi činjenice i overi potpise, transkripte i kopije dokumenata, i da primi izjave pod zakletvom, na način koji je predviđen u Odeljku VIII ovog Zakona;

1.3. da obezbedi sigurno čuvanje gotovine, računa, čekova, javnih obveznica i ostalih vrednosnih papira. Dokumenta ili drugih predmeta, kako je predviđeno u odeljku IX ovog zakona;

1.4. da obavlja sve vanparnične postupke o nasleđivanju;

1.5. da obezbedi pravnu pomoć;

1.6. izrada i overavanje ugovora;

1.7. da izvršava ostale dužnosti, dosledno njihovim glavnim funkcijama i opštim obavezama, koji su predmet njihovih pristanaka, kao što je naređeno od strane suda ili vladinih ili administrativnih tela. Takve dužnosti mogu uključiti:

1.6.1. potpisivanje i pečatiranje aktiva da bi se podelile u dopuni postupaka o nasleđivanju i bankrotstvu;

1.6.2. procenjivanje, javne aukcije i prodaje na licitacijama materijalne, pokretne imovine i nekretnina u ne spornim postupcima, određenije u dobrovoljnim prodajama;

1.6.3. podela prodajne cene potpada pod kontekst izvršnih postupaka.

Član 30.

Obavezno procesuiranje dela od beležnika

1. Overavanje dela je obavezno u vezi sledećih pravnih transakcija, pod pretnjom ništavnosti :

1.1. transfer sticanja vlasništva ili ostala prava o nekretninama nad nepokretnom imovinom;

1.2. konstitucija hipoteke nad nepokretnom imovinom;

1.3. bračni ugovori i sporazumi u vezi vlasničkoih odnosa između supružnika ili osoba koje žive u vanbračnoj zajednici;

1.4. osnivanje pravnih tela i biznis kompanija kao i ustanovljavanje, i prepravke, statuta takvih tela i kompanija.

2. Strane mogu zahtevati procesuiranje dokumenata od strane beležnika u vezi ostalih pravnih transakcija osim onih koje su navedene u pragrafu 1 ove sekcije. Ostali akti tako overeni će biti predati sa autentičnošću dodatim aktima javnoj upravi.

Član 31.

Dužnosti beležnika prema predstavljanim stranama pre javnih uprava

1. Beležnici mogu da zastupaju strane pre pravnih i administrativnih tela bez specifičnog ovlašćenja od strane koje se to tiče. U ovoj pravnoj sposobnosti, beležnik može da prosledi i zahteva dokumenta, podnosi prigovore, sem ako nije drugačije propisano zakonom.

2. Na zahtev beležnika, pravna i administrativna tela će podneti dokumenta potrebna za izvođenje aktivnosti beležnika i obezbeđivati prema tome kopije za beležnika, sem ako nije drugačije propisano zakonom.

Član 32.

Primenljivost overenih dela

1. Overena dela pripremljena u saglasnosti sa relevantnim procedurama su direktno primenljiva, obezbeđujući da to uključuje validne obavezne mere dogovorene odmah sa

stranama, i izjavu strane od koje se traži da izvede određenu aktivnost, da bi direktno uticala i obavezala primenu obaveze koja bi mogla da se izvrši shodno overenom delu, po dospeću obaveze.

2. Originalno overeno delo ili overeni transkript (prepis) originalnog overenog dela pripremljenog shodno punopućju ili ovlašćenju trba da uključi relevantno ovlašćenje ili punomoćje, pripremljeno u skladu sa zakonom za tu vrstu dela.

3. Registracija u zemljišnim knjigama može da proisteći na osnovu overenog dela uređenjem dalje obaveze da kreira, prenosi, ograničava ili otkazuje prava o nepokretnostima nad nepokretnom imovinom, predmet dužnikovog izražavanja saglasnosti uz to u overenom delu.

4. Gde se obaveza pojavljuje van stvaranja overenog dela da zavisi po određenim uslovima ili krajnjeg roka koji nije rešen na osnovu kalendara, overeno delo će imati izvršnu snagu jednom ubuduće overeno delo je pripremljeno u kome je izneseno da su uslovi ispunjeni, ili da je krajnji rok ispunjen. Kad nije moguće pripremiti takvo buduće overeno delo, potrebna je odluka kompetentnog suda.

5. Overena dela izdata u drugoj zemlji imaju isti pravni efekat na Kosovukao i overena dela izdata u skladu sa ovim zakona, predmet su reciprociteta i istog stepena kao i u zemlji gde je delo pripremljeno.

GLAVA VII PROCESUIRANJE OVERENIH DELA I OSTALE BELEŽNIKSKE USLUGE

Član 33.

Potrebne informacije u overenim delima

Overena dela će u svakom slučaju sadržati sledeće informacije:

1.1. godinu, mesec, dan i mesto, i ako je određeno zakonom ili od učesnika u delu, vreme kad je akt izrađen, sva takva pominjanja da budu načinjena slovima;

1.2. imena i prezimena i sedište beležnika koji je izradio delo;

1.3. ime, prezime, mesto i datum rođenja, adresa stalnog ili privremenog boravišta i profesija učesnika u delu, svedoci, prevodioci i sve osobe koje učestvuju u pripremi dela, uključujući predstavnike učesnika, ako ih ima;

1.4. izjava beležnika u vezi njegove ili njene osude kao i identitet učesnika, uključuje, kao što slučaj može biti, njihovi pravni zastupnici, i način na koji je identitet svakog učesnika i njihovih pravnih zastupnika, ako postoje, konstatovan;

1.5. detaljan opis predmeta akata (ostavljanje odgovarajući prazan prostor na papiru za dodavanje mogućih izmena);

1.6. gde je nepokretna imovina predmet rasprave dela, mesto gde je takva imovina locirana, navodi se kadastar plan i kadastarski broj i definicija granica te imovine;

1.7. opis dokumenata pridodati su aktu, uključujući obavezno punomoćje predstavnika strane u delu, ako postoji;

1.8. izjava deluje da overeno delo i dokumenti priloženi u tome, su pročitani u prisustvu strana, ili da procedure opisane u sadašnjoj zakona u pogledu gluvoće ili nepismenosti učesnika ili učesnika koji ne govori ili ne razume službeni jezik, bilo opaženo.

Član 34.

Forma i način izrade overenog dela

1. Overena dela će se pripremati pisaćom mašinom ili bilo kojom odgovarajućom elektronskom ili kompjuterskom napravom, na jasan i čitak način. U samo izuzetnim slučajevima, overena dela mogu biti rukom pisana, sa trajnim mastilom. Ona ne moraju biti izrađena na prethodno pripremljenoj blank-praznoj formi.

2. Način izrade overenih dela će biti kao što sledi:

2.1. samo opšte poznate i zajedničke skraćenice mogu biti korišćene u overenim delima;

2.2. prazni prostori će biti ispunjavani crticom;

2.3. izmene, korekcije, dodaci između linija, ili poništavanje, treba izbegavati;

2.4. gde izmene, korekcije, dodaci između linija ili poništavanje, ne može biti izbegnuto:

2.4.1. krug treba biti nacrtan oko reči koje trebaju biti korigovane ili poništavane, na taj način to će ostati čitko;

2.4.2. sve izmene, korekcije, dodaci i/ili poništavanjakoja su načinjena trebaju biti navedena i objašnjena iznad potpisa svedokaza overena dela i svih onih koji učestvuju u pripremi dela;

2.4.3. ukupan broj svih izmena, korekcija, dodataka između linija ili poništavanja trebaju biti napomenute pre potpisa učesnika overenog dela, kategorija po kategorija;

2.4.4. izjava će biti uključena pre potpisa učesnika overenog dela, da bi se postigao efekat da su promene usaglašene, prihvaćene ili osvedočene od svih strana kojih se tiče.

