



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria – Vlada – Government

Ministria e Drejtësisë- Ministarstvo Pravde– Ministry of Justice

UDHËZIM ADMINISTRATIV MD-NR. 11/2019 PËR FORMËN DHE MËNYRËN E PËRPILIMIT DHE SHËNIMIT TË DOKUMENTEVE NOTERIALE¹

ADMINISTRATIVE INSTRUCTION MOJ-NO. 11/2019 ON THE FORM AND MANNER OF DRAWING UP AND RECORDING NOTARY DOCUMENTS ²

ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO MP-BR. 11/2019 O OBLIKU I NAČINU SASTAVLJANJA I EVIDENTIRANJA NOTARSKIH DOKUMENATA³

¹ Udhëzim Administrativ MD-Nr. 11/2019 Për Formën dhe Mënyrën e Përpilimit dhe Shënimit të Dokumenteve Noteriale, i nënshkruar nga Ministri i Drejtësisë, më datë 27.11.2019.

² Administrative Instruction MOJ-No. 11/2019 On The Form And Manner Of Drawing Up And Recording Notary Documents, signed by Minister of Justice, date 27.11.2019.

³ Administrativno Uputstvo Mp-Br. 11/2019 O Obliku I Načinu Sastavljanja I Evidentiranja Notarskih Dokumentata, je potpisano od strane Ministar Pravde, datum 27.11.2019.

<p>Ministri i Ministrisë së Drejtësisë,</p> <p>Në mbështetje të nenit 31, paragrafi 5 të ligjit Nr. 06/L-010 për Noterinë(GZ nr. 23, 26 Dhjetor 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 nenit 38 paragrafit 6 të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare nr.15, 12.09.2011),</p> <p>Nxjerrë:</p> <p>UDHËZIM ADMINISTRATIV MD-NR. 11/2019 PËR FORMËN DHE MËNYRËN E PËRPILIMIT DHE SHËNIMIT TË DOKUMENTEVE NOTERIALE</p> <p>Neni 1 Qëllimi</p> <p>Ky udhëzim administrativ përcakton formën dhe mënyrën e përpilimit dhe shënimit të dokumenteve noteriale, vërtetimet , shenjat si dhe mënyrën e lidhjes së faqeve të dokumenteve noteriale dhe lëshimin e tyre.</p>	<p>Minister of the Ministry of Justice,</p> <p>Pursuant to article 31, paragraph 5 of Law No. 06/L-010 on Notary (Official Gazette no. 23, 26 December 2018) article 8, subparagraph 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 No. 09/2011 (Official Gazette no.15, 12.09.2011),</p> <p>Adopts this:</p> <p>ADMINISTRATIVE INSTRUCTION MOJ-NO. 11/2019 ON THE FORM AND MANNER OF DRAWING UP AND RECORDING NOTARY DOCUMENTS</p> <p>Article 1 Purpose</p> <p>This Administrative instruction determines the form and manner of drawing up and recording notary documents, certificates, signs, and the manner of binding the pages of notary documents and their issuance.</p>	<p>Ministar Ministarstva pravde,</p> <p>Na osnovu člana 31, stav 5 Zakona br. 06 / L-010 o notarima (Službeni list br. 23, 26. decembar 2018.) član 8, podstav 1.4 Uredbe br. 02/2011 o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije Premijer i ministarstva, i član 38. stav 6. Poslovnika Vlade br. 09/2011 (Službeni list br. 15, 12.09.2011),</p> <p>Usvaja ovo:</p> <p>ADMINISTRATIVNO PUTSTVO MP-BR. 11/2019 O OBLIKU I NAČINU SASTAVLJANJA I EVIDENTIRANJA NOTARSKIH DOKUMENATA</p> <p>Član 1 Svrha</p> <p>Ovim Administrativnim uputstvom utvrđuje se oblik i način sastavljanja i evidentiranja notarskih dokumenata, potvrda, znakova i načina vezivanja stranica notarske dokumentacije i njihovog izdavanja.</p>
--	--	--

<p style="text-align: center;">Neni 2 Fushëveprimi</p> <p>Ky Udhëzim Administrativ zbatohet nga të gjithë noterët, ushtruesit e detyrës së noterëve, zëvendës noterët dhe të gjithë të punësuarit në zyrën noteriale.</p>	<p style="text-align: center;">Article 2 Scope</p> <p>This Administrative instruction shall apply to all notaries, acting notaries, deputy notaries and all employees in the notary office.</p>	<p style="text-align: center;">Član 2 Delokrug</p> <p>Ovo Administrativno uputstvo se primenjuje na sve notare, vršioce dužnosti notara, zamenika notara i sve zaposlene u notarskoj kancelariji.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 3 Përpilimi i dokumentit noterial</p> <p>1. Noteri dokumentin noterial e përpilon me:</p> <p>1.1. pajisje elektronike apo makinë shkrimi dhe në raste të veçanta me dorë dhe me ngjyrë të qëndrueshme;</p> <p>1.2. letër të veçantë, me shkrim të tejdukshëm me element të sigurisë me përmbajtje „Akti i Noterisë së Kosovës”, formati standard A4, e bardhë, 80 gr., dhe me cilësi të mirë që garanton qëndrueshmërinë e dokumentit noterial.</p> <p>2. Dokumenti nga paragrafi 1 i këtij neni duhet të shkruhet në mënyrë të lexueshme,</p>	<p style="text-align: center;">Article 3 Drawing up of notary document</p> <p>1. The notary shall draw up the notary document with:</p> <p>1.1. Electronical device or with typing machine and in special occasions with handwriting using indelible ink ;</p> <p>1.2. special paper, with transparent writing, with security element with content „Notarial act of Kosovo”, standard format A4, white, 80 gr., and of good quality that ensures durability of the notary document.</p> <p>2. The document from paragraph 1 of this article shall be written in eligible and durable</p>	<p style="text-align: center;">Član 3 Izrada notarskog dokumenta</p> <p>1. Notar sastavlja notarski dokument:</p> <p>1.1. Elektronski ili sa mašinom za kucanje i u posebnim slučajevima sa rukopisom koji koristi neizbrisivu boju;</p> <p>1.2. Specijalni papir, sa transparentnim pisanjem, sa sigurnosnim elementom sa sadržajem „notarski akt Kosova“, standardnog formata A4, beli, 80 gr., i dobrog kvaliteta koji obezbeđuje trajnost notarskog dokumenta.</p> <p>2. Dokument iz stava 1. ovog člana mora biti pisan na prikladan i trajan način i obezbeđen</p>

