



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

*Ministria e Punëve të Jashtme – Ministarstvo Inostranih Poslova – Ministry of Foreign Affairs*

---

**UDHËZIM ADMINISTRATIV MPJ/NR. 01/2015**

**PËR PAJISJEN ME KARTELA IDENTIFIKIMI TË PERSONELIT TË MISIONEVE DIPLOMATIKE,  
KONSULLORE DHE TË PRANISË NDËRKOMBËTARE, CIVILE DHE USHTARAKE  
NË REPUBLIKËN E KOSOVËS**

**ADMINISTRATIVE INSTRUCTION MFA/NO. 01/2015**

**ON THE ISSUANCE OF IDENTIFICATION CARDS FOR THE STAFF OF DIPLOMATIC AND CONSULAR  
MISSIONS AND INTERNATIONAL CIVILIAN AND MILITARY PRESENCE  
IN THE REPUBLIC OF KOSOVO**

**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO MIP/BR. 01/2015**

**O IZDAVANJU IDENTIFIKACIONIH KARTICA OSOBLJU DIPLOMATSKIH I KONZULARNIH  
MISIJA I OSOBLJU MEĐUNARODNOG CIVILNOG I VOJNOGPRISUSTVA  
U REPUBLICI KOSOVO**



<p><b>Ministri i Punëve të Jashtme,</b></p> <p>Në mbështetje të neneve 3, 4, 5, pika 10, nenit 9, të Ligjit Nr. 03/L-033, "Për statusin, imunitetet dhe privilegjet e Misioneve Diplomatike, Konsullore dhe personelin e Kosovës dhe praninë ndërkombëtare ushtarake si dhe personelin e saj" (Gazeta Zyrtare nr. 26/02 qershor 2008); nenit 70, paragrafi 1.3, të Ligjit nr. 04/L-219, "Për të Huajt" (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës / nr. 35 / 5 shtator 2013, Prishtinë); nenit 8 nënparagrafi 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>Nxjerr:</p> <p><b>UDHËZIM ADMINISTRATIV MPJ/NR.01/2015 PËR PAJISJEN ME KARTELA IDENTIFIKIMI TË PERSONELIT TË MISIONEVE DIPLOMATIKE, KONSULLORE DHE TË PRANISË NDËRKOMBËTARE, CIVILE DHE USHTARAKE NË REPUBLIKËN E KOSOVËS</b></p>	<p><b>Minister of Foreign Affairs,</b></p> <p>Pursuant to Articles 3, 4, 5 points 10, 9 of the Law No. 03/L-033 on the Status, Immunities and Privileges of the Staff of Diplomatic and Consular Missions in Kosovo as well as International Military Presence and its Staff (Official Gazette, No. 25/2 June 2008); Article 70, paragraph 1.3 of Law No.04/L-219 "On Foreigners" (Official Gazette of the Republic of Kosovo/No.35/5 September, 2013, Prishtina); Article 8, sub-paragraph 1.4 of Regulation No. 02/2011 on Areas of Administrative Responsibility of the Office of the Prime Minister and Ministries as well as Article 38, paragraph 6 of the Government's Rules of Procedure No. 09/2011 (Official Gazette No. 15, 12.09.2011),</p> <p>Issues:</p> <p><b>ADMINISTRATIVE INSTRUCTION MFA/NO. 01/2015 ON THE ISSUANCE OF IDENTIFICATION CARDS FOR THE STAFF OF DIPLOMATIC AND CONSULAR MISSIONS AND INTERNATIONAL CIVILIAN AND MILITARY PRESENCE IN THE REPUBLIC OF KOSOVO</b></p>	<p><b>Ministar Inostranih Poslova,</b></p> <p>Na osnovu članova 3, 4. i 5. tačka 10, i člana 9. Zakona br. 03/1-033 o statusu, imunitetu i privilegijama kosovskih diplomatskih i konzularnih misija i njihovog osoblja, i međunarodnog vojnog prisustva i njegovog osoblja (Službeni glasnik, godina br. 26/ od 2. juna 2008. godine); član 70, paragraf 1.3, zakona br. 04/1-219, Za Strance" ( Službeni List Republike Kosova/br.35/5 septembar 2013, Pristina na osnovu)na osnovu člana 8. podstav 1.4 Uredbe br. 02/2011 o oblastima administrativne odgovornosti kabineta predsednika Vlade i ministarstava, i na osnovu člana 38. stav 6. Poslovnika o radu Vlade Republike Kosovo br. 09/2011 (Službeni glasnik br. 15, 12.09.2011),</p> <p>Donosi:</p> <p><b>ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO MIP/BR. 01 / 2015 O IZDAVANJU IDENTIFIKACIONIH KARTICA OSOBLJU DIPLOMATSKIH I KONZULARNIH MISIJA I OSOBLJU MEĐUNARODNOG CIVILNOG I VOJNOG PRISUSTVA U REPUBLICI KOSOVO</b></p>
---	--	---