2.4.5. ne mogu se javljati izmene ili dodaci posle beležnikevog potpisa.

2.5. navodi koji se tiču brojeva i datuma se pišu slovima, izuzev cenzus podataka i dela u vezi podele postojećeg i nasleđa. U kasnijem slučaju, krajnji iznos treba biti izrađen slovima, a takođe i osobiti iznosi koje uključene strane traže jedna od druge.

2.6. navodi datuma i brojeva u vezi ostalih dokumenata i mera zakonodavstva, brojeva katastarskih dosijea, placeva i oblasti placeva, trebaju biti urađene samo ciframa.

3. Ministarstvo Pravde može odrediti dalje kriterijume u vezi forme i načina izrade overenog dela posle konsultacije sa Beležniškom Komorom..

Član 35. Jezik overenih dela

1. Sva overena dela će biti izdata na albanskom ili srpskom jeziku, zavisno od toga koji jezik bolje poznaje beležnik koji procesuirá akt.

2. Strane imaju pravu da zatraže od beležnika izdavanje kopije na jeziku na kome oni žele. Ova kopija smatraće se kao delo prema stavu 1 ovog člana.

3. Strane u overenom delu koje ne govore i/ili ne razumeju ni jedan od dva pomenuta jezika u stavu 1 ove sekcije mogu tražiti pomoć prevodioca.

Član 36. Priprema overenog dela

1. Beležnik konstatuje da su strane sposobne i ovlašćene da preduzmu i zakluče pravni transakcije. Radeći to, beležnik ustanovljava njihove stvarne planove. On ili ona onda obezbeđuje potrebnu pravnu pomoć stranama, objašnjavajući im primenljivost zakona i pravne posledice transakcije koja ih se tiče. Beležnik onda priprema relevantno i potrebno delo(a), u kome on ili ona formulišu na odgovarajući jasan i nedvosmislen način izjave pravne transakcije o kojoj se radi.

2. Na svim stupnjevima u ovom procesu, beležnik će konstatovati da nije bilo konfuzije ili nije se pojavila sumnja u mislima strana kako u pravnim transakcijama o kojoj se radi tako i pravnim posledicama ili izradi dela, sa viđenjem zaštite neiskusnih ili nestručnih strana.

3. Dokument ovako izrađen je čitan stranama u prisustvu beležnika, koji obezbeđuje, postavljanje odgovarajućih pitanja stranama, da se sadržina povinuje u vezi svega sa svojom namerom.

4. Gde prilozi trebaju biti priloženi u originalnom delu, oni trebaju biti na raspolaganju stranama tokom celog procesa izrade.

5. Pošto se originalno delo izradi, i njegov se sadržaj pročita i odobri, beležnik će pitati strane da li odobravaju sadržaj dela, i ako je odgovor potvrđan, lično potpisuju, ispod detaljne izjave beležnika, sa posledicom da je primenljiva mera prisutne sekcije

poštovana.

6. Svi prilozi delu će takođe biti potpisani od strana i beležnika.

Član 37.

Obaveze upozorenja i davanja instrukcija

1. Beležnik će izdavati odgovarajuća upozorenja i instrukcije stranama:
 - 1.1. kada je upućen zahtev strane da delo uključuje nejasne, neprecizne ili dvosmislene izjave koje mogu da pokrenu osporavanje ili suđenje; ili,
 - 1.2. u slučaju validnih i legitimnih razloga, po mišljenju beležnika, da veruju da bi transakcija ugrozila prava bilo koje strane ili im uzrokovala štete, ili je inače nelegalna.
2. Da li će strane sačuvati svoje pozicije posle izdavanja odgovarajućeg upozorenja, beležnik može da odbije da pripremi delo, ili doda predloženi iskaz ili promene.

Član 38.

Potvrda identiteta

1. Kad beležnik ne poznaje lično i po imenu strane, on će konstatovati njihov identitet na osnovu dostupnih službenih dokumenata kao što je identifikaciona karta ili pasoš. Kad službena dokumenta nisu dostupna, beležnik može uzeti u obzir ostala identifikaciona dokumenta. Kad nijedna od tih dokumenata nisu dostupna, ili kad beležnik nije zadovoljan identifikacijom strana u pogledu navedenih dokumenata, njihov identitet mora biti potvrde od drugog beležnika, ili dva svedoka, saopštiti njih za dužnosti.
2. U slučaju sumnje kao što je autentičnost službene dokumentacije, beležnik može konsultovati relevantne službene registre.
3. Originalno delo će uključivati iskaz beležnika specificirajući:
 - 3.1. način na koji je ona ili on konstatovao identitet strana;
 - 3.2. datum, delovodni broj, i telo koje je izdalo identifikacioni dokument;
 - 3.3. imena, profesije i adrese svakog svedoka u delu.

Član 39.

Prevodioci

1. Kada je prevodioc potreban, beležnik će ciljati na razumevanje i verno prepisati u overenom delu, stvarnu nameru strane kroz prevodiočev prevod iskaza.
2. jednom kad je originalno delo pripremljeno, prevodioc će prevesti sadržaj dokumenta na jeziku zainteresovane strane, i potpisati delo.

3. Pismeni prevod overenog dokumenta biće obavljen na zahtev zainteresovane strane, koji će biti priložen u originalni dokument, takođe treba da bude potpisan od strane prevodioca nakon što je njegov identitet potvrđen, u koliko on nije službenik beležnika.

Član 40. Svedoci

1. Učešće dva svedoka je obavezno pri:
 - 1.1. na pripremi testamenta;
 - 1.2. za dela koja uključuju jednog ili više slepih, gluvih, nemih ili gluvonemih osoba;
 - 1.3. za dela koja uključuju jedne ili više nepismenih osoba;
 - 1.4. za dela koja uključuju osobe koje ne govore ili razumeju jezik koji se koristi u pripremi dela;
 - 1.5. ako je tako zakonom zahtevano.
2. Beležnik i strane mogu odlučiti da pozovu dva svedoka za pripremanje ostalih kategorija dela.
3. Odrasle osobe, čiji je identitet poznat ili može biti konstatovan u skladu sa procedurama predviđenim za učesnike u overenom delu shodno zakona, i koji ispunjavaju opšte uslove da budu svedoci u sudskim procedurama, mogu biti svedoci u overenom delu, dokazujući da su pismeni.
4. Ne može biti svedok u overenom delu:
 - 4.1. osoba nesposobna da svedoči zbog mentalnih ili fizičkih smetnji;
 - 4.2. osoba koja ima udela ili može imati udela, bilo direktnog ili indirektnog, u overenoj transakciji;
 - 4.3. osoba koja gaji vezu sa stranom u delu, sa osobom koja može imati korist od dela ili sa beležnikom, kao što su garanti beležnikovog oslobađanja iz izvođenja akta.
5. Svedoci u delu moraju biti prisutni, bar u vreme čitanja akta beležnika učesnicima, i na potpisivanju akta; i oni treba da potpišu delo u pripremi kojem su prisustvovali.

