

**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova - Republic of Kosovo**

***Qeveria – Vlada – Government***

***Ministria e Drejtësisë***

*Ministarstvo Pravde– Ministry of Justice*

**UDHËZIM ADMINISTRATIV MD-NR. 01/2019 PËR MËNYRËN E DHËNIES DHE PROGRAMIN E PROVIMIT PËR NOTERINË**

**ADMINISTRATIVE INSTRUCTION MD-NR. 01/2019 ON NOTARY EXAMINATION PROCEDURE AND PROGRAM**

**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO MP-BR. 01/2019 О NAČINU POLAGANJA I PROGRAMA NOTARSKOG ISPITA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ministri i Ministrisë së Drejtësisë**,  Në mbështetje të nenit 5, paragrafi 6 të Ligjit nr. 06/L-010 për Noterinë (GZ nr. 23, dt. 26.12.2018), nenit 8 nën-paragrafi 1.4 të Rregullores nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, si dhe nenin 38, paragrafin 6 të Rregullores së Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare nr. 15, dt:12.09.2011);  Nxjerrë:  **UDHËZIM ADMINISTRATIV MD-NR. 01/2019 PËR MËNYRËN E DHËNIES DHE PROGRAMIN E PROVIMIT PËR NOTERINË**  **Neni 1**  **Qëllimi**  Ky udhëzim administrativ ka për qëllim rregullimin e mënyrës së dhënies së provimit për noterinë, (në tekstin e mëtejmë provimi), puna e Komisionit për dhënien e provimit të noterisë (në tekstin e mëtejmë Komisioni), programi për dhënien e provimit dhe çështje të tjera të rëndësishme për dhënien e provimit të noterisë.  **Neni 2**  **Fushëveprimi**  Dispozitat e këtij Udhëzimi Administrativ zbatohen për dhënien e provimit për noterinë.  **Neni 3**  **Kushtet për dhënien e provimit**  Personi i cili përmbush kushtet e përcaktuara me nenin 5, paragrafi 1 të Ligjit për Noterinë (në tekstin e mëtejmë Ligji), mund të dorëzoj kërkesën për dhënien e provimit në Ministrinë e Drejtësisë (në tekstin e mëtejmë Ministria).  **Neni 4**  **Procedura e Aplikimit**  1. Ministria publikon shpalljen për aplikim për provim në faqen zyrtare të Ministrisë dhe në dy gazeta ditore që kanë shtrirje në tërë territorin e Republikës së Kosovës, jo më vonë se tridhjetë (30) ditë para se te filloj te mbahet provimi.  2. Kërkesës për dhënien e provimit të noterisë kandidati ia bashkëngjet kopjet e noterizuara të dokumenteve me të cilat dëshmon plotësimin e kushteve të parapara në nenin 5, paragrafi 1 të Ligjit.  3. Aplikuesi në kërkesë zgjedh gjuhën zyrtare në të cilën do t’i nënshtrohet provimit me shkrim, po ashtu kërkesa përmban njoftimin nëse aplikuesi i është nënshtruar provimit më parë.  4. Njësia përkatëse për profesionet e lira në kuadër të Ministrisë, shqyrton të gjitha kërkesat e dorëzuara nga aplikuesit dhe me vendim vendos nëse aplikuesi i plotëson apo nuk i plotëson kushtet për dhënien e provimit.  5. Kundër vendimit nga paragrafi 4 i këtij neni, aplikuesi mund t’i paraqesë ankesë Ministrit të Drejtësisë në pajtim me nenin 5 paragrafi 4 të Ligjit.  **Neni 5**  **Përmbajtja e kërkesës për dhënien e provimit**  1. Kërkesa për paraqitjen e provimit përmban të dhënat për aplikuesin i cili parashtron kërkesën, dhe atë:   * 1. emrin, emrin e babait dhe mbiemrin;   2. data dhe vendi i lindjes;   3. numri personal;   4. pozita, vendi i punës dhe kohëzgjatja e përvojës.   2. Kërkesës nga paragrafi 1 i këtij neni i bashkëngjiten edhe dokumentet me të cilat vërtetohet dhe dëshmohet se aplikuesi i plotëson kushtet e parapara në nenin 5 paragrafi 1 të Ligjit:  2.1. kopja e vërtetuar dhe e noterizuar e diplomës së Fakultetit Juridik;  2.2. vërtetimin për përvojën e punës profesionale në fushën juridike, pas diplomimit;   * 1. kërkesën me datën e paraqitjes dhe nënshkrimin e aplikuesit.   3.Kërkesa për paraqitjen e provimit se bashku me dokumentacionin e paraparë në paragrafin 2, nën-paragrafin 2.1, 2.2 dhe 2.3 dorëzohen ne arkivin e Ministrisë.  **Neni 6**  **Komisioni për dhënien e provimit të Noterisë**  1**.** Komisioni dhe Sekretari i Komisionit (në tekstin e mëtejmë: Sekretari) emërohen me vendim nga Ministri i Drejtësisë në pajtim me nenin 6 të Ligjit.  2.Personat të cilët janë emëruar anëtar të Komisionit nuk kanë të drejtë ta paraqesin provimin e noterisë gjatë periudhës qe shërbejnë në cilësi të anëtarit të Komisionit.  3. Me qellim të shmangies së konfliktit të interesit, bazuar në Ligjin për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në Ushtrimin e Funksionit Publik, anëtarët e komisionit obligohen ta njoftojnë me shkrim Sekretarin e Komisionit para mbajtjes së provimit në rast se ekziston konflikt i interesit.  **Neni 7**  **Përgjegjësitë e Kryetarit dhe të Sekretarit të Komisionit për provim**  1. Kryetari i Komisionit (në tekstin e mëtejmë Kryetari) ka këto përgjegjësi:  1.1 udhëheq punën e Komisionit;  1.2 njofton kandidatet e provimit me të drejtat dhe detyrat e tyre;  1.3 kujdeset për mbarëvajtjen e procesit të provimit;  1.4 përgatit raport me rezultatet përfundimtare të provimit dhe ia dërgon Ministrit;  1.5 kryen edhe punë të tjera në pajtim me këtë Udhëzim Administrativ;  2. Sekretari ka këto përgjegjësi:  2.1. mbanë procesverbalin në takimet e Komisionit dhe kryen punë të tjera administrative për Komisionin;  2.2. vërteton identitetin e personit i cili i nënshtrohet provimit;  2.3. vërteton se a janë paguar shpenzimet e dhënies së provimit;  2.4. mbanë procesverbalin për rrjedhën e provimit;  2.5. kryen edhe punë të tjera në pajtim me këtë Udhëzim Administrativ.  3. Komisioni merr vendime me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të Komisionit.  **Neni 8**  **Afati për hyrje në provim**  1. Kohën dhe vendin për mbajtjen e provimit e cakton Kryetari i Komisionit.  2. Për kohën e mbajtjes së provimit nga paragrafi 1 i këtij neni, kandidatët do të njoftohen përmes publikimit të njoftimit në faqen zyrtare të Ministrisë, më së paku 15 ditë para datës së caktuar për hyrje në provim.  **Neni 9**  **Shpenzimet**  1. Kandidati i bartë të gjitha shpenzimet e dhënies së provimit te noterisë.  2. Kandidatët në gjendje të rëndë ekonomike dhe sociale të cilët janë shfrytëzues të ndihmës sociale dhe invalidët e luftës me mbi 50 % të shkallës së invaliditetit të cilët dëshmojnë me dokumente zyrtare, për hyrjen në provim do të lirohen nga pagesa me vendim të Ministrit.  3. Lartësinë e shpenzimeve e përcakton me vendim Ministri i Drejtësisë.  **Neni 10**  **Programi i provimit**  1. Programi i provimit është i bazuar në legjislacionin përkatës në fuqi dhe përbëhet nga këto lëndë:  1.1. e drejta e detyrimeve dhe e drejta pronësore;  1.2. e drejta familjare dhe e drejta trashëgimore;  1.3. e drejta ekonomike dhe e drejta e punaës;  1.4. e drejta e procedurës civile;a  1.5.ligjet dhe rregulloret relevante për Shërbimin Noterial dhe për Kadastrin.  