<b>Neni 1 Qëllimi</b>	<b>Article 1 Purpose</b>	<b>Član 1 Svrha</b>
<p>Qëllimi i këtij Udhëzimi Administrativ është rregullimi dhe përcaktimi i procedurave për pajisjen me Kartela Identifikimi të personelit të Misioneve Diplomatike, Konsullore dhe të pranisë ndërkombëtare, civile dhe ushtarake, të akredituar në Republikën e Kosovës.</p>	<p>The purpose of the present Administrative Instruction is to regulate and define procedures to equip with Identification Cards the accredited staff of the diplomatic and consular missions as well as international civilian and military presence in the Republic of Kosovo.</p>	<p>Svrha ovog Administrativnog uputstva je uredenje i uspostavljanje postupka za izdavanje identifikacionih kartica osoblju diplomatskih i konzularnih misija i osoblju međunarodnog civilnog i vojnog prisustva akreditovanog u Republici Kosovo.</p>
<b>Neni 2 Fushëveprimi</b> <p>Fushëveprimi i këtij Udhëzimi Administrativ përfshin marrëdhëniet administrative, organet dhe zyrtarët përgjegjës, formën dhe përmbajtjen, afatet e vlefshmërisë, procedurat për lëshimin apo asgjësimin e Kartelave të Identifikimit të personelit të Misioneve Diplomatike, Konsullore dhe të pranisë ndërkombëtare, civile dhe ushtarake, të akredituara në Republikën e Kosovës.</p>	<b>Article 2 Scope</b> <p>The scope of the present Administrative Instruction includes administrative relations, responsibilities, forms and content, period of validity, procedures for issuing and the invalidation of Identification Cards of the diplomatic and consular missions as well as international civilian and military presence in the Republic of Kosovo.</p>	<b>Član 2 Delokrug važenja</b> <p>Delokrug ovog Administrativnog uputstva obuhvata administrativne odnose, nadležni organ, formu i sadržinu, rokove važenja, postupak za izdavanje i uništavanje identifikacionih kartica izdatih osoblju diplomatskih i konzularnih misija i osoblju međunarodnog civilnog i vojnog prisustva akreditovanog u Republici Kosovo.</p>
<b>Neni 3 Përkufizimet</b> <p>Për qëllimet e këtij Udhëzimi Administrativ, fjalët dhe shprehjet e përdorura kanë këtë kuptim :</p> <p>“Ligji” – nënkupton Ligjin Nr. 03/L-033, “Për statusin, imunitetet dhe privilegjet e Misioneve</p>	<b>Article 3 Definitions</b> <p>For the purposes of the present Administrative Instruction, the terms and phrases used shall have the following meaning:</p> <p>“Law” - shall mean the Law No. 03/L-033 on the Status, Immunities and Privileges of the</p>	<b>Član 3 Značenja izraza</b> <p>Za potrebe ovog Administrativnog uputstva, reči i izrazi upotrebljene ovde imaju sledeća značenja:</p> <p>“Zakon” – označava Zakon br. 03/1-033 o statusu, imunitetu i privilegijama kosovskih</p>