Član 41. Gluve, neme i slepe strane

1. Neme, ili gluvoneme, pismene strane, će:

1.1. pročitati originalno delo lično, i na jasan i nedvosmislen način reflektovati beležniku i ostalim stranama, ako postoji, da je on pročitao dokument i da je sadržaj u skladu sa njenom ili njegovom željom;

1.2. lično napisati na originalnom delu, pre potpisivanja, da je on ili ona to pročitala, i da on ili ona odobrava sadržaj.

2. Slepoj strani će delo biti pročitano njemu ili njoj od strane beležnika, pre izjašnjavanja njegovog ili njenog odobravanja sadržaja dela, kao što je predviđeno u stavu 1 ove sekcije.

3. Originalno delo mora uključivati iskaz, da je efekat mera stava 1 ove sekcije poštovan.

4. Kad su obe strane nepismene i gluve ili neme ili oboje, osoba koja je sposobna da komunicira sa tom partijom mora biti prisutna, pored dva svedoka ili drugog beležnika. Takva osoba treba da ispuni sve kriterijume kao svedok overenom delu, izuzev što se tiče pismenosti. Dalje, on ili ona mogu biti povezana ili zainteresovana strana, ako on ili ona nemaju lični interes u pravnoj transakciji koji je predmet dela.

5. Ako je strana u overenom delu slepa, gluva ili nema, svedoci ili drugi beležnik moraju biti prisutni kad strana izdaje iskaz o raspolaganju koje će biti ubačeno u original, ili kad čita ceo original stranama, ili kad oni to sami čitaju, ili kad strane izjavljuju svoj sporazum i potpisuju original. Ovo će biti reflektovano u originalnom dokumentu.

6. U slučajevima obezbeđenim u stavima 3 i 4 ove sekcije, beležnik će konstatovati da osoba od poverenje može komunicirati jezikom znakova sa gluvim, nemim ili gluvonemim osobama, i reflektovaće korake preduzete u vezi toga u originalnom delu.

GLAVA VIII POTVRĐIVANJE ČINJENICA, OVERENIH DOKUMENATA, PRIJEMA IZJAVA POD ZAKLETVOM

Član 42. Opšti zahtevi

Po izdavanju overa i potvrda, beležnik će:

1.1. konstatovati identitet zahtevane strane ili strana, kao što je predviđeno u članu 38. ovog zakona; i,

1.2. dodati overu ili potvrdu klauzulu, dajući datum overe ili potvrde, njegov potpis i njegov ili njen službeni pečat.

Član 43.

Overa kopija originalnih dokumenata

1. Beležnik će overavati samo kopije originalnih dokumenata pripremljenih u kancelariji beležnika. Beležnik može takođe overiti kopije originalnih dokumenata donešenih na overu od strane, donoseći kopiju dokumenta koji je urađen u kancelariji beležnika.
2. Kopija mora da se prilagodi u vezi svega originalu dokumenta, uključujući u to pisanje, interpunkciju i skraćenice reči. Ako je deo originalnog dokumenta prepravljen, izbrisan, precrtan, uključen, dodat, ovo će biti reflektovano na overi. Overa će pokazati bilo da je originalni dokument pocepan oštećen ili drugačije sumnjiv u svo izgledu, izuzev gde je to očigledno iz same kopije ili fotokopije dokumenta.
3. Beležnik će pažljivo i precizno uporediti kopiju sa originalom i konstatovati da li odgovaraju. Ako beležnik dakle zaključiti, on ili ona će uključiti izjavu efekta na stvorenu kopiju. Beležnik će dalje dodati:
 - 3.1. da je kopija dokumenta postavljena kao original od strane; ili
 - 3.2. bilo da je kopija overene ili uobičajene kopije originalnog dokumenta, u kom slučaju beležnik izjavljuje da je kopija u saglasnosti sa svim u vezi kopije, pre nego originalnom dokumentu, koji nije predstavljen njemu ili njoj;
 - 3.3. bilo da je originalni dokument pisan rukom ili pisaćom mašinom ili nekom drugom mehanizovanom spravom ili elektronskom spravom ili hemijskim sredstvima penkalom ili olovkom; i
 - 3.4. kada je original dokumenta lociran u skladu sa ličnim poznavanjem beležnika ili na osnovu izjava strane ili strana; i
 - 3.5. ako strana donese dokument za overu, ime i adresa te strane.
4. Kad je overa urađena samo na delu dokumenta, ili na izvodu dokumenta, kopija mora jasno da ukazuje koji deo dokumenta nije bio kopiran.

Član 44.

Overa izvoda trgovinskih ili biznis knjiga

Po overi izvoda iz trgovinskih ili biznis knjiga, beležnik će uporediti izvod sa relevantnim tačkama u originalnim knjigama, i pise na izvodu overe klazulu, napominjuci da izvod potpuno odgovara relevantnim delovima originalne knjige. Datum pregleda trgovinskih i biznis knjiga treba biti naveden na izvodu.

Član 45. **Potvrda potpisa**

1. Beležnik može da potvrdi da je strana lično potpisala dokument u njegovom li njenom prisustvu, ili da potpis, koji već postoji na dokument, je potvrđen od strane postojeće njegove ili njene ruke.
2. Klauzula overe biće uradjena na originalnom sudskom nalogu, sa ukazivanjem na način u kome je identitet potpisnika konstatovan, i dodatak na efekat da je potpis istinit. Pod dodatkom, datum će biti ubačen, prateći potpis beležnika i njegov ili njen službeni pečat.
3. Da li strana traži proveru negovog ili potpisa da je slep ili nepismen, zapisničar treba da pročita sudski nalog njemu ili njoj pre provere potpisa. U tom slučaju, prisustvo dva svedoka je dalje potrebno, u skladu sa merom članom 40 ove zakona. Na kraju, da li beležnik ne zna jezik dokumenta, dokument će biti pročitan od prevodioca. Učestvovanje dva svedoka i/ili prevodioca će biti reflektovano u overi.
4. Ako overa zahteva potpis osobe koja deluje kao predstavnik pravnog lica ili agencije, beležnik će potvrditi u overi da osoba koje se tiče potpisuje sudski nalog ispred pravnog lica ili agencije koje se to tiče. Svakako, on ili ona mogu to da urade samo posle pokazivanja da je osoba ovlašćena da to obavi.

Član 46. **Autentivčnost datuma**

Beležnik može da potvrdi vreme kad je dokument predstavljen njemu ili njoj, ili trećoj strani u njegovom ili njenom prisustvu. Ovo će biti potvrđeno u relevantan dokument, sa pokazanim danom, mesecom, i godinom kad se dokument prestavlja njemu ili njoj. Beležnik može da doda sat kad se prezentacija desila, na zahtev strane.