<p>afatgjatë dhe të sigurt nga falsifikimi.</p> <p>3. Dokumentin Noterial, noteri e përpilon në numër të caktuar ekzemplarësh e barabartë me numrin e palëve dhe organeve të cilëve u dërgohet.</p> <p>4. Teksti i dokumentit mund të shkruhet në të dyja faqet.</p> <p>5. Të gjitha numrat që kanë të bëjnë me shumën, datat apo shuma tjera të rëndësishme numerike në dokumentin noterial duhet që të jenë të shkruar edhe me germa,</p> <p>6. Përjashtimisht nga paragrafi 5 i këtij nenin, me germa nuk shënohen:</p> <p>6.1. shenjat e numrit personal apo të numrit të dokumentit identifikues të palës,</p> <p>6.2. numri i certifikatës së pronësisë dhe numrit kadastral të parcelës dhe të objektit,</p> <p>6.3. numri i Gazetës Zyrtare ku është shpallur ligji, si dhe</p>	<p>manner and secured from falsification.</p> <p>3. The notary shall draw up the notary document in a certain number of copies, equal to the number of parties and bodies it is sent to.</p> <p>4. The text of the document can be written in both pages.</p> <p>5. All numbers related to amount, dates, or other important numerical amounts in the notary document shall also be written with letters,</p> <p>6. Exceptionally from paragraph 5 of this article, letters will not be used with:</p> <p>6.1. signs of personal number or ID number of the party,</p> <p>6.2. number of property certificate and cadastral number of parcel and premise,</p> <p>6.3. number of the Official Gazette where the law was published, and</p>	<p>od falsifikovanja.</p> <p>3. Notar će sastaviti notarski dokument u određenom broju primeraka, jednak broju stranaka i organa kojima je poslan.</p> <p>4. Tekst dokumenta može biti napisan na obe strane.</p> <p>5. Svi brojevi koji se odnose na iznos, datume ili druge važne numeričke iznose u notarskom dokumentu, takođe se pišu slovima,</p> <p>6. Izuzetno od stava 5 ovog člana, slova se neće koristiti za:</p> <p>6.1. znakove ličnog broja ili identifikacionog broja stranke,</p> <p>6.2 Broj imovine i katastarskog broja parcele i prostora,</p> <p>6.3. broj Službenog lista u kome je zakon objavljen, i</p>
---	---	---

<p>6.4. dispozitat e veçanta të ligjeve dhe akteve të tjera nënligjore në të cilat bazohet dokumenti noterial, si edhe në rastet e tjera të parashikuara në nenin 31 dhe 42 të Ligjit mbi Noterinë.</p> <p>7. Për ekstraktin dhe kopjen e dokumentit noterial përdoret aparati i fotokopjimit i cili gjendet në zyrën e noterit.</p> <p style="text-align: center;">Neni 4 Emërtimi i dokumentit noterial</p> <p>1. Emërtimi i Origjinalit të Dokumentit Noterial në faqen e parë, i përpiluar sipas ligjit emërtohet në atë mënyrë që në faqen e parë lartë e në mes të dokumentit, njëra ndër tjetrën, vendoset stema e “Republikës së Kosovës”, shënohet emërtimi “REPUBLIKA E KOSOVËS” në fontin 16, në formatin Times New Roman, shënohet shenja “NOTER” në fontin 14, emri dhe mbiemri i noterit, dhe selia e zyrës, në fontin 12, të gjitha me germa shtypi të mëdha, dhe kjo vetëm në faqen e parë të dokumentit.</p> <p>2. Në këndin e lartë të majte të faqes, shiquar përpara, shënohet numri rendor nga Libri i</p>	<p>6.4. special provisions of laws and other bylaws on which the notary document is based, as well as other cases provided in article 31 and 42 of the Law on notary.</p> <p>7. For the extract and copy of notary document, the photocopy machine which is located in the notary office shall be used.</p> <p style="text-align: center;">Article 4 Title of notary document</p> <p>1. Title of the original notary document on the first page, drawn up in accordance with the law, shall be named as follows: in the top middle side of the first page, among others is placed the emblem of the Republic of Kosovo, title “REPUBLIC OF KOSOVO”, with font 16, format Times New Roman, the sign “NOTARY” is inscribed, with font 14, name and surname of notary, seat of the office, with font 12, all with capital letter, and only on the first page of the document.</p> <p>2. On the top left corner of the page, seen from the front, the order number from the general</p>	<p>6.4. posebne odredbe zakona i drugih podzakonskih akata na kojima se zasniva notarski dokument, kao i druge predmete predviđene u članu 31 i 42 Zakona o notarima.</p> <p>7. Za izvod i kopiju notarskog dokumenta koristi se fotokopirница koja se nalazi u notarskoj službi.</p> <p style="text-align: center;">Član 4 Naziv notarskog dokumenta</p> <p>1. Naziv prvobitnog notarskog dokumenta na prvoj stranici, sastavljen u skladu sa zakonom, treba da se navede na sledeći način: u gornjem srednjem delu prve stranice, između ostalog, nalazi se emblem Republike Kosovo, naslov "Republika Kosovo", sa fontom 16, formatom Times Nev Roman, nazivom "Notar", sa fontom 14, imenom i prezimenom notara, sedištem kancelarije, sa fontom 12, sve sa velikim slovima, i samo na prvoj strani dokumenta.</p> <p>2. U gornjem levom uglu stranice, gledano spređa, broj dokumenata iz generalne knjige</p>
---	---	---

<p>Përgjithshëm i Regjistrimit të punëve (LRP) dhe numri i Referencës (Ref.) në dokumentet e përpiluara nga noteri, si dhe me numrin e vitit kalendarik ndërsa tek dokumentet mbi konfirmimet dhe vërtetimet vendoset vetëm numri rendor i Librit të Regjistrimit të Përgjithshëm (LRP), si dhe me numrin e vitit kalendarik.</p>	<p>registration book of works (LRP) and reference number (Ref.) is inserted in the documents drawn up by the notary, as well as the number of calendar year, whereas in the documents on confirmation and certification, only the order number from the general registration book (LRP) and the number of calendar year are registered.</p>	<p>radova (LRP) i referentni broj (Ref.) Se unose u dokumente koje je sastavio notar, kao i broj kalendarske godine, dok se u dokumentima o potvrđi i sertifikaciji registruje se broj naloga iz generalne knjige upisa (LRP) i broj kalendarske godine.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 5 Emërtimi dhe lidhja e Dokumentit Noterial me më shumë faqe</p>	<p style="text-align: center;">Article 5 Title and biding of notary documents with more pages</p>	<p style="text-align: center;">Član 5 Naslov i nabavka notarskih dokumenata sa više stranica</p>
<p>1. Nëse Dokumenti Noterial përbëhet nga më shumë se një faqe, atëherë në faqen e parë shënohet Dokumenti Noterial nga neni 4 i këtij Udhëzimi, ndërsa në çdo faqe të ardhshme shënohet me numrin përkatës të regjistrimit dhe numrin rendor të faqes si dhe në secilën faqe i vihet vula e thatë.</p> <p>2. Të gjitha faqet e shënuara në përputhje me paragrafin 1 të këtij neni, lidhen me vulën zyrtare të rrumbullakët ose lidhen me shirit te posaçëm të sigurisë, ashtu që të dyja anët fundore të shiritit e prapa faqës së fundit vulosen me vulën zyrtare te rrumbullakët ose me shirit ngjitës të sigurisë dhe vërtetohen me vulën e thatë të noterit.</p>	<p>1. If the notary document consists of more than one page, then in the first page is drawn up -the notary document from the article 4 of this Administrative instruction, and in every following page the number of register and order number of the page is written and on each page the dry seal is inserted.</p> <p>2. All pages drawn up in accordance with paragraph 1 of this article shall be bond together with the official round seal or shall be sealed with special safety ribbon so that both ends of the ribbon in the back of the last page are sealed with official round seal or with adhesive safety ribbon and are certified with the dry notary seal.</p>	<p>1. Ako se notarski dokument sastoji od više od jedne stranice, onda se na prvoj stranici unosi notarski dokument iz člana 4. ovog Administrativnog uputstva, a na sledećim stranicama se unose broj registra i redni broj stranice i na na svakoj stranici umetnut je suvi pečat.</p> <p>2. Sve stranice sastavljene u skladu sa stavom 1. ovog člana moraju se držati zajedno sa službenim okruglim pečatom ili će biti zapečaćene posebnom sigurnosnom trakom tako da se na oba kraja vrpce na zadnjoj strani zadnje strane zapečaćene okruglim pečatom ili sa specijalnom sigurnosnom trakom i sertifikovani suvim</p>