<p>Diplomatike, Konsullore dhe personelin e Kosovës dhe praninë ndërkombëtare ushtarake si dhe personelin e saj”.</p> <p>“MPJ” – nënkupton Ministrinë e Punëve të Jashtme të Republikës së Kosovës.</p> <p>“Misioni” – nënkupton Misionet Diplomatike, Konsullore dhe Praninë Ndërkombëtare, civile dhe ushtarake, në Republikën e Kosovës.</p> <p>“Organi përgjegjës” – nënkupton Departamentin e Protokollit të Shtetit, në Ministrinë e Punëve të Jashtme të Republikës së Kosovës.</p> <p>“Institucionet e Linjës” – nënkupton Institucionet Shtetërore të Republikës së Kosovës, të cilat janë përgjegjëse për sigurinë publike dhe lëvizjen e njerëzve, brenda territorit dhe në pikat kufitare të Republikës së Kosovës.</p> <p>“Zyrtari përgjegjës” – nënkupton punonjësën e Departamentit të Protokollit të Shtetit, në Ministrinë e Punëve të Jashtme, përgjegjës për realizimin e procedurave dhe prodhimin e Kartelave.</p> <p>“Kartela” – nënkupton Kartelën e Identifikimit, sipas nenit 5, pika 10, të Ligjit Nr. 03/I-033, që i jepet shtetasve të huaj që punojnë në misionet diplomatike, konsullore dhe në praninë ndërkombëtare, civile dhe</p>	<p>Staff of Diplomatic and Consular Missions in Kosovo as well as International Military Presence and its Staff.</p> <p>“MFA” - shall mean the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Kosovo.</p> <p>“Mission” - shall mean diplomatic and consular missions as well as international civilian and military presence in the Republic of Kosovo.</p> <p>“Responsible entity” - shall mean the Department of State Protocol within the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Kosovo.</p> <p>“Line Institutions” - shall mean the state institutions of the Republic of Kosovo responsible for public safety and movement of people within the territory, and at the border crossing points, of the Republic of Kosovo.</p> <p>“Responsible officer” - shall mean the employee of the Department of State Protocol, Ministry of Foreign Affairs, responsible to conduct procedures and produce Cards.</p> <p>“Card” - shall mean the Identification Card on the basis of Article 5, point 10 of the Law No. 03/L-033, given by MFA to foreign citizens working at diplomatic missions, consular missions, international civilian presence,</p>	<p>diplomatskih i konzularnih misija i njihovog osoblja, i međunarodnog vojnog prisustva i njegovog osoblja.</p> <p>“MSP” – označava Ministarstvo spoljnih poslova Republike Kosovo.</p> <p>“Misija” – označava diplomatske i konzularne misije i međunarodno civilno i vojno prisustvo u Republici Kosovo.</p> <p>“Nadležni organ” – označava Odeljenje za državni protokol pri Ministarstvu spoljnih poslova Republike Kosovo</p> <p>“Nadležne Institucije” – označavaju državne institucije Republike Kosovo koje su odgovorne za javnu bezbednost i kretanje ljudi po teritoriji i na graničnim prelazima Republike Kosovo.</p> <p>“Odgovorni službenik” – označava zaposlenog radnika u Odeljenju za državni protokol pri Ministarstvu spoljnih poslova, koji je odgovoran za sprovođenje postupka i za izradu kartica.</p> <p>“Kartica” – označava identifikacionu karticu na osnovu člana 5. tačka 10. Zakona br. 03/I-033, koja se izdaje stranim državljanima koji rade u diplomatskim i konzularnim misijama i pri civilnom i vojnom međunarodnom</p>
---	--	---