Član 47. **Potvrda da je osoba ziva**

1. Beležnik može da potvrdi da je osoba ziva ako on ili ona zna tu osobu lično i po imenu, ili posle konstatacije da je identitet osobe u skladu sa merama sekcije 38 ove zakona.
2. To treba biti potvrđeno, u originalu dokumenta izdatom strani, osoba koje se tiče predstavlja sebe pre beležnika. Dokument će dalje uključiti pokazatelj dana, meseca i godine i ako je traženo od strane, sat kad se ovo desilo. Beležnik će dalje izjaviti u potvrdi kako je identitet lica konstatovan.

Član 48. **Potvrda zaključka izradjenog od organa pravnog lica**

1. Može biti traženo od beležnika da potvrdi zaključke skupstine ili sastanka nekog

drugog organa pravnog lica. U tom slučaju, beležnik će uneti u zapisnik datum dan, vreme i mesto sednice, onda opise u detalje postupak i debate sa svedočenjem, i doda sve potrebne informacije za nečije shvatanje regularnosti postupaka, sa posebnom naglasenošću na zaključke zasedanja. Beležnik će dodati sve ostale informacije zahtevane zakonom.

2. Zapisnik iz stava 1 ove sekcije će biti takodje potpisan od osobe koja predsedava sastankom.

3. Po zahtevu, beležnik, može uključiti u zapisnik identitet i funkcije svih ili nekih učesnika u postupku, na primer predsedavajući ili predsednik sastanka ili skupstine. U tom slučaju, beležnik će konstatovati identitet te osobe u skladu sa sekcijom 38 ove zakona, i izjaviti u zapisniku na koji način je to uradio.

Član 49. Potvrda ostalih činjenica

1. Na zahtev strana, beležnik može potvrditi činjenice, transakcije i desavanja koja su se desila u njegovom prisustvu, kao što je saslušanje ponuda, aukcija, izrada izjava odradjenih od osoba u vezi određenih činjenica i uslova u kojima beležnik lično, ili sa učesćem ekspereta u polju interesovanja, saznanjima fakata, transakcija ili desavanja.

2. Beležnik će pripremiti originalni dokument u vezi overe fakata upućene na stav 1 ove sekcije. U ovom dokumentu, beležnik će potvrditi mesto, vreme, imena određene adrese svih strana i ostalih učesnika, kao i precizni opis fakata, desavanja ili transakcija koje se desile u njegovom ili njenom prisutvu, ili onih čiji slučaj on ili ona konstatuju, i na koji način. Originalni dokument će biti potpisan od svih učesnika. Ako bilo koji od učesnika odbije da potpiše zapisnik, beležnik treba to da reflektuje u originalnom dokumentu.

3. Originalni dokument predviđen u stavu 2 ovog dokumenta će uključiti način na koji je identitet strane ili strana potvrđen konstatacijom, kao što je predviđeno u sekciji 38 ovog Zakona.

Član 50. Primanje izjave pod zakletvom

Beležnik može primiti izjavu pod zahtevom od strana. Zavedena izjava će reflektovati zakletvu datu od strane koje se tiče, kao što sledi:

“Ja se ovim zaklinjem svojom čašću da govorim istinu verno odgovarajući na sva pitanja meni postavljena od beležnika u vezi ove stvari i da nisam zadržao bilo koje činjenice meni znane u vezi ove stvari.”

GLAVA IX

DEPOZIT VREDNOSTI, DOKUMENATA I DRUGIH STVARI

Član 51.

Bezbedno čuvanje i predaja dokumenata

1. Javni beležnik može preuzeti odgovornost za bezbedno čuvanje dokumenata. Takav depozit ima efekat sudskog depozita.
2. Ukoliko je tako, overeni ugovor koji sadrži, najmanje, sledeće informacije treba biti pripremljen:
 - 2.1. mesto gde, i datum kada su dokumenti predati;
 - 2.2. ime, zanimanje i adresa osobe koja predaje dokumente;
 - 2.3. razlog zbog čega su dokumenti deponovani kod Javnog beležnika;
 - 2.4. osoba ili osobe koje će podići dokumente i, ukoliko se zna, datum kada će se izvršiti predaja dokumenata.
3. Originalni dokument će biti potpisan od strane koja ga deponuje i od javnog beležnika. Javni beležnik će original overiti svojim službenim pečatom i čuvati taj akt *en minute*.
4. Ukoliko su dokumenti poslani Javnom beležniku pismom, beležnik će zabeležiti ovu činjenicu u zapisniku, uključujući i informaciju koja se odnosi na Stav 2 ovog Člana, onoliko koliko je poznato. Samo pismo će, u takvom slučaju, zameniti potpis osobe koja podnosi dokument.
5. Javni beležnik će izdati priznanicu osobi koja je predala dokumente, a koja se tiče preuzimanja dokumenata. Ukoliko su dokumenti dobijeni poštom, priznanica će biti poslata poštom, osobi koja je poslala dokumente.
6. Javni beležnik će utvrditi identitet osobe kome predaje dokumenta, u skladu sa Odeljkom 38 ovog Zakona. Priznanica o dokumentima će potvrditi prijem dokumenata potpisivanjem originalnog dokumenta.

Član 52.

Bezbedno čuvanje i predaja gotovine, vrednosti i obezbeđivanja

1. Javni beležnik može preuzeti odgovornost za bezbedno čuvanje gotovine, menica, čekova, vladinih obveznica i drugih hartija od vrednosti i dragocenosti u svrhu predaje tih stvari nekoj osobi ili vladinoj agenciji, a u vezi sa sastavljanjem overenih ugovora. U takvom slučaju, originalni overeni ugovor će uključivati imena osoba, ili vladinih agencija, koje će primiti te predmete. Takav depozit će imati efekat sudskog depozita.

2. Ukoliko preuzimanje dragocenosti ili hartija od vrednosti nije pomenuto u originalnom overenom ugovoru, biće pripremljen još jedan overeni ugovor, koji se sastoji, najmanje, od sledećih informacija:

2.1. broj u knjizi ulaza i u knjizi depozita;

2.2. mesto, datum i vreme preuzimanja;

2.3. iznos gotovine ili vrednost deponovanih dokumenata;

2.4. ime stranke koja ih je predala na bezbedno čuvanje i predaju;

2.4. akcija koja treba biti urađena od strane beležnika, a odnosi se na gotovinu ili deponovane dragocenosti.

3. Javni beležnik će izdati priznanicu stranki, a koja se odnosi na preuzimanje gotovine, dragocenosti ili hartija od vrednosti. Priznanica će uključivati iznos deponovane gotovine, ili opis hartija od vrednosti ili dragocenosti indicirajući njihovu vrednost.

4. Ukoliko su gotovina, dragocenosti ili hartije od vrednosti, poslate Javnom beležniku poštom, Javni beležnik će pripremiti originalni ugovor po prijemu takvih stvari, u skladu sa Stavom 2 ovog Člana. Pismo će biti prikačeno za originalni ugovor. Oba će biti čuvani *en minute*.

5. Javni beležnik će čuvati gotovinu, hartije od vrednosti ili dragocenosti deponovane od strane stranke odvojeno od svoje gotovine i hartija od vrednosti. Hartije od vrednosti će biti smeštene u posebnu kovertu, na kojoj će beležnik zapisati primedbu na koji se dosije odnosi kao i imena zainteresovanih stranki. Gotovinu će Javni beležnik staviti na poseban račun u banci ili nekoj drugoj finansijskoj instituciji. Javni beležnik može takođe deponovati sve druge dragocenosti u sef u banci ili nekoj drugoj finansijskoj instituciji koja pruža takve usluge. Prinudna naplata od Javnog beležnika ne može uticati na ove posebne račune i/ili stvari koje su u sefovima.