2. Programi i provimit është pjesë përbërëse e këtij Udhëzimi Administrativ (Shtojca 1).  3. Të gjitha ligjet që i plotësojnë ndryshojnë ligjet në të cilat bazohet programi për dhënien e provimit sipas Shtojcës 1 të këtij Udhëzimi, do të jenë pjesë e programit për dhënien e provimit.    4. Detyra në provim me shkrim dhe pyetjet në provim me gojë, duhet të jenë të bazuara në legjislacionin përkatës në fuqi që përbën programin për dhënien e provimit për noteri.  **Neni 11**  **Mënyra e mbajtjes së provimit**  1. Provimi i noterisë mbahet me shkrim dhe me gojë. Kandidati i cili nuk e kalon provimin me shkrim nuk ka të drejtë të vazhdojë më tutje në provimin me gojë.  2.Provimi i noterisë organizohet, mbahet dhe përfundon duke pasur për bazë parimin e ligjshmërisë, transparencës dhe objektivitetit me qëllim që të garantohet një proces i drejt.  **Neni 12**  **Provimi me shkrim**  1. Provimi me shkrim përbëhet nga një (1) detyrë. Përmes detyrës me shkrim kandidatit i vlerësohen njohurit profesionale për veprimet ligjore, përmbajtjen dhe formën e aktit noterial të përcaktuara me nenin 3, paragrafi 2 të Ligjit.  2. Në provim me shkrim mund të jepet një detyrë për të gjithë kandidatët, të cilët në të njëjtën kohë i nënshtrohen pjesës së provimit me shkrim, por mund të caktohen edhe detyra të veçanta për më shumë kandidatë të një grupi.  **Neni 13**  **Përgatitja e detyrës me shkrim**  1.Komisioni, në përbërjen e tij të plotë, përpilon detyrën e provimit me shkrim.    2. Anëtarët e Komisionit në procesin e përgatitjes së provimit, nënshkruajnë deklaratë të fshehtësisë në të cilën ata zotohen mos të zbulojnë ndonjë informatë lidhur me detyrat e provimit, dhe të pranojnë në tërësi rregullat dhe procedurat e sigurisë.  **Neni 14**  **Identifikimi i kandidatëve**  1. Kandidati që i nënshtrohet provimit duhet të kenë me vete një dokument identifikimi me fotografi.  2. Detyrës së çdo kandidati i caktohet një shifër me elemente te ndryshme që do të përdoret gjatë provimit me shkrim.  **Neni 15**  **Procedura gjatë provimit me shkrim**  1. Provimi me shkrim mbahet në të njëjtën kohë për të gjithë kandidatët.  2. Në pjesën e provimit me shkrim merr pjesë Kryetari i Komisionit dhe Sekretari i Komisionit.  3. Koha për kryerjen e detyrës me shkrim është katër (4) orë nga koha kur detyra i shpërndahet të gjithë kandidatëve dhe Kryetari e konstaton se nga ai moment fillon llogaritja e kohës.  4. Kandidati është i obliguar ta dorëzojë detyrën me shkrim brenda kohës së përcaktuar për kryerjen e saj. Nëse brenda kësaj kohe kandidati nuk e dorëzon detyrën ose gjatë kohës së provimit heq dorë nga kryerja e detyrës, ai konsiderohet se nuk e kalon provimin.  5. Kandidati i cili e dorëzon provimin me shkrim duhet të dalë nga hapësira ku provimi mbahet.  6. Gjatë kohëzgjatjes së provimit me shkrim kandidatit nuk i lejohet të kontaktojë me persona tjerë dhe nuk i lejohet të përdorë mjete elektronike.  7. Me rastin e hartimit të detyrës me shkrim, kandidati mund ti merr dhe të shërbehet vetëm me tekstet e ligjeve në fuqi, por jo dhe me komentarët e ligjeve përkatëse.  **Neni 16**  **Monitorimi i sallës së provimit**  1. Stafi i Departamentit të Profesioneve të Lira, monitoron sallat e provimit me qëllim të mbarëvajtjes së provimit dhe eliminimin e keqpërdorimeve eventuale nga ana e kandidatëve.  2. Secili kandidat që zihet duke thyer rregullat e caktuara nga Komisioni për mbarëvajtjen e provimit, nga anëtarët e Komisionit urdhërohet të liroj sallën ku është duke u mbajtur provimi dhe ky kandidat konsiderohet se nuk e kalon provimin.  **Neni 17**  **Vlerësimi i provimit me shkrim**  1. Detyrat me shkrim pas përfundimit të provimit ruhen në Departamentin e Profesioneve të Lira.  2. Detyrës së çdo kandidati i vendoset nga një shifër me elemente te ndryshme. Shifra e vendosur në detyrë, pasi te vlerësohen nga Komisioni, duhet të përputhet me emrin e kandidatit në regjistrin e kandidatëve që kanë hy në provim.  3. Pas përfundimit të pjesës së provimit me shkrim, Komisioni dhe Sekretari brenda dy (2) ditëve takohen dhe bëjnë vlerësimin e detyrave me shkrim.  4. Vendimi për vlerësimin e rezultatit në provimin me shkrim miratohet nga Komisioni, me shumicë votash.  5. Detyra me shkrim vlerësohet deri në 40 pikë maksimumi. Provimi me shkrim konsiderohet i kaluar nëse kandidatët arrin minimumin prej 25 pikëve.  6. Provimi me shkrim vlerësohet me “kalon” ose “nuk kalon”.  **Neni 18**  **Shpallja e rezultateve të provimit me shkrim**  1. Komisioni në përbërjen e tij të plotë shpallë listën e kandidatëve që e kanë kaluar provimin me shkrim së paku pesë (5) ditë para datës së mbajtjes së provimit me gojë.  2. Rezultatet e provimit me shkrim nga paragrafi 1 i këtij neni publikohen në faqen zyrtare të Ministrisë.  **Neni 19**  **Organizimi i provimit me gojë**  1 Kandidati që kalon pjesën e provimit me shkrim ka të drejtë të hyjë në provim me gojë.  2. Për kandidatët të cilët e kanë kaluar pjesën e provimit me shkrim Kryetari në bashkëpunim me Sekretarin e Komisionit, caktojnë vendin dhe kohën e mbajtjes së provimit me gojë.  3. Pjesa e provimi me gojë, caktohet së paku pesë ditë pasi që rezultatet e provimit me shkrim të publikohen në faqen zyrtare të Ministrisë, por jo më gjatë se dy javë.  **Neni 20**  **Procedura e provimit me gojë**  1. Pas komunikimit të rezultateve të provimit me shkrim, kandidatët vlerësohen me gojë në lëndët e parapara në nenin 8 të këtij Udhëzimi.  2. Provimi me gojë është publik dhe mbahet para Komisionit në përbërjen e tij të plotë.  3. Komisioni mund të kërkojë nga kandidati që shkurtimisht t’i shpjegojë përgjigjet e tij dhe t’i arsyetojë ato ose të shpjegojë se si është zgjidhur detyra me shkrim.  4. Nëse kandidati tërhiqet apo abstenon nga pjesa e provimit me gojë ose nuk paraqitet pa arsye në provim në kohën e caktuar, konsiderohet se ai nuk e kalon provimin.  5. Përjashtimisht nga paragrafi 6 i këtij neni, për pamundësinë e pjesëmarrjes së ndonjë kandidati në provim me gojë, për rastet e arsyeshme të cilat i vlerëson Komisioni, provimi me shkrim i kandidatit mbetët i vlefshëm deri në afatin e provimit të radhës.  **Neni 21**  **Vlerësimi i provimit me gojë**  1. Vlerësimi i lëndëve të provimit me gojë është si vijon  1.1. e drejta e detyrimeve dhe e drejta pronësore vlerësohet deri në 15 pikë;  1.2. e drejta familjare dhe e drejta trashëgimore vlerësohet deri në 15 pikë;  1.3. e drejta ekonomike dhe e drejta e punës vlerësohet deri në 10 pikë;  1.4. e drejta e procedurës civile vlerësohet deri në 10 pikë;  1.5. ligjet dhe rregulloret relevante për Shërbimin Noterial dhe për Kadastrin vlerësohen deri në 10 pikë.  2.Provimi me gojë konsiderohet i kaluar nëse kandidati vlerësohet me rezultatet si në vijim:  2.1. e drejta e detyrimeve dhe e drejta pronësore vlerësohet me minimum 8 pikë;  2.2. e drejta familjare dhe e drejta trashëgimore vlerësohet me minimum 8 pikë;  2.3. e drejta ekonomike dhe e drejta e punës vlerësohet me minimum 6 pikë;   * 1. e drejta e procedurës civile vlerësohet vlerësohet me minimum 6 pikë   2. ligjet dhe rregulloret relevante për Shërbimin Noterial dhe për Kadastrin vlerësohen me minimum 6 pikë   3.Provimi me gojë vlerësohet i kaluar nëse kandidati arrin minimumin prej 34 pikëve.  **Neni 22**  **Rezultati përfundimtar**  1.Komisioni për provim në përbërjen e tij të plotë, pas përfundimit të provimit me gojë, përpilon listën përfundimtare të kandidatëve të cilët i janë nënshtruar provimit.  2.Lista përfundimtare e kandidatëve nënshkruhet nga Kryetari i Komisionit pasi të përfundon provimi me gojë.  3. Rezultati përfundimtar i një kandidati vlerësohet nga Komisioni bazuar në rezultatin e provimit me shkrim dhe me gojë deri në 100 pikë.  4. Konsiderohet se kandidati me sukses e ka kaluar provimin nëse ka marrë si rezultat përfundimtar nga pjesa e provimit me shkrim dhe pjesa e provimit me gojë së paku 59 pikë.  5. Suksesi i kandidatit vlerësohet me fjalët: “kalon” dhe “nuk kalon”.  6. Komisioni për provim, pas shpalljes së rezultatit përfundimtar, i dorëzon raportin Ministrit. Ministria publikon rezultatet në faqen zyrtare të Ministrisë.  **Neni 23**  **Procesverbali**  1. Për çdo kandidat gjatë provimit duhet të mbahet procesverbal i veçantë.    2. Në procesverbal përfshihen këto të dhëna:  2.1. numri i procesverbalit dhe data;  2.2. emrin, emrin e prindit, te kandidatit;  2.3 numri personal;  2.4. data dhe vendi i lindjes së kandidatit;  2.5. numri i vendimit me te cilin ju është lejuar hyrja në provim;  2.6. numri se sa herë kandidati ka hyrë në provim;  2.7. datën dhe kohën kur është mbajtur pjesa e provimit me gojë;  2.8. detyra për pjesën e provimit me shkrim që i janë dhënë kandidatit;  2.9. vendimin e Komisionit për rrjedhën e pjesës së provimit me shkrim për kandidatin dhe vërejtjet lidhur me përgjigjet e dhëna;  2.10. pyetjet e bëra kandidatit në pjesën e provimit me shkrim dhe me gojë;  2.11. vendimin e Komisionit për rezultatin përfundimtar të provimit;  2.12. pyetjet e bëra kandidatit në riprovim;  2.13. vendimin e Komisionit për riprovim;  2.14. vërejtjet e rëndësishme për rezultatet e pjesës së provimit me shkrim dhe me gojë;  2.15. nënshkrimi i Kryetarit, anëtarëve dhe Sekretarit të Komisionit për provim.  **Neni 24**  **Mbrojtja e të drejtave të kandidatit**  1. Kandidati i cili konsideron se rezultati i tij përfundimtar apo rezultati nga njëra pjesë e provimit nuk është vlerësuar në mënyrë të drejtë mund të paraqes ankesë te Komisioni brenda tre (3) ditëve pas publikimit te rezultatit përfundimtar në faqen zyrtare të Ministrisë.  2. Komisioni është i obliguar që në afat prej pesë (5) ditëve pas ditës së pranimit të ankesës të vendos për ankesën dhe te njofton kandidatin.  3. Nëse e miraton ankesën, Komisioni mund të përsëris provimin nga një apo më shumë lëndë apo të ndërroj vlerësimin e dhënë më parë apo suksesin e përgjithshëm të përcaktuar për kandidatin që ka paraqitur ankesë.  4. Vendimi i Komisionit për provim është përfundimtar.  **Neni 25**  **Certifikata për dhënien e provimit të noterisë**  1. Brenda një muaji nga dita e dhënies së provimit, Ministria lëshon certifikatën për dhënien e provimit të noterisë.  2. Certifikata për dhënien e provimit të noterisë nënshkruhet nga Ministri.  3. Certifikata përmban:  3.1. logon e institucionit që lëshon certifikatën;  3.2. baza ligjore për lëshimin e certifikatës;  3.3. numrin dhe datën kur certifikata është lëshuar;  3.4. emri, emrin e prindit, mbiemrin dhe adresën e kandidatit;  3.5.numri personal;  3.6. data dhe vendi i lindjes;  3.7. data kur është dhënë provimi;  3.8. nënshkrimin e Ministrit;  3.9. Vulën zyrtare.  **Neni 26**  **Lëshimi i dublikatës në rast të humbjes së certifikatës**  1. Personi i cili humb certifikatën për dhënien e provimit mund të kërkojë nga Ministria lëshimin dublikatës të certifikatës së humbur.  2. Personi i cili e bën kërkesën për dublikatën e certifikatës duhet t’ia bashkëngjet kërkesës:  2.1. vërtetimin që shpall të pavlefshme certifikatën e humbur;  2.2. fletëpagesën bankare në shumë prej 10 € në llogarinë e Thesarit të Kosovës.  3. Nëse kandidatit i lëshohet certifikata që përmban gabime ai mund të kërkojë që certifikata ti lëshohet pa pagesë.  **Neni 27**  **Dispozita shfuqizuese**  Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzimi Administrativ shfuqizohet Udhëzimi Administrativ nr. 7/2010 i datës 07.09.2010.  **Neni 28**  **Hyrja në fuqi**  Ky Udhëzim hyn në fuqi 7 (shtatë) ditë pas nënshkrimit nga Ministri i Ministrisë së Drejtësisë.  **Abelard Tahiri   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Ministër i Drejtësisë **\_\_/\_\_/\_\_\_\_** | **Minister of the Ministry of Justice**,  Pursuant to article 5, paragraph 6 of Law no. 06/L-010 on Notary (Official Gazette no. 23, dated 26.12.2018), article 8, sub paragraph 1.4 of Regulation no. 02/2011 on Areas of Administrative Responsibility of the Office of Prime Minister and Ministries, and article 38, paragraph 6 of the Rules of Procedure of the Government of the Republic of Kosovo no. 09/2011 (Official Gazette no. 15, dt:12.09.2011);  Adopts this:  **ADMINISTRATIVE INSTRUCTION MD-NR. 01/2019 ON NOTARY EXAMINATION PROCEDURE AND PROGRAM**  **Article 1**  **Purpose**  The purpose of this Administrative instruction is to govern the notary examination procedure (hereinafter: exam), activity of the notary examination commission (hereinafter: Commission), examination program and other matters relevant to the notary examination.  **Article 2**  **Scope**  The provisions of this Administrative instruction apply for notary examination.  **Article 3**  **Requirements for notary examination**  The person who meets the requirements provided in article 5, paragraph 1 of the Law on Notary (hereinafter: the Law), may submit the application for the notary examination to the Ministry of Justice (hereinafter: the Ministry).  **Article 4**  **Application Procedure**  1. The Ministry shall publish the announcement for application for examination in the official page of the Ministry and in two daily newspapers that have coverage in the territory of the Republic of Kosovo, not later than thirty (30) days before the examination takes place.  2. The application shall attach to the application for notary examination the notarized copies of documents proving the fulfillment of requirements provided for in article 5, paragraph 1 of the Law.  3. In the application the applicant shall indicate the official language in which he/she will take the written examination and the application shall also indicate whether or not the applicant took the examination before.  4. The relevant unit for free professions under the Ministry shall review all applications submitted by applicants and shall issue a decision on whether the applicant fulfills the requirements for taking the examination or not.  5. Against the decision referred to in paragraph 4 of this article, the applicant may file a complaint to the Minister of Justice in accordance with article 5, paragraph 4 of the Law.  **Article 5**  **Content of application for examination**  1. The application for examination contains the following data of applicant submitting the application:  1.1. Name, father’s name and surname;  1.2 Date and place of birth;  1.3. Personal number;  1.4. Position, place of work and duration of experience.  2. To the application from paragraph 1 of this article are also attached the documents certifying and proving that the applicant meets the requirements specified in article 5, paragraph 1 of the Law:  2.1. certified and notarized copy of the diploma of Law faculty;  2.2. confirmation of professional work experience in law, after graduation;  2.3. Application with application date and applicant’s signature.  3.The application for examination along with the documentation provided for in paragraph 2, subparagraph 2.1, 2.2 and 2.3 shall be filed in the Ministry’s archive.  **Article 6**  **Notary Examination Commission**  1**.** The Commission and the Secretary of the Commission (hereinafter: the Secretary) are appointed by the decision of the Minister of Justice in accordance with article 6 of the Law.  2. The persons who are appointed members of the Commission are not entitled to take the notary examination during the period of their serving in the capacity of a member of the Commission.  3. In order to avoid conflict of interest, based on the Law on Prevention of Conflict of Interest in the Exercise of Public Function, the members of the commission are obliged to notify in writing the Secretary of the Commission before the examination if there is a conflict of interest.  **Article 7**  **Responsibilities of the President and Secretary of the Examination Commission**  1. The President of the Commission (hereinafter: the President) has the following responsibilities:  1.1 manages the work of Commission;  1.2 informs the candidates for examination about their rights and duties;  1.3 ensures the proper course of examination process;  1.4 prepares a report on final examination results and submits it to the Minister;  1.5 performs other duties in accordance with this Administrative instruction;  2. The Secretary has the following responsibilities:  2.1. keeps minutes of the Commission meetings and performs other administrative works for the Commission;  2.2. confirms the identity of the person who takes the examination;  2.3. confirms if the examination fees are paid;  2.4. keeps records of the course of examination;  2.5. performs other duties in accordance with this Administrative Instruction.  3. The Commission takes decisions with the majority of votes of all Commission members.  **Article 8**  **Time limit for examination**  1. Time and place of examination is set by the President of the Commission.  2. In relation to the time of examination from paragraph 1 of this article, the candidates shall be notified through the publication of notice in the official page of the Ministry, at least 15 days before the examination date.  **Article 9**  **Costs**  1. The candidate shall cover all the costs of notary examination.  2. Candidates in poor financial and social condition who are under social welfare and invalids of war with over 50% of level of disability who can support such disability with official documents, upon the decision of the Minister shall be exempted from the fee when taking the examination.  3. The amount of costs shall be determined by the decision of the Minister of Justice.  **Article 10**  **Examination program**  1. The examination program is based on the relevant applicable legislation and it consists of the following subjects:  1.1. law on obligations and property law;  1.2. family law and inheritance law;  1.3. commerce law and labor law;  1.4. civil procedure law;  1.5. relevant laws and regulations on Notary Service and Cadaster.  2. The examination program is an integral part of this Administrative Instruction (Annex 1).  3. All laws amending and supplementing the laws on which the examination program is based under Annex 1 of this Administrative instruction, shall be part of the examination program.    4. The written exam and oral exam shall be based on the relevant applicable legislation which covers the notary examination program.  **Article 11**  **Examination procedure**  1. The notary examination is organized in writing and orally. The candidate who does not pass the written examination shall not be eligible to take the oral examination.  2.The notary examination is organized, held and completed on the basis of the principle of legality, transparency and objectivity in order to guarantee a fair process.  **Article 12**  **Written examination**  1. The written examination consists of one (1) task. Through the written task the candidate is assessed the professional knowledge on legal actions, content and form of a notary deed specified in article 3, paragraph 2 of the Law.  2. In the written examination a task can be given to all candidates, who at the same time will take the written examination, but separate tasks could be given for more candidates of a group.  **Article 13**  **The preparation of written task**  1.The Commission, in its full composition, shall prepare the task in the written examination.    