<p>ushtarake, në Republikën e Kosovës, nga MPJ.</p> <p>“Paraqitësi i kërkesës” – nënkupton shtetasin e huaj, që punon në misionet diplomatike, konsullore dhe në praninë ndërkombëtare, civile dhe ushtarake, në Republikën e Kosovës, i cili kërkon të pajiset me kartele, nga MPJ.</p> <p>“Lista e Kartelave të Vlefshme” – nënkupton Listën e Personave të Pajisur me Kartela dhe që janë të vlefshme.</p> <p>“Anëtar i Familjes” – nënkupton Anëtarin e afërm, grua/burri, fëmijët, e shtetasit të huaj, që punon në misionet diplomatike, konsullore dhe në praninë ndërkombëtare, civile dhe ushtarake, në Republikën e Kosovës, i cili kërkon të pajiset me kartele, nga MPJ.</p> <p>“Partner” – nënkupton personin me të cilin bashkëjeton, shtetasi/ja i/e huaj, që punon në misionet diplomatike, konsullore dhe në praninë ndërkombëtare, civile dhe ushtarake, në Republikën e Kosovës, i cili kërkon të pajiset me kartele, nga MPJ.</p> <p>“Regjistri” – nënkupton dokumentin që mban zyrtari, në të cilin regjistrohen kartelat e shtetasve të huaj, nga MPJ.</p>	<p>international military presence in the Republic of Kosovo.</p> <p>“Applicant” - shall mean a foreign citizen working at diplomatic missions, consular missions, international civilian presence, and international military presence in the Republic of Kosovo requesting the issuance of a Card by MFA.</p> <p>“List of Valid Cards” - shall mean the list of persons equipped with valid cards.</p> <p>“Family Member” - shall mean a close member, spouse, child of foreign citizens working at diplomatic missions, consular missions, international civilian presence, international military presence in the Republic of Kosovo, who request the issuance of Cards by MFA.</p> <p>“Partner” - shall mean a person cohabitating with the foreign citizen working at diplomatic missions, consular missions, international civilian presence, international military presence in the Republic of Kosovo requesting the issuance of a Card by MFA.</p> <p>“Records” - shall mean the document kept by the Officer for the registration of Cards issued by MFA to foreign citizens.</p>	<p>prisustvu u Republici Kosovo, od strane MSP.</p> <p>“Podnosilac zahteva” – označava stranog državljanina koji radi u diplomatskoj ili konzularnoj misiji ili pri civilnom ili vojnom međunarodnom prisustvu u Republici Kosovo, koji od MSP zatraži izdavanje kartice.</p> <p>“Spisak Važećih Kartica” – označava spisak lica kojima su izdate kartice koje su i dalje važeće.</p> <p>“Član Porodice” – označava člana uže porodice, suprugu ili supuga i decu stranog državljanina koji radi u diplomatskoj ili konzularnoj misiji ili pri civilnom ili vojnom međunarodnom prisustvu u Republici Kosovo, koji je od MSP zatražio izdavanje kartice.</p> <p>“Partner” – označava lice sa kojim zajedno živi strani državljanin ili državljanica koji rade u diplomatskoj ili konzularnoj misiji ili pri civilnom ili vojnom međunarodnom prisustvu u Republici Kosovo, koji su od MSP zatražili izdavanje kartice.</p> <p>“Registar” – označava dokument koji vodi službenik i u kojem se evidentiraju kartice stranih državljanina izdate od strane MSP.</p>
--	--	---



<b>Neni 4</b> <b>Llojet e Kartelave Identifikuese</b>	<b>Article 4</b> <b>Types of Identification Cards</b>	<b>Član 4</b> <b>Vrste identifikacionih kartica</b>
<p>1. Kartelat e Identifikimit, janë :</p> <p>1.1. Kartela Identifikimi Diplomatike, me shirit ngjyre te kaltër.</p> <p>1.2. Kartela Identifikimi Konsullore, me shirit ngjyre gjelbër.</p> <p>1.3. Kartela Identifikimi për Konsuj Nderi, me shirit ngjyre hiri.</p> <p>1.4. Kartela Identifikimi për Personelin Administrativ, shiriti me ngjyre të verdhe.</p> <p>1.5. Kartela afatshkurtër, me shirit ngjyrë të kuqe.</p> <p>1.6. Kartela Identifikimi për vizitore, me shirit ngjyre kafe.</p>	<p>1. Identification Cards shall be:</p> <p>1.1. Blue Ribbon Diplomatic Identification Card.</p> <p>1.2. Green Ribbon Diplomatic Identification Card.</p> <p>1.3. Grey Ribbon Diplomatic Identification Card.</p> <p>1.4. Yellow Ribbon Diplomatic Identification Card.</p> <p>1.5. Red Ribbon, Short-Term Card,</p> <p>1.6. Brown Ribbon Visitor Card.</p>	<p>1. Identifikacione Kartice mogu biti:</p> <p>1.1. Diplomatska identifikaciona kartica, oivičena trakom plave boje.</p> <p>1.2. Konzularna identifikaciona kartica, oivičena trakom zelene boje.</p> <p>1.3. Identifikaciona kartica za počasne konzule, oivičena trakom sive boje.</p> <p>1.4. Identifikaciona kartica za administrativno osoblje, oivičena trakom žute boje.</p> <p>1.5. kartice sa kratkim rokom, sa trakom crvene boje.</p> <p>1.6. Identifikaciona kartica za posetioce, sa trakom braon boje.</p>
<p><b>Neni 5</b> <b>Personeli me të drejtë kërkese</b></p> <p>1. Me Kartela Identifikuese, pajisen :</p> <p>1.1. Drejtuesi dhe anëtarët e stafit diplomatik të misionit diplomatik;</p> <p>1.2. Anëtari i stafit diplomatik të Organizatave Ndërkombëtare dhe Agjencive të Specializuara;</p> <p>1.3. Anëtari i afërm i familjes së personelit, të njohur sipas ligjit, të përfshirë në nënparagrafin 1.1. dhe 1.2.</p> <p>1.4. Partneri/ja, e Drejtueses/it dhe e anëtarit/es së stafit diplomatik të misionit</p>	<p><b>Article 5</b> <b>Persons Eligible to Request a Card</b></p> <p>1. Identification Cards shall be issued to:</p> <p>1.1. Head and members of the staff of diplomatic missions;</p> <p>1.2. Members of diplomatic staff of international organizations and specialized agencies</p> <p>1.3. Close family member of staff, as recognized by law, referred to in subparagraph 1.1. and 1.2.</p> <p>1.4. Partner of the Head and members of diplomatic missions' staff on the basis of</p>	<p><b>Član 5</b> <b>Osoblje koje ima pravo da podnese zahtev</b></p> <p>1. Identifikacione Kartice se izdaju:</p> <p>1.1. Starešinama i članovima diplomatskog osoblja u diplomatskim misijama;</p> <p>1.2. Članovima diplomatskog osoblja međunarodnih organizacija i specijalizovanih agencija;</p> <p>1.3. Članovima uže porodice osoblja, koji su priznati zakonom, i obuhvaćeni odredbama podstavova 1.1. i 1.2.</p> <p>1.4. Partnerima starešina i članova diplomatskog osoblja u diplomatskim</p>