6. Javni beležnik će odmah predati gotovinu, hartije od vrednosti ili dragocenosti koje su mu ili joj povereni, vladinoj agenciji ili osobi određenoj u overenom ugovoru kao primalac, nakon utvrđivanja primaočevog identiteta a u skladu sa Odeljkom 38 ovog Zakona. Primaočeva potvrda o prijemu gotovine ili hartija od vrednosti će biti smeštena u odgovarajući beležnikov dosije, ili u knjigu depozita.

Član 53. Obaveza povratka

1. Ukoliko Javni beležnik nije u mogućnosti da preda gotovinu, hartije od vrednosti ili dragocenosti određenom primaocu u vreme koje je određeno overenim ugovorom, on ili ona može, nakon isteka tog vremena, zajedno sa relenantnih zapisnikopredati gotovinu, hartije od vrednosti ili dragocenosti stranci ili, gde se ovo pokaže kao nemoguće, sudiji odgovornom za bezbedno čuvanje. U zadnjem slučaju, beležnik će nakon toga obavestiti stranku koja mu je predala stvari o njihovom predavanju sudiji, zavedenom poštom ili na

neki drugi pouzdan način.

2. Ukoliko originalni overeni ugovor ne sadrži vremensko ograničenje za predaju deponovanih stvari, beležnik će uraditi onako kako je predviđeno u Stavu 1 ovog Člana najkasnije petnaest (15) dana od dana kada se preuzimanje desilo.

Član 54. **Poslovi beleženja u svojstvu sudskog poverenika**

Odeljci 51 do 53 ove zakona će se primenjivati tamo gde Javni beležnik, kao sudski poverenik, preuzme dokumente o nasledstvu, gotovinu, hartije od vrednosti ili dragocenosti.

GLAVA X **MANJKAVO PROCESUIRANJE BELEŽNIČKIH AKATA**

Član 55. **Apsolutna ništavnost**

Uprkos tome što druge odredbe imaju isti efekat u ovom ili drugim zakonima, ugovori beležnika će se smatrati ništavnim i nevažećim:

1.1. ukoliko su sastavljeni:

1.1.1. od javnog beležnika koji nije registrovan u popisu Javnih beležnika;

1.1.2. od javnog beležnika koji je prestao da sa radom u svojoj kancelariji, a kako je predviđeno Odeljcima 23 i 24 ovog Nacrta Zakona;

1.1.3. van teritorijalne jurisdikcije javnog beležnika;

1.2. ukoliko odredbe ovog ili drugih zakona, a koje se tiču obaveznog prisustva svedoka ili prevodioca nisu primenjene;

1.3. ukoliko odredbe koje se tiču nepismenih, slepih, gluvih ili nemih učesnika nisu poštovane;

1.4. ukoliko odredbe ovog ili drugih zakona, a koje se tiču potrebnih informacija za ugovore beležnika nisu poštovane;

1.5. ukoliko nedostaju datum i ime opštine na čijoj je teritoriji stvoren ovaj akt.

GLAVA XI

ARHIVE, BELEŽNIČKE KNJIGE I IZDAVANJE DUPLIKATA I KOPIJA ORIGINALNIH UGOVORA

Član 56.

Opšta obaveza za arhiviranjem ili skladištenjem, čuvanjem i održavanjem

Javni beležnici će permanentno čuvati i održavati sve akte koje su oni izvršili, stvari deponovane kod njih i knjige registra, popise i druge knjige relevantne za ta akta. Ove se dužnost proteže na one pod čiju su brigu transferovane beležničke arhive i na one koji su zaposleni od Javnog beležnika a koji imaju pristup njegovim ili njenim arhivama.

Član 57.

Bezbedno čuvanje originalnih ugovora i izdavanje duplikata i kopija

1. Beležnici izdaju stranci duplikat originalnog zavedenog ugovora. Ti duplikati moraju biti istovetni u svakom pogledu originalnom ugovoru, u smislu forme i sadržaja. Ali, oni moraju biti označeni kao duplikati.
2. Osim ukoliko nije drugačije navedeno u originalnom ugovoru, duplikat može biti izdat samo:
 - 2.1. osobama koje su obavile u sopstveno ime zakonsku transakciju opisanu u dokumentu;
 - 2.2. osobama u čije ime je obavljena zakonska transakcija;
 - 2.3. onima u čiju korist je izvršena zakonska transakcija;
 - 2.4. zakonskim naslednicima osoba navedenim u gornjim podstavovima 2.1. i 2.3.
3. Ukoliko su, zbog gašenja ili privremenog prestanka funkcije beležnika, njegovi ili njeni zavedeni ugovori i ostali dosijeji i dokumenti prebačeni na skladištenje u nadležni opštinski sud, vladinu agenciju ili kod drugog javnog beležnika, uključujući zamenika beležnika, sud, agencija ili beležnik kod koga su prebačena dokumenta i dosijeji će izdavati dokumenta navedena u stavu 3 ovog člana.
4. Jedan duplikat originalnog zavedenog ugovora izdaje se za potrebe korišćenja osobama navedenim u ugovoru kao korisnici, ili njihovim zakonskim korisnicima, obezbeđujući poštovanje uslova navedenih u formi i sadržini zavedenog ugovora, kao što je predviđeno ovom Zakona.
5. Ostali duplikati originala mogu biti izdati u svrhu ponovljenog pokušaja korišćenja zavedenog ugovora, u sledećim slučajevima:

5.1. kada osobe navedene u stavima 2 i 3 ovog člana, ili njihovi zakonski nasljednici na to pristanu, kao što je navedeno u odeljku o procesuiranju u originalnom ugovoru potpisanom od strana, ili u aneksima ugovora dodatim originalu;

5.2. ukoliko je prvi duplikat vraćen beležniku kao pogrešan ili neispravan, ili ukoliko je originalni duplikat uništen, oštećen, ili nije mogao biti upotrebljen iz drugih razloga;

5.3. nakon izdavanja naredbe od strane opštinskog suda koji je u nadležnosti funkcije Beležnika, po zahtevu zainteresovane strane, za izdavanje novog duplikata originalnog ugovora, u cilju ustanovljenja, od strane zainteresovane strane, potrebe za novim duplikatom.

6. Kada je izdat original, duplikat se ne sme izdavati strankama, već samo kopija originalnog ugovora.

Član 58. Kopije originalnog ugovora

1. Ukoliko nije drugačije naglašeno u originalnom zavedenom ugovoru, overene kopije ili obične kopije originalnog ugovora koje se tiču zakonske transakcije među živim strankama mogu biti izdate, na njihov zahtev, stranama iz ugovora koje nisu primile duplikat ili njihovim pravnim zastupnicima, nasljednicima ili drugim opštim zakonskim nasljednicima.