2. In the course of preparing the examination, the members of the Commission shall sign a declaration of confidentiality whereby they are committed not to disclose any information related to the examination tasks, and to fully acknowledge the security rules and procedures.  **Article 14**  **Identification of candidates**  1. The candidate who takes the examination shall have an identification document with a photograph with him/her.  2. The task of each candidate shall have a code with various elements that will be used during the written examination.  **Article 15**  **Procedure during written examination**  1. The written examination shall be organized at the same time for all candidates.  2. The written examination will be attended by the President of the Commission and the Secretary of the Commission.  3. The time for completing the written task is four (4) hours from the time the task is distributed to all candidates and the President confirms that from that moment the time will be calculated.  4. The candidate is obliged to submit the written task within the time prescribed for its completion. If within this time the candidate does not submit the task or during the examination gives up from the completion of task, he/she will be considered to have failed the examination.  5. The candidate who submits the written task shall leave the premises where the examination takes place.  6. For the duration of the written examination the candidate is prohibited from contacting other persons and is not permitted to use electronic devices.  7. While working on the written task, the candidate may use only the texts of applicable laws, but not also the commentaries of the relevant laws.  **Article 16**  **Monitoring of examination hall**  1. The staff of the department of free professions shall monitor the examination halls in order to ensure proper examination and eliminate possible misuse by candidates.  2. Each candidate who is caught breaking the rules set by the Commission for ensuring proper examination, shall be asked by the members of the Commission to leave the hall where examination took place and such candidate shall be considered to have failed the examination.  **Article 17**  **Assessment of written examination**  1. After the end of examination the written tasks shall be kept in the department of free professions.  2. The task of each candidate shall be assigned a code with various elements. The code inserted in the task, after the assessment by the Commission, shall match the name of the candidate in the register of candidates who took the examination.  3. After the end of written examination, the Commission and Secretary within two (2) days shall meet and assess the written tasks.  4. The decision on the assessment of the results of written examination shall be approved by the Commission with a majority of votes.  5. The written task can be assessed with a maximum 40 points. It shall be considered that written examination was passed if the candidate score at least 25 points.  6. The written examination will be assessed as “passed” or “not passed”.  **Article 18**  **Announcement of results of written examination**  1. The Commission in its full composition shall announce the list of candidates who passed the written examination at least five (5) days before the oral examination is organized.  2. The results of the written examination from paragraph 1 of this article shall be published in the official page of the Ministry.  **Article 19**  **Organization of oral examination**  1 The candidate who passed the written part of examination shall be eligible to take the oral examination.  2. For the candidates who passed the written part of examination, the President in cooperation with the Secretary of the Commission shall set the place and time of oral examination.  3. The oral part of examination shall be organized at least five days after the results of written examination are published in the official page of the Ministry, but not longer than after two weeks.  **Article 20**  **Procedure of oral examination**  1. After the communication of results of written examination, the candidate shall be assessed orally in the subjects provided for in article 8 of this Administrative instruction.  2. The oral examination is public and is organized before the Commission in its full composition.  3. The Commission may ask the candidate to briefly explain his answers and to provide reasoning for them or to explain how the written task was solved.  4. If the candidate withdraws or abstains from the oral part of examination or does not appear without justification in the oral examination at the specified time, he/she will be considered not to have passed the examination.  5. Exceptionally from paragraph 6 of this article, when a candidate cannot participate in oral examination for justifiable reasons assessed by the Commission, the written examination of the candidate shall remain valid until the next term of examination.  **Article 21**  **Assessment of oral examination**  1. The assessment of subjects of oral examination is as follows  1.1. law on obligations and property law are assessed with up to 15 points;  1.2. family law and inheritance law are assessed with up to 15 points;  1.3. commercial law and labor law are assessed with up to 10 points;  1.4. the civil procedure law is assessed with up to 10 points;  1.5. relevant laws and regulations on notary service and cadaster are assessed with up to 10 points.  2. Oral examination is considered passed if the candidate is assessed with the following results:  2.1. law on obligations and property law are assessed with a minimum of 8 points;  2.2. family law and inheritance law are assessed with a minimum of 8 points;  2.3. commercial law and labor law are assessed with a minimum of 6 points;  2.4 the civil procedure law is assessed with a minimum of 6 points;  2.5. relevant laws and regulations on notary service and cadaster are assessed with a minimum of 6 points  3.The oral examination is considered passed if the candidate scores at least 34 points.  **Article 22**  **Final result**  1.After the end of oral examination, the examination Commission in its full composition shall draft a final list of candidates who took the examination.  2.The final list of candidates is signed by the President of the Commission after the end of oral examination.  