<p>diplomatik, mbështetur në parimin e reciprocitetit.</p> <p>1.5. Ambasadorëve jo-rezident, atasheve jo-rezident mbi bazën e reciprocitetit.</p>	<p>the principle of reciprocity;</p> <p>1.5. Non-residential ambassadors and non-residential attaches on the basis of reciprocity.</p>	<p>misijama, na osnovama načela reciprociteta.</p> <p>1.5. Nerezidentnim ambasadorima i nerezidentnim atašcima na osnovu reciprociteta.</p>
<p>2. Me Kartelat e Identifikimit Konsullor, pajisen:</p> <p>2.1. Zyrtarët konsullor dhe anëtarët e ngushtë të familjes;</p> <p>2.2. Konsujt e nderit.</p>	<p>2. Consular Identification Cards shall be issued to:</p> <p>2.1. Consular officer and close members of their families;</p> <p>2.2. Honorary Consuls;</p>	<p>2. Konzularne Identifikacione Kartice se izdaju:</p> <p>2.1. Konzularnim službenicima i članovima njihovih užih porodica;</p> <p>2.2. Počasnim konzulima.</p>
<p>3. Me Kartela Identifikimi Zyrtare apo Shërbimi, pajisen :</p> <p>3.1. Anëtarit i stafit administrativ dhe teknik, i misionit të akredituar, organizatave ndërkombëtare dhe agjencioneve të specializuara, të cilët gëzojnë status të veçantë.</p> <p>3.2. Anëtarit i ngushtë i familjes së personelit, të njohur sipas ligjit, të përfshirë në nënparagrafin 1.1.</p> <p>3.3. Anëtarëve të stafit të shërbimit të misioneve të akredituara, organizatave ndërkombëtare dhe agjencive të specializuara, që gëzojnë status të veçantë.</p>	<p>3. Official or Service Identification Cards shall be issued to:</p> <p>3.1. Members of administrative and technical staff of accredited missions, international organizations and specialized agencies enjoying a special status;</p> <p>3.2. Close family member of the staff, recognized by law, referred to in subparagraph 1.1.</p> <p>3.3 Staff members of accredited missions, international organizations and specialized agencies enjoying a special status.</p>	<p>3. Zvanične ili službene Identifikacione Kartice se izdaju:</p> <p>3.1. Članovima administrativnog i tehničkog osoblja, akreditovanih misija, međunarodnih organizacija i specijalizovanih agencija, koje uživaju poseban status.</p> <p>3.2. Članovima užih porodica osoblja, koji su priznati zakonom, i obuhvaćeni odredbama podstava 1.1.</p> <p>3.3 Članovima službenog osoblja akreditovanih misija, međunarodnih organizacija i specijalizovanih agencija, koje uživaju poseban status.</p>
<p>4. Kartela Afatshkurtër, janë kartela të veçanta, që :</p> <p>4.1. Kanë të drejte të pajisen :</p> <p>4.1.1. Udhëheqësit e shteteve të huaja, udhëheqësit e qeverive dhe ministrat e punëve të jashtme, bashkë me familjet e tyre gjatë qëndrimit të tyre afat gjatë në</p>	<p>4. Short-term Cards shall be special cards that:</p> <p>4.1 may be issued to:</p> <p>4.1.1 The Leaders of foreign countries, Heads of Governments and Foreign Ministers along with their family members during their long stay in the</p>	<p>4. Kartice Kratkog roka, su posebne kartice koje:</p> <p>4.1. Imaju pravo da poseduju :</p> <p>4.1.1. Rukovodioci stranih država, rukovodioci vlade i ministartava inostranih poslova, zajedno sa svojom porodicom tokom dugorocnog boravka</p>