2. Sve osobe navedene u stavu 1 ovog člana mogu ostvariti pravo na pristup zavedenom ugovoru o svako doba.

Član 59. Duplikat ili kopija originalnog testamenta

1. Osim kada je drugačije navedeno u originalnom dokumentu, duplikati ili kopije originalnog ugovora koje sadrže nečiju poslednju želju, ili čije odredbe stupaju na snagu u slučaju smrti autora ugovora, napravljene od strane Beležnika ili podnešene Beležniku u pisanoj formi, mogu biti izdate samo autoru ugovora ili onima koji su eksplicitno ovlašćeni od strane autora ugovora da prime takve duplikate ili kopije. Dokaz takvog ovlašćenja će biti naveden u formi overenog dokumenta potpisanog od strane autora testamenta.

2. Nakon smrti autora testamenta, duplikati ili kopije originalnog ugovora mogu biti dostavljeni samo nakon objavljivanja testamenta.

3. Datum objavljivanja testamenta će biti naveden na duplikatu ili izdatoj kopiji.

Član 60. **Registar knjiga**

1. Beležnici će čuvati sledeće knjige i registre na primeren način:
 - 1.1. opšti poslovni registar, koji sadrži primedbe na sve radnje i pripremljene beleške, nebitno dali su u vezi za zakonskim transakcijama ili ne, overama i potvrđama, depozitu novca, vrednosti, obezbeđenja ili drugih dokumenata, kao i dokumente koji su u vezi sa njihovim ostalim aktivnostima, osim onih koji su pomenuti u tački b) ovog stava;
 - 1.2. registar zamerka;
 - 1.3. reneralije strana koje su deponovale stvari za objavu u slučaju smrti, sa indikacijom broja odgovarajućeg akta;
 - 1.4. knjiga depozita za primanje i predavanje novca, obezbeđenja i vrednosti drugih ljudi gde će, kao dodatak preciznoj indikaciji o depozitu preuzetom od Beležnika, biti ubeležena imena i adrese stranaka koje ostavljaju depozit, kao i imena i adrese osoba koje će primiti, i koje su primile, deponovano; i
 - 1.5. opšte generalije stranaka koje su zainteresovane za podatke unete u knjigu registra koji se odnose na podstavovima 1. 1. i 1.2. ovog stava.
2. Knjige registara i ostale knjige pomenute u podstavima 1.1. i 1. 2. ovog člana moraju biti povezane, sa svakom stranom obeleženom brojem, sašivenom koncem i overene pečatom Beležnika. Relevantni podaci će biti uneti odmah, po redu po kome su sačinjeni dokumenti ili preduzete radnje, u vremenu kada su ti dokumenti sačinjeni ili preduzete radnje. Sve uneto mora biti čitko napisano, bez praznog prostora, preskakanja, brisanja ili prepravki.
3. Beležnik će potpisati i udariti pečat na svakoj strani opšteg poslovnog registra.
4. Svi registri i ostale beležničke knjige moraju se uvezati svake godine povezom ne debljim od 10 cm, a njihove stranice se moraju obeležiti. Na margini stranice poveza mora biti istaknuto ime javnog beležnika, godina i redni broj poveza.

Član 61.

Transfer arhiva beležnika i/ili dužnost izdavanja transkripata i kopija strankama u slučaju suspenzije

1. U slučaju privremene suspenzije Beležnika, Veće Beležnika imenuje novog Beležnika za potrebe izdavanja transkripata, overa i izvoda iz arhive privremeno suspendovanog Beležnika.
2. U slučaju prestanka funkcije Beležnika, ili premeštaja Beležnika u resor nekog drugog opštinskog suda, opštinski sud nadležan nad funkcijom Beležnika će zadržati beleške i knjige Beležnika, kao i dokumente koji su njemu ili njoj predati u smislu zvaničnog zaduženja, dok se pečati proglašavaju nevažećim. Nadležni opštinski sud, pod

čiju je nadležnost stavljena arhiva, će u tom slučaju izdavati sve transkripte i izvode dokumenata Beležnika.

3. Pod merom odobrenja Ministarstva Pravde, beleške i knjige Beležnika koji je prestao/la da obavlja svoju funkciju, kao i dokumenti koji su mu/joj predati u smislu zvaničnog zaduženja, mogu biti predati Beležniku koji ga/je zamenjuje.

4. Ukoliko se premešten ili privremeno suspendovan Beležnik ponovo aktivira na poziciji Beležnika u reonu u kome je prethodno obavljao/la funkciju, knjige, beleške i pečati će mu/joj biti vraćeni. Ministarstvo Pravde će doneti odluku o tome.

Član 62.

Drugostepeno zakonodavstvo

(1) Ministarstvo Pravde može izdati odgovarajuće uredbe ili direktive koje se tiču arhiviranja i skladištenja beležničkih dokumenata i stvari deponovanih kod Beležnika, kao i formu i arhiviranje svih knjiga registara, generalija i ostalih zabeleški.

GLAVA XII

KOMORA BELEŽNIKA

Član 63.

Opšte rukovođenje

1. Komora Beležnika ("Komora"), pravni subjekat u javnom zakonu, će raditi u skladu sa Nacrt Zakona i njenim statutom, kao što je usvojeno od Generalne Skupštine Komore Beležnika i odobreno od strane Ministarstva Pravde.

2. Komora će imati svoje sedište u Prishtinë/Prištini i biće sastavljena od svih Beležnika Kosova.

3. Komora je sastavljena od sledećih organa:

3.1. predsednik i potpredsednik;

3.2. komisija;

3.3. skupština;

3.4. arbitražno disciplinsko veće; i

3.5. komitet za reviziju .

4. Statut Komore obezbeđuje organizaciju rada organa Komore, pravni odnos između tih organa i Beležnika, administraciju i menadžment Komore, i ostala pitanja unutar svojih ovlašćenja.

Član 64.

Funkcije i aktivnosti komore

1. Funkcije Komore su sledeće:
 - 1.1. da obezbedi da Beležnici obavljaju svoju profesionalnu dužnost na savestan i korektan način u skladu sa profesionalnom etikom i radom na dostojanstven način;
 - 1.2. da uskladi profesionalne aktivnosti Beležnika;
 - 1.3. da organizuje trening beležnika i zaposljenih u Beležnikovoj kancelariji; i
 - 1.4. da organizuje usluge kandidatima.
2. U obavljanju svojih zadataka, Komora će:
 - 2.1. zastupati Beležnike pred administrativnim agencijama i drugim domaćim i stranim institucijama;
 - 2.2. pripremiti preporuke za usklađivanje poslova Beležnika koji su u vezi sa kancelarijom;
 - 2.3. usvojiti Etički Kod i Profesionalni Odnos, što će biti odobreno od strane Ministarstva Pravde;
 - 2.4. zahtevati pismeno objašnjenje beležnika u vezi sa žalbama koje se tiču njihovog rada i, kada je to neophodno, podneti predloge Ministarstva Pravde za otpočinjanje disciplinske procedure;
 - 2.5. ustanoviti obavezan doprinos Beležnika Komori;
 - 2.6. osnovati plaćene kancelarije unutar Komore;
 - 2.7. udvojiti sredstva iz svog budžeta za finansiranje kancelarija koje ne ostvaruju dovoljnu zaradu iz razloga koji nisu u delokrugu rešavanja određenog Beležnika, kada je održavanje takve kancelarije neophodno stanovništvu unutar te specifične teritorije;
 - 2.8. dodeljivati pomoć penzionisanim Beležnicima i njihovim porodicama, ukoliko je to potrebno;
 - 2.9. nabavljati i koristiti nepokretnu i pokretnu imovinu neophodnu za obavljanje poslova određenih ovom Nacrt Zakona i
 - 2.10. obavljati sve druge aktivnosti u skladu sa zakonom i njegovim statutima.