3. The final result of a candidate is assessed by the Commission based on the result of written examination and oral examination with up to 100 points.  4. It will be considered that the candidate successfully passed the examination if his/her final result from the written and oral part of examination is at least 59 points.  5. The candidate’s success will be assessed as “passed” or “not passed”.  6. After the announcement of final result, the examination Commission shall submit the report to the Minister. The Ministry shall publish the results in the official page of the Ministry.  **Article 23**  **Record**  1. For each candidate during the examination a separate record shall be kept.    2. The record shall contain the following data:  2.1. number of record and date;  2.2. candidate’s name and parent’s name;  2.3 personal number;  2.4. candidate’s date and place of birth;  2.5. number of decision permitting him/her to take the examination;  2.6. the number of times the candidate took the examination;  2.7. date and time when the oral part of examination was organized;  2.8. task for the written part of examination given to the candidate;  2.9. the decision of the Commission on the course of the written part of examination for a candidate and remarks regarding the given answers;  2.10. the questions put to the candidate in the written and oral part of examination;  2.11. decision of the Commission on final result of examination;  2.12. questions put to the candidate in reexamination;  2.13. decision of Commission on reexamination;  2.14. important remarks for the results of the written and oral part of examination;  2.15. signature of the President, members and Secretary of the examination Commission.  **Article 24**  **Protection of candidate’s rights**  1. A candidate who considers that his/her final result or the result from one part of the examination was not fairly assessed may file a complaint to the Commission within three (3) days after the publication of the final result in the official page of the Ministry.  2. The Commission is obliged within five (5) days after the receipt of complaint to decide on the complaint and notify the candidate.  3. If the complaint is approved, the Commission may repeat the examination in one or more subjects or change the assessment made before or the overall result of the candidate who filed the complaint.  4. The decision of the examination Commission is final.  **Article 25**  **Certificate of notary examination**  1. Within a month from the day of examination, the Ministry shall issue the certificate of notary examination.  2. The certificate for notary examination is signed by the Minister.  3. The certificate shall contain:  3.1. the logo of the institution issuing the certificate;  3.2. legal grounds for issuing the certificate;  3.3. number and date when certificate was issued;  3.4. name, parent’s name, surname and address of candidate;  3.5.personal number;  3.6. date and place of birth;  3.7. date when examination was passed;  3.8. signature of the Minister;  3.9. Official seal.  **Article 26**  **Issuance of duplicate in the event of loss of certificate**  1. A person who loses the certificate for passing the examination may request from the Ministry to issue the duplicate of the lost certificate.  2. The person who requested the duplicate of the certificate shall attach:  2.1. the certificate declaring the lost certificate invalid;  2.2. bank payment order in the amount of 10 € to the account of Kosovo Treasury.  3. If the candidate is issued the certificate containing errors he/she may request the issuance of certificate free of charge.  **Article 27**  **Repealing provisions**  Upon entry into force of this Administrative instruction, the Administrative instruction no. 7/2010 dated 07.09.2010, shall be repealed.  **Article 28**  **Entry into force**  This Administrative instruction shall enter into force 7 (seven) days after its signing by the Minister of the Ministry of Justice.  **Abelard Tahiri**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Minister of Justice **\_\_/\_\_/\_\_\_\_** | **Ministar Ministarstva pravde,**  Na osnovu člana 5, stav 6 Zakona br. 06 / L-010 o beležništvu (Službeni glasnik br. 23, od 26.12.2018), član 8, podstav 1.4. Uredbe br. 02/2011 o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstava, i članu 38, stav 6 Poslovnika Vlade Republike Kosova br. 09/2011 (Službeni glasnik br. 15, dt: 12.09.2011);  Usvaja ovo:  **ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO MP-BR. 01/2019 О NAČINU POLAGANJA I PROGRAMA NOTARSKOG ISPITA**  **Član 1**  **Svrha**  Svrha ovog Administrativnog uputstva je da upravlja procedurom notarskog ispita (u daljem tekstu: ispit), radom komisije za notarski ispit (u daljem tekstu: Komisija), programom ispita i drugim pitanjima relevantnim za polaganje notarskog ispita.  **Član 2**  **Delokrug**  Odredbe ovog Administrativnog uputstva odnose se na javnobeležnički ispit.  **Član 3**  **Uslovi za polaganje javnobeležničkog ispita**  Lice koje ispunjava uslove iz člana 5. stav 1. Zakona o beležništvu (u daljem tekstu: Zakon) može podneti aplikaciju za javnobeležnički ispit Ministarstvu pravde (u daljem tekstu: Ministarstvo).  **Član 4**  **Postupak aplikacije**  1. Ministarstvo će objaviti oglas za podnešenje aplikacije na zvaničnoj stranici Ministarstva iu dva dnevna lista koji imaju pokrivenost na teritoriji Republike Kosovo, najkasnije trideset (30) dana pre početka ispitivanja.  2. Aplikaciji za javnobeležnički ispit prilaže se overene kopije dokumenata kojima se dokazuje ispunjenost uslova iz člana 5. stav 1. Zakona.  3. U aplikaciji kandidat mora navesti službeni jezik na kojem će polagati pismeni ispit, a aplikacija će takođe naznačiti da li je kandidat prethodno polagao ispit.  4. Nadležna jedinica za slobodna zanimanja pod Ministarstvom razmatra sve aplikacije koje podnose kandidati i donosi odluku o tome da li kandidat ispunjava uslove za polaganje ispita ili ne.  5. Protiv odluke iz stava 4. ovog člana, kandidat može uložiti žalbu ministru pravde u skladu sa članom 5. stav 4. Zakona.  **Član 5**  **Sadržaj aplikacije za ispit**  1. Aplikacija za ispit sadrži sledeće podatke kandidata koji podnosi aplikaciju:  1.1. Ime, ime oca, prezime;  1.2. Datum i mesto rođenja;  1.3. Lični broj;  1.4. Pozicija, radno mesto i trajanje iskustva.  