<p>Republikën e Kosovës, pajisen me Kartele Afatshkurtër.</p> <p>4.1.2. Punonjësit e huaj që punojnë në kompanitë private, të cilat janë nënkontraktorë të misioneve diplomatike që veprojnë në Republikën e Kosovës.</p> <p>4.2. Organi përgjegjës, sipas procedurave të këtij udhëtimi, përgatit Kartelën Afatshkurtër dhe ja dorëzon personit të përcaktuar në pikën 4.1.</p> <p>4.3. Pas përfundimit të afatit të Kartelës Afatshkurtër, organi përgjegjës i kërkon mbajtësit të kthejë kartelën.</p> <p>4.4. Kartela e dorëzuar asgjësohet nga organi përgjegjës.</p> <p>5. Kartela Identifikimi për Vizitore, është kartelë me të cilën pajisen pjesëtarët e delegacioneve zyrtare që vizitojnë institucionet e Republikës së Kosovës dhe kur pritja e tyre organizohet nga Protokollit i Shtetit (forma dhe përmbajta përcaktohet në Shtojcën 2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 6</b> <b>Organi përgjegjës</b></p> <p>1. Departamenti i Protokollit të Shtetit, është përgjegjës për pajisjen me Kartela Identifikimi.</p> <p>2. Organi përgjegjës, ndjek procedurën e pajisjes me kartela, përgatit dhe mban dokumentacionin e nevojshëm të shkruar, si dhe prodhon dhe asgjëson kartelat.</p>	<p>Republic of Kosovo, shall be equipped with Short-term Cards.</p> <p>4.1.2 Foreign employees working for private companies, sub-contractors of diplomatic missions, operating in the Republic of Kosovo.</p> <p>4.2 The responsible entity, under procedures of this instruction, shall prepare the Short-term Card and shall submit it to the person as defined in section 4.1.</p> <p>4.3 Following expiration of Short-term Card, the responsible entity shall request the card back from the holder.</p> <p>4.4 The responsible entity shall destroy the returned card.</p> <p>5. The Visitor Identification Card, shall be the card which members of official delegations visiting Institutions of the Republic of Kosovo are equipped with and when their visit is organized by the State Protocol (form and content is defined in Appendix 2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 6</b> <b>Responsible Entity</b></p> <p>1. Department of State Protocol is responsible to issue Identification Cards.</p> <p>2. The responsible entity shall follow the procedure for the issuance of Cards, prepare and archive the needed documentation and produce and invalidate Cards.</p>	<p>u Republici Kosovo, opremaju se sa kratkorocnom karticom.</p> <p>4.1.2. Strani radnici koji rade u privatnim firmama, koji su podizvodaci diplomatskih misija koji deluju na Kosovu.</p> <p>4.2. Nadležni organ prema postupku ovog upustva, priprema kratkorocnu karticu i predaje osobi određenoj u tacki 4.1.</p> <p>4.3. Posle isteka roka kratkorodne kartice, nadležni organ zahteva od nosioca vraćanje kartice;</p> <p>4.4. Predata kartica unistava se od strane nadležnog organa.</p> <p>5. identifikaciona kartica za posetioce jeste kartica, kojom se opremaju članovi zvaničnih delegacija koji posećuju institucije Republike Kosova i kada se njihov docek organizuje od strane Drzavnog protokola ( forma i sadržaj određuju se u dodatak 2 )</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 6</b> <b>Nadležni organ</b></p> <p>1. Odeljenje za Držvni Protokol je nadležni organ za izdavanje identifikacionih kartica.</p> <p>2. Nadležni organ sledi postupak za izdavanje kartica, priprema i čuva potrebnu pisanu dokumentaciju, i izrađuje i poništava kartice.</p>
---	--	---