<p>3. Procedura nga paragrafi 2 i këtij neni vlen edhe për autorizimet dhe shtojcat tjera të cilat bashkëngjiten me dokumentin noterial.</p> <p>4. Në rast se autorizimi dhe shtojcat e tjera nuk mund t'i bashkëngjiten dokumentit noterial, atëherë në fund të aktit duhet të numërohet secila shtojcë me numrin dhe shenjën, përbërjen dhe datën e lëshimit.</p> <p>5. Noteri mund ta nënshkruaj dokumentin noterial pas emërimit të rregullt dhe lidhjes së dokumentit noterial me më shumë faqe, në kuptim të paragrafit 4 të këtij neni.</p> <p>6. Në çdo faqe të dokumentit noterial, në pjesën e dukshme nën tekst vendosen nënshkrimet e pjesëmarrësve dhe noterit.</p> <p>7. Çdo dokument i bashkëngjitur si shtojcë dokumentit noterial në fund apo prapa saj vihen nënshkrimet e pjesëmarrësve dhe noterit.</p> <p>8. Shtojca e bashkëngjitur duhet të jetë në origjinal ose në kopje të vërtetuar.</p>	<p>3. The procedure from paragraph 2 of this article shall also apply for authorizations and other annexes which are attached to the notary document.</p> <p>4. If the authorizations or other annexes cannot be attached to the notary document, at the end of the notary deed shall be enumerated each annex with the number, sign, content and date of issue.</p> <p>5. The notary can sign the notary document after properly naming and bonding the notary document with more pages, in line with paragraph 4 of this article.</p> <p>6. In every page of the notary document, in the visible part under the text shall be inserted the signature of parties and notary.</p> <p>7. In every document attached as an annex of notary document, the signatures of parties and notary shall be inserted in the end or at the back.</p> <p>8. The attached annex shall be in original or certified copy.</p>	<p>notarskim pečatom.</p> <p>3. Postupak iz stava 2. ovog člana odnosi se i na punomoćja i druge priloge koji su priloženi uz notarski dokument.</p> <p>4. Ako se punomoćje ili drugi aneksi ne mogu priložiti notarskom dokumentu, na kraju notarskog akta će se nabrojati svaki aneks uz broj, znak, sadržaj i datum izdavanja.</p> <p>5. Notar može potpisati notarski dokument nakon što redovno imenuje i drži notarski dokument sa više stranica, u skladu sa stavom 4. ovog člana.</p> <p>6. Na svakoj stranici notarske isprave, u vidljivom delu teksta, dodaje se potpis stranaka i notara.</p> <p>7. U svakom priloženom dokumentu kao dodatak notarskom dokumentu, dodaju se potpisi stranaka i notara na kraju ili pozadi.</p> <p>8. Prilog mora biti u originalu ili overenoj kopiji.</p>
---	---	---

<p>9. Autorizimet dhe shtojcat e tjera ruhen në mbështjellësen e shkresave si pjesë përbërëse e originalit të dokumentit noterial.</p> <p>10. Secili dokument noterial përpilohet dhe regjistrohet si dokument i veçantë.</p>	<p>9. Authorizations and other annexes are kept in binder of files, as an integral part of the original notary document.</p> <p>10. Each notary document shall be drawn up and registered as a separate document.</p>	<p>9. Punomoçje i drugi prilozu çuvaju se u registratoru spisa, kao sastavni deo originalnog notarskog dokumenta.</p> <p>10. Svaki notarski dokument se sastavlja i registruje kao poseban dokument.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 6 Solemnizimi i dokumenteve të hartuara nga pala</p>	<p style="text-align: center;">Article 6 Solemnization of documents drafted by the party</p>	<p style="text-align: center;">Član 6 Solemnizacija dokumenata sastavljenih od stranke</p>
<p>1. Solemnizimin e dokumenteve të hartuara nga pala noteri e kryen në kuptim të nenit 41 të Ligjit për Noterinë, me përpilimin e dokumentit të veçantë noterial me qëllim të vërtetimit të dokumentit të hartuara nga pala.</p> <p>2. Solemnizimi i dokumenteve të hartuara nga pala mund të kryhet edhe me përpilimin në formë formulari të klauzolës për vërtetimin mbi dokumentin e hartuar nga pala me pajisje elektronike në kompjuter apo makinë shkrimi dhe në raste të veçanta me pajisje tjera mekanike për të shkruar.</p> <p>3. Solemnizimi i dokumentit të hartuar nga pala duhet të përmbajë njoftimin se puna</p>	<p>1. The notary shall solemnize the documents drafted by the party in accordance with article 41 of the Notary law, by drawing up a separate notary document in order to verify the document drafted by the party.</p> <p>2. The solemnization of documents drafted by the party may also be performed by drawing up a form of clause on the verification of the document drafted by the party with electronic computer device or with typing machine and in special cases by handwriting.</p> <p>3. The solemnization of document drafted by the party shall contain the information that in</p>	<p>1. Notar je dužan da dokumente sastavljene od stranke obavi u skladu sa članom 41 Zakona o notarima, tako što će sastaviti poseban notarski dokument kako bi potvrdio dokumenat sastavljen od stranke.</p> <p>2. Solemnizacija dokumenata sastavljenih od stranke mogu se izvršiti i sastavljanjem klauzule o potvrđi dokumenta sastavljenog od stranke elektronskim putem ili mašinom za kucanje, au posebnim slučajevima i rukopisom.</p> <p>3. Objava dokumenta sastavljenog od stranke mora sadržati informaciju da je, pored oblika</p>