2. Uz aplikaciju iz stava 1. ovog člana prilažu se i dokumenti koji potvrđuju i dokazuju da kandidat ispunjava uslove iz člana 5. stav 1. Zakona:  2.1. overenu i noterizovanu kopiju diplome Pravnog fakulteta;  2.2. potvrdu profesionalnog radnog iskustva u pravu, nakon diplomiranja;  2.3. aplikaciju sa datumom aplikacije i potpisom kandidata.  3. Aplikacijaza ispit zajedno sa dokumentacijom predviđenom u stavu 2, podstav 2.1, 2.2 i 2.3 će se čuvati u arhivi Ministarstva.  **Član 6**  **Komisija za polaganje javnobeležničkog ispita**  1**.** Komisija i sekretar Komisije (u daljem tekstu: Sekretar) imenuju se odlukom ministra pravde u skladu sa članom 6. Zakona.  2. Lica koja su imenovana za članove Komisije nemaju pravo da polažu javnobeležnički ispit u toku vremena služenja u svojstvu člana Komisije.  3. Da bi se izbegao sukob interesa, na osnovu Zakona o sprečavanju sukoba interesa u vršenju javne funkcije, članovi komisije dužni su pismenim putem obavestiti sekretara Komisije pre ispitivanja ako postoji sukob interesa.  **Član 7**  **Odgovornosti predsednika i sekretara Komisije za polaganje javnobeležničkog ispita**  1. Predsednik Komisije (u daljem tekstu: Predsednik) ima sledeće odgovornosti:  1.1 upravlja radom Komisije;  1.2 obaveštava kandidate za ispit o njihovim pravima i dužnostima;  1.3 obezbeđuje pravilan tok procesa ispita;  1.4 priprema izveštaj o rezultatima završnog ispita i dostavlja ga ministru;  1.5 obavlja i druge poslove u skladu sa ovim Administrativnim uputstvom;  2. Sekretar ima sledeće odgovornosti:  2.1. vodi zapisnike sa sastanaka Komisije i obavlja druge administrativne poslove za Komisiju;  2.2. potvrđuje identitet osobe koja polaže ispit;  2.3. potvrđuje da li se plaćaju naknade za polaganje ispita;  2.4. vodi zapisnik o toku ispita;  2.5. obavlja i druge poslove u skladu sa ovim Administrativnim uputstvom.  3. Komisija donosi odluke većinom glasova svih članova Komisije.  **Član 8**  **Vremenski rok za ispit**  1. Vreme i mesto ispita određuje predsednik Komisije.  2. U odnosu na vreme ispita iz stava 1. ovog člana, kandidati će biti obavešteni putem objave obaveštenja na službenoj stranici Ministarstva, najmanje 15 dana pre datuma ispita.  **Član 9**  **Troškovi**  1. Kandidat pokriva sve troškove javnobeležničkog ispita.  2. Kandidati u lošem finansijskom i socijalnom stanju koji su pod socijalnom zaštitom i invalidi rata sa preko 50% invaliditeta koji mogu da potvrde takvu invalidnost sa zvaničnim dokumentima, po odluci Ministra biće oslobođeni od plaćanja takse kada polagaju ispit.  3. Visina troškova određuje se odlukom ministra pravde.  **Član 10**  **Program ispita**  1. Program ispita se zasniva na relevantnim važećim zakonima i sastoji se od sledećih predmeta:  1.1. zakon o obligacionim odnosima i zakon o imovini;  1.2. zakon o porodici i zakon o nasleđivanju;  1.3. trgovinsko pravo i radno pravo;  1.4. zakon o civilnom postupku;  1.5. relevantne zakone i propise o notarskoj službi i katastru.  2. Program ispita je sastavni deo ovog Administrativnog uputstva (Aneks 1).  3. Svi zakoni koji izmenjuju i dopunjuju zakone o kojima se ispitni program zasniva u skladu sa Aneksom 1 ovog Administrativnog uputstva, biće deo programa ispita.    4. Pismeni ispit i usmeni ispit se zasnivaju na relevantnom važećem zakonodavstvu koje pokriva program notarskog ispita.  **Član 11**  **Postupak ispita**  1. Javnobeležnički ipit se organizuje pismeno i usmeno. Kandidat koji ne položi pismeni ispit ne može polagati usmeni ispit.  2. Javnobeležnički ispit se organizuje, održava i završava na osnovu principa zakonitosti, transparentnosti i objektivnosti kako bi se garantovao pošten proces.  **Član 12**  **Pismeni ispit**  1. 1. Pismeni ispit se sastoji od jednog (1) zadatka. Kroz pisani zadatak kandidat se ocenjuje stručnim znanjem o pravnim radnjama, sadržaju i obliku notarskog akta iz člana 3. stav 2. Zakona.  2. Na pismenom ispitu zadatak se može dati svim kandidatima, koji će istovremeno polagati pismeni ispit, ali se mogu dati posebni zadaci za više kandidata iz grupe.  **Član 13**  **Priprema pisanog zadatka**  1. Komisija u punom sastavu priprema zadatak na pismenom ispitu.    2. U toku pripreme za ispitivanje, članovi Komisije potpisuju izjavu o poverljivosti kojom se obavezuju da neće otkriti nikakve informacije u vezi sa ispitnim zadacima i da u potpunosti priznaju bezbednosna pravila i procedure.  **Član 14**  **Identifikacija kandidata**  1. Kandidat koji polaže ispit treba imati sa sobom identifikacioni dokument sa fotografijom.  2. Zadatak svakog kandidata mora imati šifru sa različitim elementima koji će se koristiti tokom pismenog ispita.  **Član 15**  **Postupak tokom pismenog ispita**  1. Pismeni ispit se organizuje istovremeno za sve kandidate.  2. Pismenom ispitu prisustvuje predsednik Komisije i sekretar Komisije.  3. Vreme za završetak pisanog zadatka je četiri (4) sata od trenutka podele zadatka svim kandidatima i predsednik potvrđuje da će se od tog trenutka vreme izračunati.  4. Kandidat je dužan da dostavi pismeni zadatak u roku koji je propisan za njegovo izvršenje. Ako u tom roku kandidat ne podnese zadatak ili tokom ispita odustane od završetka zadatka, smatraće se da nije položio ispit.  5. Kandidat koji podnese pismeni zadatak napustiće prostorije u kojima se vrši ispit.  6. Za vreme trajanja pismenog ispita kandidatu je zabranjeno da kontaktira druga lica i nije mu dozvoljeno da koristi elektronske uređaje.  7. Dok radi na pisanom zadatku, kandidat može koristiti samo tekstove važećih zakona, ali ne i komentare relevantnih zakona.  **Član 16**  **Nadgledanje prostora za ispit**  1. Osoblje odeljenja za slobodna zanimanja će nadgledati ispitne dvorane kako bi se osiguralo pravilni ispit i eliminisala moguća zloupotreba od strane kandidata.  2. Svaki kandidat koji je uhvaćen kršeći pravila postavljena od strane Komisije za osiguravanje pravilnog ispita, od članova Komisije će se zatražiti da napuste dvoranu u kojoj je obavljen ispit, a za takvog kandidata će se smatrati da nije položio ispit.  **Član 17**  **Ocenjivanje pismenog ispita**  1. Po završetku ispita pisani zadaci čuvaju se u odeljenju za slobodna zanimanja.  2. Zadatku svakog kandidata dodeljuje se šifra sa različitim elementima. Šifra koja se unosi u zadatak, nakon ocene Komisije, mora odgovarati imenu kandidata u registru kandidata koji su polagali ispit.  3. Nakon završetka pismenog ispita, Komisija i Sekretar u roku od dva (2) dana sastaju se i ocenjuju pismene zadatke.  4. Odluku o ocenjivanju rezultata pismenog ispita odobrava Komisija većinom glasova.  