Član 65.
Praćenje rada i nadgledanje Komore

1. Zakonitost rada Komore će biti nadgledana od strane Ministarstva Pravde, što može zahtevati da Komisije Komore podnese dokumente relevantne za takvo nadgledanje i prigovor protiv zakonskih akata i preduzetih mera od strane organa Komore Beležnika, u skladu sa Zakonom o Administrativnom Postupku i Zakonom o Administrativnom Sporu.
2. Komora će podnositi sveobuhvatne godišnje izveštaje Ministarstvu Pravde u vremenu određenom od tog entiteta. Ti izveštaji će se odnositi na poslove Beležnika, vršilaca dužnosti Beležnika i kandidata za beležnike u vremenu tekuće godine, i radni raspored za prestanak glavnih dužnosti Komore za narednu godinu, uključujući određenu finansijsku procenu.

Član 66.
Sastanci skupštine

1. Komisija saziva godišnji Sastanak Skupštine Komore tako što svim članovima Skupštine Komore daje pismeno obaveštenje o vremenu, mestu i dnevnom redu sastanka Skupštine najmanje dve nedelje unapred.
2. *Ad Hoc* Sastanci Skupštine Komore mogu biti sazvani radi razmatranja hitnih pitanja koja se tiču Beležnika koji mora biti razrešen dužnosti pre održavanja godišnjeg Sastanka Skupštine, na način predviđen stavom 1 ovog Člana, a u inicijativi:
 - 2.1. komisija Komore beležnika;
 - 2.2. Ministarstva Pravde;
 - 2.3. najmanje jedne petine članova Komore beležnika.
3. Članovi Komisije Komore beležnika će lično prisustvovati skupštinskim sastancima.

Član 67.
Nadležnosti Skupštine Komore

1. Skupština Komore može unutar dnevnog reda usvojiti rezolucije koje se tiču bilo kog pitanja unutar nadležnosti Komore Beležnika.
2. Skupština Komore će imati ekskluzivnu nadležnost da odlučuje o sledećim pitanjima:
 - 2.1. odobrenje i dopunu statuta Komore;
 - 2.2. izbor članova Komisije Komore, uključujući predsednika Komore i predsedavajućeg Komisije;

- 2.3. odobrenje godišnjeg budžeta;
- 2.4. količinu obaveznih doprinosa beležnika Komori;
- 2.5. odobrenje godišnjih izveštaja;
- 2.6. izbor članova Komiteta za revizije;
- 2.7. izbor članova Arbitražnog i Disciplinskog Veća.

3. Rezolucije Skupštine će biti usvojene na sastancima, izglasavanjem prostom većinom. Sastanak ima kvorum ukoliko je najmanje dve trećine ukupnog broja članova Komore prisutno, ili zastupljeno. U nedostatku kvoruma, sastanak se održava sa prisutnim članovima.

Član 68. Komisija i predsednik Komore

1. Članove Komisije Komore, uključujući predsednika i potpredsednika Komore, bira Skupština tajnim glasanjem, za period od tri godine. U Odbor su u daljem radu uključena i tri druga člana Komore.
2. Između zasedanja Skupštine Komore, Komisija će obavljati sve dužnosti Komore koje ne spadaju u ekskluzivnu nadležnost drugih organa Komore. On će osigurati poštovanje statuta Komore i pravilnu implementaciju rezolucija Skupštine.
3. Predsednik Komore će biti predsedavajući Komisije. Predsednik će sazivati redovne sastanke Komisije, koji se obično održavaju svakog meseca. On ili ona će predstavljati Komoru u svim zakonskim aktima.

Član 69. Komitet za reviziju

1. Komorin Komitet za Reviziju ("Komitet za Reviziju ") će revidirati ekonomske aktivnosti i menadžment Komore Beležnika, na svoju inicijativu ili na zahtev najmanje jedne petine članova Komore.
2. Komitet za Reviziju će pregledati i komentarisati godišnji izveštaj koji se tiče aktivnosti Komore, pre podnošenja izveštaja Skupštini Komore.
3. Komitet za Reviziju će biti sastavljen od najmanje tri člana, izabranih od Skupštine za period do tri godine. Članovi Komiteta za Reviziju ne mogu biti članovi Komisije ili Arbitražnog i Disciplinskog Veća Komiteta.
4. Rezolucije Komiteta za Reviziju se usvajaju izglasavanjem većine.

Član 7.
Arbitraža i disciplinsko veće

1. Arbitražno i Disciplinsko Veće Komore ("Veće") će:
 - 1.1. odlučivati u disciplinskim postupcima o žalbama podnešenim protiv Beležnika od strane javnih ili drugih Beležnika, Komisije ili Komiteta za reviziju;
 - 1.2. delati kao arbitrator u sporovima među beležnicima ili kandidatima za beležnike, ili u sporovima između beležnika i njihovih klijenata.
2. Veće takođe može odlučiti da započne disciplinski postupak protiv Beležnika ukoliko postoji osnovana sumnja da je Beležnik prekršio obaveze navedene u zakonu ili Kod Beležnika Etičkog i Profesionalnog Ponašanja.
3. Veće će biti sastavljeno od najmanje tri člana, izabраниh od Skupštine za period do tri godine. Članovi Veća ne mogu biti članovi Odbora ili Komiteta za Revizije. Odgovarajući broj alternativnih članova će biti izabran zajedno sa članovima.
4. Veće će biti multi-etničko i njegovi članovi će biti istaknuti Beležnici koji ispunjavaju najviše standarde efikasnosti, kompetentnosti i integriteta. Oni će biti nezavisni i nepristrasni.
5. Član Veća će isključiti sebe iz odlučivanja o pitanjima onda kada se legitimno dovodi u pitanje njegova ili njena nepristrasnost.
6. Odluke Veća se donose izglasavanjem većinom glasova.
7. Odluke Veća se objavljuju u javnosti.

Član 71.
Obaveza poverljivosti članova i apošljenih u Komori

1. Beležnik ili zapošljeni u Komori koji, kroz njegov ili njen rad unutar Komore, dođe u posed informacije koje se tiču sadržine beležničkog posla, može proslediti takvu informaciju samo kada mu je to naređeno od suda, ili uz odobrenje Komisije. Ova obaveza poverljivosti važi i nakon prekida njegovih ili njenih poslova unutar Komore, bilo kao člana ili zaposlenog.
2. Beležnik ili lice zaposleno u Komori koji objavljuje takve informacije biće krivično kažnjen novčano od petsto (500) do stohiljada (100.000) Evra

GLAVA XIII NADGLEĐANJE I DISCIPLINA

Član 72.

Opšte rukovođenje u vezi sa nadgledanjem beležničkih aktivnosti

Ministarstvo Pravde konstatuje, u dogovoru sa Komorom Beležnika, da su sve beležničke aktivnosti izvedene u skladu sa zakonom. Takvo nadgledanje uključuje pripremu beležničkih ugovora, arhiviranje beležničkih ugovora i nadgledanje naplate beležničkih taksi.