<p>juridike përveç formës edhe përmbajtja e saj i përgjigjet rregullave mbi dokumentin publik.</p> <p>4. Në procedurën e solemnizimit të dokumentit të hartuar nga pala pjesëmarrësit i venë nënshkrimet e tyre në fund të secilës faqe të aktit të noterit mbi solemnizimin e dokumentit të hartuar nga pala , e cila mbetet në arkivin e noterit, me të gjitha shtojcat të solemnizimit, si edhe në të gjitha fletët të të gjitha ekzemplarëve të dokumentit të hartuar nga pala e cila solemnizohet. Në faqen e fundit të solemnizimit pjesëmarrësit i venë nënshkrimet e tyre personale dhe pas tyre nënshkrimin e venë edhe noteri me vulën zyrtare dhe vulën e thatë.</p> <p>5. Ekzemplari nga solemnizimi i dokumentit të hartuar nga pala i cili mbetet në arkivin e noterit e ka cilësinë e origjinalit të dokumentit.</p> <p>6. Solemnizimi i dokumentit të hartuar nga pala i përpiluar dhe i nënshkruar nga noteri dhe të gjithë pjesëmarrësit bashkohet/lidhet me dokumentin e hartuar nga pala i cili vërtetohet, dhe vendoset para dokumentit i cili vërtetohet.</p>	<p>addition to its form and content, the legal act is in line with the rules on public document.</p> <p>4. In the procedure of solemnization of document drafted by the party, the parties insert their signatures at the end of each page of the notary deed on solemnization of document drafted by the party, which is kept in the notary archive, with all annexes of solemnization, and in all sheets of all copies of the document drafted by the party which was solemnized. At the last page of solemnization, the participants insert their personal signatures, followed by the signature of notary with official seal and dry seal.</p> <p>5. The copy of the solemnization of document drafted by the party, which is kept in the archive of notary, has the competence of the original document.</p> <p>6. Solemnization of the document drafted by the party, which was drawn up and signed by notary and all participants, shall be attached to the certified document drafted by the party, and is placed before the certified document drafted by the party.</p>	<p>i sadržaja, pravni akt u skladu sa pravilima o javnoj ispravi.</p> <p>4. U postupku solemnizacije dokumenta sastavljenog od stranke, stranke na kraju svake stranice notarskog ugovora unose svoje potpise o završetku dokumenta sastavljenog od stranke, koja se čuva u arhivi notara, sa svim aneksima solemnizacije, i na svim listovima. svih kopija dokumenta sastavljenog od stranke koji je potpisan. Na poslednjoj stranici solemnizacije, učesnici unose svoje lične potpise, nakon čega sledi potpis notara sa službenim pečatom i suvim pečatom.</p> <p>5. Kopija solemnizacije dokumenta sastavljenog od stranke, koji se čuva u arhivi notara, ima svojstvo originalnog dokumenta.</p> <p>6. Osnivanje dokumenta sastavljenog od stranke , koji je sacinjen i potpisan od strane notara i svih učesnika, prilaže se overenom dokumentu koji je sastavljen od stranke i stavlja dokumenat koji se overava.</p>
---	---	---

<p>7. Për përpilimin e vërtetimit dhe solemnizimin e dokumentit të hartuar nga pala, përshtatshmërisht aplikohen dispozitat nga ky udhëzim.</p> <p style="text-align: center;">Neni 7 Konfirmimi dhe Vërtetimi i Dokumenteve Noteriale</p> <p>1. Konfirmimi apo vërtetimi i kopjes së dokumentit, nënshkrimit të palëve, respektivisht nënshkrimit të përfaqësuesit ligjor, kujdestarit apo të autorizuarit, ekstrakteve nga librat afariste, përkthimit dhe nënshkrimit të përfaqësuesit të personit juridik bëhet me klauzolën e vërtetimit.</p> <p>2. Noteri për kryerjen e punëve noteriale konform Ligjit mbi Noterinë përpilon procesverbal.</p> <p>3. Procesverbalet të cilat përpilohen jashtë zyrës noteriale, kur natyra e punës këtë e kërkon, përpilohet edhe në formularin apo shkresën paraprakisht të përgatitur nga ana e noterit.</p>	<p>7. For drawing up the certification and solemnization of documents drafted by the party, the provisions of this Administrative instruction shall duly apply.</p> <p style="text-align: center;">Article 7 Confirmation and certification of notary documents</p> <p>1. Confirmation or certification of the copy of a document, signatures of parties, signature of legal representative, custodian or authorized representative, extracts from business registers, translation and signature of the representative of legal person, are done with the confirmation clause.</p> <p>2. For the drawing up of notary deeds the notary shall prepare minutes in accordance with the Law on Notary.</p> <p>3. The minutes which are prepared outside the notary office, when the nature of work required so, shall also be drawn up in the form or previously prepared document by the notary.</p>	<p>7. Za sastavljanje sertifikacije i solemnizacije dokumenata sastavljenog od stranke, primjenjuju se odredbe ovog Administrativnog uputstva</p> <p style="text-align: center;">Član 7 Potvrda i sertifikacija notarske dokumentacije</p> <p>1. Potvrda ili overenje kopije dokumenta, potpisa stranaka, potpisa zakonskog zastupnika, staratelja ili punomoćnika, izvoda iz poslovnih registara, prevoda i potpisa predstavnika pravnog lica, vrši se uz potvrđnu klauzulu.</p> <p>2. Za sastavljanje notarskih akata, notar će pripremiti zapisnik u skladu sa Zakonom o notarima.</p> <p>3. Zapisnici koji se pripremaju van notarske kancelarije, kada se to zahteva priroda posla, sastavlja se u obliku ili dokumentu koji je prethodno pripremio javni notar.</p>
---	---	---