5. Pisani zadatak se može oceniti sa najviše 40 bodova. Smatra se da je pismeni ispit položen ako kandidat postigne najmanje 25 bodova.  6. Pismeni ispit će biti ocenjen kao “položen” ili “nije položen”.  **Član 18**  **Objavljivanje rezultata pismenog ispita**  1. Komisija u punom sastavu objavljuje listu kandidata koji su položili pismeni ispit najmanje pet (5) dana pre organizovanja usmenog ispita.  2. Rezultati pismenog ispita iz stava 1. ovog člana objavljuju se na zvaničnoj stranici Ministarstva.  **Član 19**  **Organizovanje usmenog ispita**  1 Kandidat koji je položio pismeni deo ispita ima pravo da polaže usmeni ispit.  2. Za kandidate koji su položili pismeni deo ispita, predsednik u saradnji sa sekretarom Komisije određuje mesto i vreme usmenog ispita.  3. Usmeni deo ispita organizuje se najmanje pet dana nakon objavljivanja rezultata pismenog ispita na zvaničnoj stranici Ministarstva, ali ne duže od dve nedelje.  **Član 20**  **Postupak usmenog ispita**  1. Nakon dostavljanja rezultata pismenog ispita, kandidat se ocenjuje usmeno u predmetima predviđenim u članu 8 ovog Administrativnog uputstva.  2. Usmeni ispit je javan i organizovan je pred Komisijom u punom sastavu.  3. Komisija može tražiti od kandidata da ukratko objasni svoje odgovore i da im da obrazloženje ili da objasni kako je pisani zadatak rešen.  4. Ako se kandidat povuče ili se uzdrži od usmenog dela ispita ili se ne pojavi bez opravdanja na usmenom ispitu u određeno vreme, smatraće se da nije položio ispit.  5. Izuzetno od stava 6 ovog člana, kada kandidat ne može učestvovati u usmenom ispitu iz opravdanih razloga koje je ocenila Komisija, pismeni ispit kandidata ostaje na snazi do narednog roka ispita.  **Član 21**  **Ocenjivanje usmenog ispita**  1. Ocenjivanje predmeta usmenih ispita je kako sledi:  1.1. Zakon o obligacionim odnosima i zakon o imovini ocenjuju se do 15 bodova;  1.2. Zakon o porodici i zakon o nasleđivanju ocenjuju se do 15 poena;  1.3. Trgovinsko pravo i radno pravo se ocenjuju do 10 bodova;  1.4. Zakon o civilnom postupku ocenuje se do 10 bodova;  1.5 relevantni zakoni i propisi o notarskoj službi i katastru ocenjuju se do 10 bodova.  2. Usmeni ispit se smatra položenim ako se kandidat oceni sa sledećim rezultatima:  2.1. Zakon o obligacionim odnosima i zakon o imovini ocjenjuju se sa najmanje 8 bodova;  2.2. Zakon o porodici i zakon o nasleđivanju ocenjuju se sa najmanje 8 bodova;  2.3. Trgovinsko pravo i radno pravo ocenjuju se sa najmanje 6 bodova;  2.4. Zakon o civilnom postupku ocenuje se sa najmanje 6 bodova;  2.5. relevantni zakoni i propisi o notarskoj službi i katastru se ocenjuju sa najmanje 6 bodova  3. Usmeni ispit se smatra položenim ako kandidat postigne najmanje 34 boda.  **Član 22**  **Završni rezultat**  1. Nakon završetka usmenog ispita, ispitna komisija u svom punom sastavu sastavlja konačnu listu kandidata koji su polagali ispit.  2. Konačnu listu kandidata potpisuje predsednik Komisije nakon završetka usmenog ispita.  3. Konačni rezultat kandidata ocenuje Komisija na osnovu rezultata pismenog ispita i usmenog ispita do 100 bodova.  4. Smatra se da je kandidat uspešno položio ispit ako mu je konačni rezultat pismenog i usmenog dela ispita najmanje 59 bodova.  5. Uspeh kandidata će biti ocenjen kao “položen” ili “nije položen”.  6. Nakon objavljivanja konačnog rezultata, komisija za ispitivanje dostavlja izveštaj ministru. Ministarstvo će objaviti rezultate na službenoj stranici Ministarstva.  **Član 23**  **Zapisnik**  1. Za svakog kandidata tokom ispitivanja vodi se posebni zapisnik.    2. Zapisnik sadrži sledeće podatke:  2.1. broj zapisnika i datum;  2.2. ime kandidata i ime roditelja;  2.3 lični broj;  2.4. datum i mesto rođenja kandidata;  2.5. broj odluke koja dozvoljava polaganje ispit;  2.6. broj ispita koje je kandidat polagao;  2.7. datum i vreme održavanja usmenog dela ispita;  2.8. zadatak za pismeni deo ispita koji se daje kandidatu;  2.9. odluka Komisije o toku pisanog dela ispita za kandidata i primedbe na date odgovore;  2.10. pitanja koja se postavljaju kandidatu u pismenom i usmenom delu ispita;  2.11. odluka Komisije o konačnom rezultatu ispita;  2.12. pitanja koja se postavljaju kandidatu tokom ispita;  2.13. odluka Komisije o ispitu;  2.14. važne napomene za rezultate pismenog i usmenog dela ispita;  2.15. potpis predsednika, članova i sekretara ispitne komisije.  **Član 24**  **Zaštita prava kandidata**  1. 1. Kandidat koji smatra da njegov / njen konačni rezultat ili rezultat iz jednog dela ispita nije bio pravično ocenjen, može podneti žalbu Komisiji u roku od tri (3) dana nakon objavljivanja konačnog rezultata na službenoj stranici Ministarstva.  2. Komisija je dužna da u roku od pet (5) dana od dana prijema žalbe odluči o žalbi i obavesti kandidata.  3. Ako je žalba odobrena, Komisija može ponoviti ispit iz jednog ili više predmeta ili promeniti ocenjivanje koja je napravljena pre ili ukupni rezultat kandidata koji je podneo žalbu.  4. Odluka ispitne komisije je konačna.  **Član 25**  **Potvrda o polaganju javnobeležničkog ispita**  1. U roku od mesec dana od dana polaganja ispita, Ministarstvo izdaje potvrdu o položenju notarskog ispita.  2. Potvrdu za javnobeležnički ispit potpisuje ministar.  3. Potvrda sadrži:  3.1. logo institucije koja izdaje potvrdu;  3.2. pravni osnov za izdavanje potvrde;  3.3. broj i datum izdavanja potvrde;  3.4. ime, ime roditelja, prezime i adresi kandidata;  3.5. Lični broj;  3.6. Datum i mesto rođenja;  3.7. datum kada je ispit položen;  3.8. potpis Ministra;  3.9. Službeni pečat.  **Član 26**  **Izdavanje duplikata u slučaju gubitka potvrde**  1. Lice koje izgubi potvrdu za polaganje ispita može zahtevati od Ministarstva izdavanje duplikata izgubljene potvrde.  2. Lice koja je zahtevala duplikat potvrde treba da prilaže:  2.1. potvrdu preko koje se proglašava izgubljena potvrda nevažećim;  2.2. platni nalog banke u iznosu od 10 € na račun Trezora Kosova.  3. Ako se kandidatu izdaje potvrda koja sadrži greške, kandidat može zatražiti izdavanje potvrde besplatno.  **Član 27**  **Odredbe o ukidanju**  Nakon stupanja na snagu ovog Administrativnog uputstva, ukida se Administrativno uputstvo br. 7/2010 od 07.09.2010. Godine.  **Član 28**  **Stupanje u snagu**  Ovo Administrativno uputstvo stupa na snagu 7 (sedam) dana od dana potpisivanja od strane Ministra Ministarstva Pravde.  **Abelard Tahiri**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Ministar Pravde **\_\_/\_\_/\_\_\_\_** |