<b>Neni 7</b> <b>Forma dhe përmbajtja e Kartelës</b>	<b>Article 7</b> <b>Form and Content of the Card</b>	<b>Član 7</b> <b>Forma i sadržina kartice</b>
<p>1. Kartela e Identifikimit, ka formën dhe përmasat standarde të Letër Njoftimit që përdoret në Republikën e Kosovës, me :</p> <p>1.1. Material “teslin-polyester” dhe me dizajn grafik sipas standardeve “ICAO”, me kualitetit të lartë, që poseduesit t’i garantohej përdorim normal për periudhën e vlefshmërisë.</p> <p>1.2. Dimensjon 85.7 x 53.9 x 0.76 mm, sipas ISO standardeve.</p> <p>2. Përmbajtja e Kartelës, përcaktohet në Shtojcën nr. 1, të bashkëlidhur këtij udhëzimi.</p> <p>3. Elementet e sigurisë së saj përgatiten në bashkëpunim me Ministrinë e Punëve të Brendshme.</p>	<p>1. Identification Card shall have the standard form and size of the Identification Card used in the Republic of Kosovo.</p> <p>1.1 With material “teslin-polyester” and with a graphic design according to “ICAO” standards, of high quality, in order to guarantee to the possessor normal use during the validity period.</p> <p>1.2 Dimensions 85.7 x 53.9 x 0.76 mm, according to the ISO standards.</p> <p>2. The content of the Card is defined in Annex 1, attached to the present Instruction.</p> <p>3. Card’s security elements shall be developed jointly with the Ministry of Internal Affairs.</p>	<p>1. Identifikaciona Kartica ima standardnu formu i sadržinu lične karte koja se koristi u Republici Kosovo.</p> <p>1.1. Materijal „ teslin-polyester“ i graficki dizajn po standardu „ICAO“ sa visokim kvalitetom da nosiocima se garantuje normlna upotreba za vazeci period.</p> <p>1.2. Dimensia 85.7 x 53.9x 0.76 mm, sipas ISO standardu.</p> <p>2. Sadržina kartice utvrđena je u Dodatku br. 1 koji je priložen uz ovo uputstvo.</p> <p>3. Sigurnosni elementi kartice pripremaju se u saradnji sa Ministarstvom unutrašnjih poslova.</p>
<p><b>Neni 8</b> <b>Kërkesa për Kartelë</b></p> <p>1. Misioni i akredituar në Republikën e Kosovës, e paraqet kërkesën për kartelë, në Departamentin e Protokollit të Shtetit.</p> <p>2. Kërkesa bëhet me Notë Verbale dhe i bashkëngjiten, formulari i kërkesës, bashke me fotografi dhe kopjen e pasaportës.</p> <p>3. Formulari i kërkesës, plotësohet në të gjitha fushat.</p>	<p><b>Article 8</b> <b>Request for Card</b></p> <p>1. An accredited mission in the Republic of Kosovo shall submit the request for card with the Department of State Protocol.</p> <p>2. The request shall be made through the Note Verbal accompanied by the application form, picture and copy of the passport.</p> <p>3. All fields of the application form shall be completed.</p>	<p><b>Član 8</b> <b>Zahtev za izdavanje kartice</b></p> <p>1. Akreditovana misija u Republici Kosovo podnosi zahtev za izdavanje kartice Odeljenju za državni protokol.</p> <p>2. Zahtev se podnosi verbalnom notom, kojoj se prilaže obrazac zahteva zajedno sa fotografijom i kopijom pasoša.</p> <p>3. Na obrazcu zahteva popunjavaju se sva polja.</p>