<p>4. Konfirmimi dhe Vërtetimi i dokumenteve nga paragrafi 1, 2, dhe 3 i këtij neni bëhet nën kushtet nga neni 46. deri 51 të Ligjit mbi Noterinë.</p> <p style="text-align: center;">Neni 8 Konfirmimi apo vërtetimi i kopjes së dokumenteve</p> <p>1 Konfirmimi apo vërtetimi i kopjes së dokumenteve të cilat, në bazë të ligjit duhet bashkëngjitur dokumentit noterial përfshirë autorizimet, prokurat, raportet dhe mendimet e ekspertëve si dhe dokumentet e tjera të cilat janë shfrytëzuar gjatë përpilimit të dokumentit noterial, duhen të jenë në origjinal ose në kopje të vërtetuara sipas ligjit.</p> <p>2. Në rastet e caktuara, siç përcaktohet në tarifatat noteriale do të vërtetohen duke iu referuar numrit të aktit noterial të cilit i bashkëngjiten dhe se ky vërtetim nuk paguhet.</p>	<p>4. The confirmation and certification of the documents from paragraph 1, 2, and 3 of this article shall be done in line with the requirements of articles 46 through 51 of the Law on notary.</p> <p style="text-align: center;">Article 8 Confirmation or certification of document copies</p> <p>1 The confirmation or certification of the copy of documents, which according to the law must be attached to the notary document, including authorizations, reports and opinions of experts and other documents which were used during the drawing up of notary document, shall be on the original or certified copies, as required by law.</p> <p>2. In certain cases, as specified in notary tariffs, they will be confirmed by referring to the number of notary deed to which they are attached, and no fee shall be paid for this confirmation.</p>	<p>4. Potvrda i overenje dokumenata iz st. 1, 2 i 3 ovog člana vrši se u skladu sa zahtevima iz čl. 46 do 51 Zakona o notarima.</p> <p style="text-align: center;">Član 8 Potvrda ili uverenje kopije dokumenata</p> <p>1 Potvrda ili overenje kopije dokumenata, koja se po zakonu mora priložiti notarskom dokumentu, uključujući ovlašćenja, punomoćja, izveštaje i mišljenja stručnjaka i druga dokumenta koja su korišćena prilikom izrade notarskog dokumenta, moraju biti originalne ili overene kopije, u skladu sa zakonom.</p> <p>2. U određenim slučajevima, kao što je navedeno u notarskim tarifama, oni će se potvrditi upućivanjem na broj notarskog akta na koji su priloženi, a za ovu potvrdu se ne plaća naknada.</p>
---	--	--

<p align="center">Neni 9 Klauzola për vërtetim</p>	<p align="center">Article 9 Certification clause</p>	<p align="center">Član 9 Klauzola za overu</p>
<p>1. Klauzola për vërtetimin e fotokopjes e cila ka një fletë vendoset nën tekstin i cili është duke u vërtetuar, e nëse kjo nuk është e mundur, klauzola vihet prapa faqes së kopjuar e cila vërtetohet.</p> <p>2. Klauzola për vërtetimin e nënshkrimit, e cila ka një fletë vendoset nën nënshkrimin e cila vërtetohet e nëse kjo nuk është e mundur, klauzola vihet prapa faqes në të cilën është nënshkrimi i cili vërtetohet.</p> <p>3. Klauzola e vërtetimit të fotokopjes dhe klauzola për vërtetimin e nënshkrimit në dokumentin i cili përbëhet nga më shumë fletëve të palidhura ose fletëve të lidhura vendoset në fletën e veçantë e cila me dokumentin lidhet sipas formës dhe mënyrës së parashikuar në nenin 5 paragrafi 2 te këtij udhëzimi.</p> <p>4. Klauzola e vërtetimit vendoset me pajisjen për të shkruar (kompjuter, makinë shkrimi ose me mjete të tjera të ngjashme), ose me</p>	<p>1. The clause for the certification of a copy, which has one sheet, shall be inserted under the text which will be certified, and if that is not possible, the clause shall be inserted in the back of the copied page which will be certified.</p> <p>2. The clause for the confirmation of signature, which has one sheet, shall be inserted under the signature which will be certified, and if that is not possible, the clause shall be inserted in the back of the page containing the signature which will be certified.</p> <p>3. The clause for the certification of copy and clause for the confirmation of signature in a document which consists of more unbound sheets or bound sheets shall be inserted in a separate sheet, which will be attached to the document according to the form and manner specified in article 5, paragraph 2 of this Administrative instruction.</p> <p>4. The certification clause is inserted electronically (computer, typing machine or other similar machines), or with square seal</p>	<p>1. Klauzola za overu kopije, koja ima jedan list, mora biti uneta pod tekst koji će biti overen, a ako to nije moguće, klauzula će biti uneta na poleđini kopirane stranice koja će biti overena .</p> <p>2. Klauzula za potvrdu potpisa, koja ima jedan list, unosi se pod potpisom koji će biti overen, a ako to nije moguće, klauzula se unosi na poleđini stranice koja sadrži potpis koji će biti sertifikovan.</p> <p>3. Klauzula za overu kopije i klauzule za potvrdu potpisa u dokumentu koji se sastoji od više nevezanih listova ili vezanih listova unosi se u poseban list, koji će biti priložen uz dokument u skladu sa navedenim oblikom i načinom u članu 5, stav 2 ovog Administrativnog uputstva.</p> <p>4. Klauzula o overenju se unosi elektronski (kompjuter, mašina za kucanje ili druge slične mašine), ili sa četvrtastim pečatom za</p>

<p>vulën katrore për vërtetim nënshkrimi apo vulë katrore për vërtetim të fotokopjes të cilat i siguron noteri, nëse këto vula janë në përdorim në zyrat noteriale.</p>	<p>for confirmation of signature, or square seal for certification of copy, which are provided by notary, if such seals are in use in the notary offices.</p>	<p>overenje ili potvrdu, ili kvadratni pečat za overu kopije, koji su dostavljeni od strane notara, ako se takve marke koriste u notarske kancelarije.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 10 Ekstrakti dhe Fotokopja nga Origjinali</p>	<p style="text-align: center;">Article 10 Extract and copy of original document</p>	<p style="text-align: center;">Član 10. Izvod i kopija originalnog dokumenta</p>
<p>1. Noteri është i detyruar që në kuptim të dispozitave të nenit 58-60 të Ligjit për Noterinë, palëve t'i lëshon ekstraktin nga origjinali, respektivisht fotokopje e aktit noterial.</p>	<p>1. In accordance with the provisions of articles 58-60 of the Law on Notary, the notary is obliged to issue an extract of the original document, or a copy of the notary deed, to the parties.</p>	<p>1. U skladu sa odredbama člana 58-60 Zakona o notarima, notar je dužan strankama dati izvod iz originalnog dokumenta ili kopiju notarskog ugovora.</p>
<p>2. Ekstrakti i origjinalit është formë e aktit noterial të cilin e ka përpiluar noteri, i cili sipas fuqisë së tij ligjore vjen menjëherë pas origjinalit, përkatësisht në punën juridike e zëvendëson origjinalin. Origjinali sipas rregullit nuk lëshohet, por ruhet në arkivin e noterit.</p>	<p>2. The extract of the original document is a form of notary deed which was drawn up by the notary, which in terms of legal power comes right after the original, or in a legal transaction replaces the original document. As a rule, the original document is not issued but is kept in the notary archive.</p>	<p>2. Izvod iz originalnog dokumenta je oblik notarskog akta koji je sastavio notar, koji u smislu pravnog prvenstva dolazi odmah nakon originala, ili u pravnom poslu zamenjuje originalni dokument. Po pravilu, originalni dokument se ne izdaje, već se čuva u arhivi notara.</p>
<p>3. Ekstraktit i origjinali përpilohet si në vijim:</p>	<p>3. Extract of the original is drawn up as follows:</p>	<p>3. Izvod iz originalnog akta je sačinjen na sledeći način:</p>
<p>3.1. Pas nënshkrimit të origjinalit, teksti i origjinalit përshkruhet me ndihmën e kompjuterit apo me mjetin mekanik për shkrim në numër të duhur</p>	<p>3.1. After the original deed is signed, the text of the original is inserted by computer or typing machine in a sufficient number of copies. On the top</p>	<p>3.1. Nakon potpisivanja prvobitnog akta, tekst prvobitnog akta unosi se kompjuterom ili mašinom za kucanje u dovoljnom broju kopija. U gornjem</p>