Član 73.

Regularno sadgledanje

1. Održavanje svake beležničke kancelarije i obavljanje beležničkih dužnosti će biti kontrolisano svake dve godine, na određen datum, sa prethodnim obaveštenjem registrovanom poštom Beležniku, faksimilom ili elektronskom porukom o datumu kontrole.
2. Beležnik ili osoba ovlašćena od njega ili nje će se, u smislu kontrole, poverovati tom obaveštenju i svim uputstvima izdatim od strane Ministarstva Pravde.
3. Beleške će se pisati, opisujući nadgledanje. Te beleške će biti potpisane od osoba koje su izvele nadgledanje i od Beležnika čija je kancelarija i/ili aktivnosti kontrolisane. Kontrola registarskih knjiga Beležnika će se zavesti na poslednjoj strani knjige koja je kontrolisana.
4. Originalna kopija beleški će ostati u Komori Beležnika, a zvanični transkript će biti dat Beležniku kod koga je vršena kontrola, Ministarstvu Pravde, Predsedniku Opštinskog Suda sa nadležnošću nad sedištem beležnika i Predsedniku Komore Beležnika.

Član 74.

Ad Hoc nadgledanje

Ministarstvo Pravde može dalje narediti izvođenje *ad hoc* kontrole kancelarije Beležnika, na način i prema proceduri obezbeđenoj za regularno nadgledanje, bez prethodnog obaveštenja Beležniku kod koga se vrši kontrola.

Član 75.

Opšte rukovođenje u vezi sa disciplinom

1. Disciplinski postupak može biti pokrenut protiv Beležnika, nevezano sa krivičnim postupkom, za obavljanje kontradiktornih beležničkih dužnosti shodno zakonu ili Kodu Etičkog i Profesionalnog Ponašanja Beležnika.

2. Nečiji prestanak vršenja dužnosti u beležničkoj kancelariji ne utiče na disciplinsku odgovornost za obavljanje dužnosti u vremenu rada u kancelariji.
3. Disciplinski postupci su u nadležnosti Disciplinskog Veća unutar Komore Beležnika, kao što je predviđeno članom 70. ovog zakona.
4. Disciplinske Sankcije su:
 - 4.1. pisani ukor;
 - 4.2. novčana kazna u iznosu od petsto (500) do pethiljada (5000) Evra;
 - 4.3. privremeno oduzimanje prava na obavljanje beležničkih aktivnosti za maksimalni period od 6 meseci;
 - 4.4. udaljavanje iz kancelarije.
5. Novčana kazna može biti izrečena zajedno sa sankcijama predviđenim u podstavima 4.1. 4.3. i 4.4. ovog člana.
6. Disciplinsko Veće će osigurati da su sve kazne proporcionalne sa nepravilnostima u radu zbog kojih su izrečene.
7. Sankcija koja sadrži udaljavanje iz kancelarije može biti dosuđena od Ministarstvo Pravde, po predlogu Disciplinskog Veća Komore Beležnika.
8. Beležnik kome je dosuđena disciplinska sankcija može uložiti žalbu na odluku Veća administrativnoj disciplinskoj komisiji osnovanoj od Ministarstvo Pravde, čija će se odluka smatrati izvršnom administrativnom presudom.
9. Administrativna disciplinska Komisija će biti sastavljena od pet (5) članova, uključujući Ministarstvo Pravde, dva beležnika, profesora prava i sudiju.
10. Žalba na odluku administrativne disciplinske komisije pred nadležnim sudom, u skladu sa Zakonom o Administrativnom Sporu i Zakonu Redovnog Suda, je pravo garantovano u slučaju kazne koja sadrži pisani ukor ili novčanu kaznu manju od sedamstopeneset (750) Evra.
11. Administrativno Uputstvo, koje dalje reguliše proceduru disciplinskih pitanja, će biti izdato, kao i administrativne i sudske žalbene procedure. Disciplinska procedura će sačuvati pravo Beležnika da bude saslušan i da se brani sam ili uz asistenciju drugog Beležnika ili Veća.

GLAVA XIV PRELAZNE I KONAČNE ODREDBE

Član 76. Opšte rukovođenje

1. Veličina privremenih beležničkih taksi će biti određena od Ministarstvo Pravde unutar šest meseci od dana stupanja na snagu ovog Zakona. Ove privremene beležničke takse će biti važeće dok Komora ne odluči, u konsultaciji sa Ministarstvo Pravde, o novim beležničkim taksama.
2. Ministarstvo Pravde će usvojiti neophodna administrativna uputstva i ostale drugostepene zakone opisujući u više detalja, između ostalog:
 - 2.1. prirodu, sadržaj, formu i modalitete pripreme beležničkih ugovora;
 - 2.2. čuvanje svih beležničkih knjiga, registara i ostalih direktorijuma;
 - 2.3. uslove za dostavu vrednosti deponovanih kod beležnika;
 - 2.4. formu, sadržaj, način dostave i ponovne upotrebe beležničkih pečata i kancelarijskih znaka/objava (pannonceaux – amblema, logoa);
 - 2.5. broj i lokaciju beležničkih kancelarija.
3. Za vreme tranzicionog perioda od tri (3) godine, pravnici sa pet godina profesionalnog iskustva će se smatrati osobama koje ispunjavaju kriterijume navedene u članu 4, stava 1. podstava 1.3. ovog zakona.
4. Beležnici će preuzeti funkcije predviđene u članu 29. ovog zakona tek nakon tranzicionog perioda od jedne (1) do dve (2) godine, a nakon stupanja na snagu ovog zakona.
5. Ministarstvo Pravde će organizovati prvi beležnički ispit u roku od šest meseci nakon stupanja na snagu zakona.
6. Ministarstvo Pravde će oglasiti prvu objavu o nadmetanju za beležničke kancelarije u roku od jedne (1) godine nakon što je deset aplikantata za beležničke poslove uspešno prošlo beležnički ispit.
7. Ministarstvo Pravde će nastaviti da oglašava objave za nadmetanje za beležničke kancelarije dokle god se ne osnuje Komora Beležnika.
8. Prva Skupština Komore Beležnika će biti održana u roku jedne (1) godine nakon prijema prvih beležnika u kancelariju.

9. Tri (3) godine nakon što ovaj Zakona stupi na snagu, broj i mesta Kosovskih Beležnika će biti određivana, nakon konsultacija sa Predsednikom Opštinskog Suda i Komore Beležnika, od strane Ministarstvo Pravde.

10. U roku od jedne (1) godine od dana stupanja na snagu ovog zakona, Privremene institucije samouprave će podneti Specijalnom predstavniku Generalnog sekretara amandmane na Zakon o nasleđivanju na Kosovu i Zakon o vanparničnom postupku, shodno ovom zakonu.

Član 77.

Stupanje na snagu zakona

Ovaj zakon stupa na snagu petnaest (15) dana od dana objavljivanja u Službenom listu Republike Kosova.

Zakon br. 03/L- 000
10. oktobra 2008.godine

Predsednik Skupstine Republike Kosovo

Jakup KRASNIQI