të kopjeve. Në këndin e sipërm të majtë të faqes së parë shikuar përpara, në secilën faqe të dokumentit, përveç shënimeve nga neni 3 të këtij Udhëzimi, duhet të shkruhet apo të vendoset vula “EKSTRAKTI“ i Origjinalit, dhe për dëshmi të nënshkrimit, shënohet emri dhe mbiemri i secilit nënshkrues, i pjesëmarrësve dhe noterit, me shenjën “D.V.” dhe vihet vula zyrtare e noterit. Në vazhdim të fletës, ose në një fletë të veçantë të letrës shënohet klauzola mbi vërtetimin e ekstraktit nga origjinali, me të cilin vërtetohet se ekstrakti është identik me origjinalin e dokumentit noterial. Mosekzistimi i klauzolës bën që ekstrakti i shënimit noterial nuk e ka cilësinë e dokumentit publik.

3.2. Pas vënies së nënshkrimeve në çdo faqe dhe nënshkrimit në fund të aktit të origjinalit nga ana e palëve dhe e pjesëmarrësve të tjerë, si dhe vënies së nënshkrimit të noterit dhe të vulës, origjinali fotokopjohet me aparatën për fotokopjim që gjendet në zyrën e noterit. Në këndin e sipërm të majtë të faqes së parë, shikuar përpara, në secilën faqe të dokumentit, përveç

left corner of the first page, seen from the front, in every page of the document, in addition to the elements from article 3 of this Administrative instruction, the seal “EXTRACT” of original shall be inserted, and as a proof of signature, name and surname of every signatory, participant and notary is inserted with “D.V.” and the official seal of notary is inserted. In the remaining part of the sheet, or in a separate sheet of the paper, the clause on the confirmation of extract of the original deed is inserted, confirming that the extract is identical to the original deed. If the clause is not inserted, the extract of the notary deed shall not be considered a public document.

3.2. After parties and other participants insert their signatures in every page and at the end of the notary deed, followed by the notary signature and seal, the original deed is photocopied with photocopy machine, which is located in the notary office. On the top left corner of the first page, seen from the front, in each page of the document, in addition to the elements from article 4 of this

levom uglu prve stranice, gledano spreda, na svakoj strani dokumenta, pored informacija iz člana 3 ovog Administrativnog uputstva, stavlja se pečat „Izvod iz originala“, kao dokaz o tome potpis i ime i prezime svakog potpisnika, učesnika i notara se unose sa "DV" i stavlja se zvanični pečat notara. U preostalom delu lista, ili u posebnom listu papira, unosi se klauzula o potvrđi izvoda prvobitnog akta, kojom se potvrđuje da je izvod identičan originalnom dokumentu. Ako ta klauzula se ne unosi, izvod iz notarskog akta ne smatra se javnim dokumentom.

3.2. Nakon što stranke i drugi učesnici unesu svoje potpise na svaku stranicu i na kraju notarskog akta, nakon čega sledi potpis notara i pečat, originalni dokument se fotokopira fotokopirnim aparatom, koji se nalazi u notarskoj službi. U gornjem levom uglu prve stranice, gledano spreda, na svakoj strani dokumenta, pored informacija iz člana 4 ovog Administrativnog

<p>shënimeve nga neni 4 të këtij Udhëzimi Administrativ, qitet shënimi apo vula “EKSTRAKTI” i Originalit. Në vazhdim të faqes ose një fletë të veçantë të letrës shënohet klauzola mbi vërtetimin e ekstraktit.</p> <p>4. Fotokopja e nënshkrimeve të palëve dhe noterit , nënshkrimet në fund të dokumentit, si dhe vula e noterit duhet të janë të dukshme.</p> <p>5. Nëse origjinali përmban shtojca, edhe ato fotokopjohen dhe i bashkëngjiten ekstraktit, ndërsa në klauzolën mbi vërtetimin e ekstraktit duhet të theksohen.</p> <p>6. Ekstrakti mund t’i lëshohet vetëm personave në pajtim me dispozitat e ligjit për Noterinë.</p>	<p>Administrative instruction, the text or seal “EXTRACT” of original is inserted. In the remaining part of the page or in a separate sheet, the clause on the confirmation of extract is inserted.</p> <p>4. The photocopy of the signatures of parties and notary, signatures at the end of document and the notary seal shall be visible.</p> <p>5. If the original deed contains annexes, they shall also be photocopied and attached to the extract, and shall be mentioned in the clause on the confirmation of extract.</p> <p>6. The extract can be issued to persons only in line with the provisions of the Law on notary.</p>	<p>uputstva, ubacuje se tekst ili pečat „Izvod iz originala“. U preostalom delu stranice ili u posebnom listu umetnuta je klauzula o potvrđi izdavanja.</p> <p>4. Fotokopija potpisa stranaka i notara, potpisa na kraju dokumenta i notarski pečat biće vidljivi.</p> <p>5. Ako originalni dokument sadrži priloge, oni će takođe biti fotokopirani i priloženi uz izvod, i biće navedeni u klauzuli o potvrđi izdavanja.</p> <p>6. Izvod se može izdati licima samo u skladu sa odredbama Zakona o notarima.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 11 Mënyra e përpilimit të kopjes</p> <p>1. Pas lëshimit të ekstraktit nga origjinali në momentin e përpilimit të origjinalit, palët e interesuara në kuptim të nenit 59 paragrafi 1 të Ligjit për Noterinë, mund të kërkojnë Kopjen nga Origjinali i dokumentit noterial.</p>	<p style="text-align: center;">Article 11 The manner of drawing up a copy</p> <p>1. After the extract of the original deed is issued as soon as the original deed is drawn up, the interested parties may request the copy of the original notarized deed, in accordance with article 59, paragraph 1 of the Law on notary.</p>	<p style="text-align: center;">Član 11 Način izrade kopije</p> <p>1. Nakon izdavanja izvoda prvobitnog akta čim se sačini originalni akt, zainteresovane strane mogu zatražiti kopiju originalnog notarskog ugovora, u skladu sa članom 59. stav 1. Zakona o notarima.</p>

<p>2. Mënyra e përpilimit të kopjes nga origjinali, është identike me mënyrën e lëshimit të ekstraktit nga origjinali, pra origjinali fotokopjohet, me ndryshimin që në këndin e sipërm të majtë të faqes së parë, shikuar përpara, qitet shënimi apo vula “KOPJE“ e Origjinalit, kurse në vazhdim apo në një fletë të veçantë të letrës shënohet klauzola mbi vërtetimin e Kopjes nga origjinali.</p> <p>3. Lëshimi i përsëritur i Kopjes nga origjinali do të shënohet me fjalën e shtuar si Kopje “E PARË”, “E DYTË” e me radhë.</p>	<p>2. The manner of drawing up a copy of the original deed is identical to the manner of issuing an extract of the original deed, with the only change being that in the top left corner of the first page, seen from the front, the text or seal “COPY” of original is inserted, and in the remaining part of the sheet or in a separate sheet of paper is inserted the clause on the confirmation of the copy of the original deed.</p> <p>3. The repetitive issuing of copy of the original deed shall contain the text “FIRST” copy, “SECOND” copy, and so on.</p>	<p>2. Način sastavljanja kopije originalnog dela identičan je načinu izdavanja izvoda prvobitnog dela, s tim da se jedina izmena može desiti u gornjem levom uglu prve stranice, gledano s prednje strane, tekst ili pečat “Kopija originala” je uneta, au preostalom delu lista ili u posebnom listu papira unosi se klauzula o potvrđivanju kopije originalnog dokumenta.</p> <p>3. Ponavljano izdavanje kopije originalnog dela sadrži tekst „Prva“ kopija, „Drugi“ primerak i tako dalje.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 12 Kushtet për vlefshmëri të Ekstraktit si dokument publik</p>	<p style="text-align: center;">Article 12 Requirements for the validity of the Extract as a public document</p>	<p style="text-align: center;">Član 12. Zahtevi za validnost Izvoda kao javnog dokumenta</p>
<p>1. Ekstrakti i origjinalit të dokumenti, në transaksionin ligjor e zëvendëson origjinalin, andaj është përcaktuar që Ekstraktit duhet sipas dukjes, formës dhe përmbajtjes t’i përgjigjet origjinalit dhe duhet të shënohet si Ekstrakti dhe se duhet të vërtetohet me anë të klauzolës mbi vërtetimin, sepse në të kundërtën nuk e ka statusin e dokumentit noterial.</p>	<p>1. The extract of the original deed shall replace the original deed in a legal transaction; therefore, it has been defined that the extract must be identical to the original deed in terms of appearance, form and content and must be titled as Extract and confirmed by the confirmation clause, because otherwise it shall not have the status of the notary deed.</p>	<p>1. Izvod iz prvobitnog akta zamenjuje originalni akt u pravnom prometu; stoga je utvrđeno da izvod mora biti identičan originalnom dokumentu u smislu izgleda, forme i sadržaja i mora biti nazvan izvod i potvrđen klauzulom o potvrđivanju, jer u suprotnom neće imati status notara.</p>

<p>2. Përmbajtja e klauzolës mbi vërtetimin është përcaktuar në neni 47, të Ligjit për Noterinë, i cili tekst i klauzolës mbi vërtetimin mund të jetë i shtypur si formular apo i shtypur në letër.</p> <p style="text-align: center;">Neni 13 Përdorimi i vules katrore</p> <p>1. Noteri mundet që t'i përdor edhe vulat katrore me shenjen "EKSTRAKTI" apo "KOPJE" „EKSTRAKTI ME QELLIM PERMBARIMI“ e të ngjashme, të cilat vetë noteri mund t'i siguroj, të cilat shenja shtypen në faqen e parë të dokumentit mbi numrin e aktit.</p> <p>2. Për përpilimin e ekstraktit respektivisht fotokopjes të aktit noterial, zbatohen dispozitat e këtij udhëzimi të cilat zbatohen për lëshimin dhe vërtetimin e dokumenteve noteriale.</p> <p>3. Me kërkesë të palës të cilës i lëshohet ekstrakti nga origjinali, noteri mundet të lëshoj ekstraktin pa shtojcat të cilat janë shfrytëzuar për përpilimin e dokumentit noterial.</p>	<p>2. The content of the confirmation clause is specified in article 47 of the Notary law, whereby the text of the confirmation clause may be typed as a form or typed in paper.</p> <p style="text-align: center;">Article 13 Use of Square Seal</p> <p>1. The notary may also use the square stamps with the sign "EXTRACT" or "COPY", "EXTRACT FOR ENFORCEMENT PURPOSE", and likewise, which can be provided by notary itself, and these signs shall be inserted in the first page of the document, above the number of notary deed.</p> <p>2. For drawing up an extract or copy of the notary deed, the provisions of this Administrative instruction, which are applied for issuing and certifying notary deeds, shall apply.</p> <p>3. Upon the request of the party to whom the extract of original deed is issued, the notary may issue the extract without the annexes which were used for drawing up the notary deed.</p>	<p>2. Sadržaj potvrđne klauzule je određen u članu 47 Zakona o notarima, pri čemu se tekst klauzule o potvrđi može otkucati u formi ili otkucati na papiru.</p> <p style="text-align: center;">Član 13 Korišćenje kvadratnog pečata</p> <p>1. Notar može koristiti i poštanske marke sa znakom "Izvod" ili "Kopija", "Izvod u svrhu izvršenja", a isto tako može biti i notar, a ovi znakovi se unose na prvu stranicu dokument, iznad broja notarskog akta.</p> <p>2. Za sastavljanje izvoda ili kopije notarskog akta primjenjuju se odredbe ovog Administrativnog uputstva koje se primjenjuju za izdavanje i ovjeru notarskih akata.</p> <p>3. Na zahtev stranke kojoj je izdat izvod iz originalnog akta, notar može izdati izvod bez priloga koji su korišćeni za sastavljanje notarskog akta.</p>
--	---	--

<p style="text-align: center;">Neni 14</p> <p style="text-align: center;">Dërgimi i Ekstraktit nga origjinali sipas detyrës zyrtare dhe korrigjimi i gabimeve</p>	<p style="text-align: center;">Article 14</p> <p style="text-align: center;">Ex-officio deliveries of extract of original deed and correction of mistakes</p>	<p style="text-align: center;">Član 14</p> <p style="text-align: center;">Podnošenje izvoda originalnog akta po službenoj dužnosti i ispravljanje grešaka</p>
<p>1. Ekstraktin nga origjinali Noteri ua dërgon organeve kompetente administrative, si regjistrit kadastral të paluajtshmërive, organit për punët tatimore etj, të përcaktuara me ligjet në fuqi, nëpërmjet librit të dërgesave apo me postë rekomande ose me nënshkrimin mbi pranimin e ekstraktit nga personi zyrtar i autorizuar i atij organi.</p> <p>2. Nëse shënimi noterial përmban dokumentin mbi punën juridike aksesore, bashkangjitur ekstraktit të aktit noterial i dërgohet edhe kopja e dokumentit nga origjinali mbi punën kryesore (kontrata mbi kredinë, garancionin bankar , prokurat etj.) në bazë të cilit edhe akti noterial është përpiluar.</p> <p>3. Noteri duhet të sigurohet që ekstrakti nga origjinali ti përmbajë edhe shtojcat e tjera (raporti dhe mendimi i ekspertit,pëlqimi i kreditorit, faturat etj.) dhe si të tillë do t'ua dërgoj organeve nga paragrafi 1. i këtij neni.</p>	<p>1. The notary shall send the extract of the original deed to the competent administrative bodies, such as cadastral register of immovable properties, tax authority, etc., as provided by the applicable laws, through delivery book or registered mail or signature on the receipt of extract by the authorized officer of the respective authority.</p> <p>2. If the notary note contains the document on accessory legal deed, attached to the extract of notary deed, the copy of the original deed (contract on loan, bank guarantee, authorizations, permissions, etc.) based on which the notary deed was drawn up is sent as well.</p> <p>3.The notary should ensure that the extract of the original deed should contain the other annexes (expert report and expert opinion, consent of creditor, invoices, etc.) as well and shall send it to the authorities from paragraph 1 of this article.</p>	<p>1. Notar će dostaviti izvod iz originalnog akta nadležnim upravnim organima, kao što su katastarski registar nepokretne imovine, poreski organ, itd., Kako je predviđeno važećim zakonima, putem registra isporuke ili preporučene pošte ili potpisa na računu ovlašćenog službenika nadležnog organa.</p> <p>2. Ako notarska beleška sadrži dokument o dopunskom pravnom aktu, priložen je izvod iz notarskog akta, kopija originalnog akta (ugovor o zajmu, bankarska garancija, punomoćje, itd.) Na osnovu kojeg je notarski akt je sastavljen.</p> <p>3. Notar treba da obezbedi da izvod iz originalnog dela sadrži i druge priloge (ekspertski izveštaj i stručno mišljenje, saglasnost poverioca, fakture, itd.) i da ih pošalje organima iz stava 1 ovog člana.</p>

<p align="center">Neni 15 Korrigjimi i gabimeve në emra dhe numra</p>	<p align="center">Article 15 Correction of mistakes in names and numbers</p>	<p align="center">Član 15 Ispravljanje grešaka u imenima i brojevima</p>
<p>1. Palët dhe pjesëmarrësit e dokumentit noterial munden, me dhënien e deklaratës e cila shënohet në aktin noterial, t`a autorizojnë noterin që në çfarëdo momenti, pa pjesëmarrjen e tyre mundet t`i korrigjoj gabimet në emra dhe numrat, si dhe gabimet e tjera të dukshme gjatë shkrimit dhe llogaritjeve, mungesat në formën dhe kundërthëniet e ekstraktit të shënimit noterial me origjinalin, pas lëshimit të ekstraktit.</p> <p>2. Mbi korrigjimin nga par.1 i këtij neni noteri e përpilon shënimin zyrtar të cilin ia dërgon palëve dhe organeve kompetente nga neni 11 paragrafi. 1 të këtij Udhëzimi.</p> <p>3. Nëse ndërmjet origjinalit dhe ekstraktit të shënimit/aktit noterial ekziston mospajtimi sa i përket ndonjë pjese të përmbajtur në shënim/akt, palëve iu dërgohet ekstrakti i korrigjuar me shënimin se me këtë ekstrakt zëvendësohet ekstrakti i mëparshëm.</p>	<p>1. Parties and participants of the notary deed, through a statement inserted in the notary deed, can authorize the notary, that at anytime without their participation, to correct the mistakes of names and numbers, and other visible mistakes while writing and calculating, shortcomings in the form and discrepancies between the extract and the original deed, after the extract was issued.</p> <p>2. On the correction from paragraph 1 of this article, the notary shall draw up an official note and shall send it to the parties and competent bodies from article 11, paragraph 1 of this Administrative instruction.</p> <p>3. If there is a discrepancy between the original deed and the extract of the original deed, regarding a part of the deed, the parties will receive the corrected extract with the note that this extract will replace the previous extract.</p>	<p>1. Strane i učesnici u notarskom aktu, putem izjave unete u notarski akt, mogu ovlastiti notara, bez njihovog učešća iu bilo kom trenutku, da ispravi greške u imenima i brojevima i druge vidljive greške prilikom pisanja i računanja, nedostaci u obliku i nepodudarnosti između izvoda i originalnog akta, nakon izdavanja izvoda.</p> <p>2. O ispravci iz stava 1. ovog člana, notar će sastaviti službenu belešku i poslati je strankama i nadležnim organima iz člana 11. stav 1. ovog Administrativnog uputstva.</p> <p>3. Ako postoji nesaglasnost između prvobitnog akta i izvoda prvobitnog akta, u vezi sa delom sadržanim u aktu, strane će dobiti ispravljeni izvod s napomenom da će ovaj izvod zameniti prethodni izvod.</p>

<p style="text-align: center;">Neni 16 Dispozitat shfuqizuese</p> <p>Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzimi Administrativ shfuqizohet Udhëzimi Administrativ Nr. 03/2012 për Mënyrën e redaktimit të akteve të noterisë dhe Udhëzimi Administrativ Nr. 04/2014 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Udhëzimit Administrativ Nr. 03/2012, për Mënyrën e redaktimit të akteve të noterisë.</p>	<p style="text-align: center;">Article 16 Repealing provisions</p> <p>Upon entry into force of this Administrative instruction, the Administrative instruction No. 03/2012 on the manner of editing the notary deeds and the Administrative instruction No. 04/2014 on Amending and Supplementing the Administrative instruction No. 03/2012, on the manner of editing the notary deeds, shall be repealed.</p>	<p style="text-align: center;">Član 16 Odredbe o ukidanju</p> <p>Po stupanju na snagu ovog Administrativnog uputstva, Administrativno uputstvo br. 03/2012 o načinu uređivanja notarskih akata i Administrativnom uputstvu br. 04/2014 o izmenama i dopunama Administrativnog uputstva br. uređivanja notarskog akta, ukidaju se.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 17 Hyrja në fuqi</p> <p>Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi 7 ditë pas nënshkrimit nga Ministri i Drejtësisë.</p>	<p style="text-align: center;">Article 17 Entry into force</p> <p>This Administrative instruction shall enter into force 7 days after its signing by the Minister of Justice.</p>	<p style="text-align: center;">Član 17 Stupanje u snagu</p> <p>Ovo Administrativno uputstvo stupa na snagu sedam dana nakon potpisivanja od strane Ministra Pravde.</p>
<p style="text-align: right;">Abelard Tahiri</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p style="text-align: right;">Ministër i Drejtësisë 27/11/2019</p>	<p style="text-align: right;">Abelard Tahiri</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p style="text-align: right;">Minister of Justice 27/11/2019</p>	<p style="text-align: right;">Abelard Tahiri</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p style="text-align: right;">Ministar Pravde 27/11/2019</p>