<p>4. Kërkesa është në formatin A4 dhe përmban të dhënat e Misionit, të dhënat personale të paraqitësit të kërkesës, statusin e tij/saj, postin, nënshkrimin e tij dhe të drejtuesit të misionit ose personit të autorizuar, si edhe vulën e misionit dhe datën e vendin e aplikimit.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 9</b> <b>Procedura e pajisjes me Kartelë</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Departamenti i Protokollit të Shtetit, hap dosjen personale për çdo kartelë;</li><li>2. Verifikon të dhënat e paraqitësit të kërkesës;</li><li>3. Përgatit kartelën;</li><li>4. Regjistron kartelën në regjistër;</li><li>5. Njofton paraqitësin e kërkesës dhe i dorëzon kartelën.</li></ol> <p style="text-align: center;"><b>Neni 10</b> <b>Vlefshmëria e Kartelës</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Afati i vlefshmërisë së Kartelës, vendoset sipas kohëzgjatjes së emërimit të personelit diplomatik/konsullor apo të pranisë ndërkombëtare, civile dhe ushtarake, në Republikën e Kosovës, mirëpo nuk duhet të kalojë periudhën 4 vjeçare, ose periudhën e validitetit të mbajtësit të pasaportës.</li></ol>	<p>4. Request, in the A4 format, shall contain the Mission's data, personal data of the applicant, his/her status, post, his/her and the head of mission's or any other authorized person's signature, the mission's stamp and date and place of application.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 9</b> <b>Procedure for Card Issuance</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Department of State Protocol shall:</li><li>2. Verify applicant's data;</li><li>3. Produce the card;</li><li>4. Register the card in the records;</li><li>5. Inform the applicant and hand over the card.</li></ol> <p style="text-align: center;"><b>Article 10</b> <b>Card Validity</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Card validity shall correspond to the duration of the appointment of the diplomatic/ consular staff or the member of international civilian or military presence in the Republic of Kosovo but shall not exceed a four-year period or the validity period of applicant's passport.</li><li>2. Card validity of mission member's family</li></ol>	<p>4. Zahtev je u formatu A4 i sadrži podatke o misiji, lične podatke o podnosiocu zahteva, njegov ili njen status, radno mesto, potpis podnosioca i starešine misije ili ovlašćenog lica kao i pecat misije i datum i mesto podnošenja zahteva.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 9</b> <b>Postupak za izdavanje kartice</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Odeljenje za Državni Protokol otvara lični dosije za svaku karticu;</li><li>2. Proverava podatke podnosioca zahteva;</li><li>3. Priprema karticu;</li><li>4. Evidentira karticu u registru;</li><li>5. Obaveštava podnosioca zahteva i uručuje karticu.</li></ol> <p style="text-align: center;"><b>Član 10</b> <b>Važenje Kartice</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rok važenja Kartice utvrđuje se shodno dužini trajanja postavljenja diplomatskog/konzularnog osoblja i osoblja međunarodnog civilnog i vojnog prisustva u Republici Kosovo, ali ne treba da prekorači period od 4 godine odnosno period važenja pasoša podnosioca zahteva.</li><li>2. Rok važenja kartica za članove porodice ne</li></ol>
---	---	--



<p>2. Afati i vlefshmërisë së kartelave të anëtarëve të familjeve nuk duhet të kalojë atë të anëtarëve të misionit.</p> <p>3. Pa marrë parasysh vlefshmërinë, kërkesa për kartelë duhet të paraqitet përsëri në rast se të dhënat e mbajtësit të saj ndërrojnë, nëse fotoja nuk duket mire, ose nëse kartela dëmtohet dhe nuk mund të përdoret.</p> <p>4. Procedura e aplikimit për lëshim të sërishëm të kartelës identifikuese është e njëjtë sikurse ajo e aplikimit për herë të parë.</p> <p>5. Pas lëshimit të kartelës së re, kartela e vjetër duhet të kthehet në Departamentin e Protokollit të Shtetit.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 11</b> <b>Kartelat Identifikuese të humbura apo të vjedhura</b></p> <p>Misioni e njofton Departamentin e Protokollit të Shtetit me Notë Verbale, për humbjen apo vjedhjen e kartelës identifikuese, jo më vonë se pesë (5) ditë pas humbjes apo vjedhjes, duke përshkruar rrethanat në të cilat kartela identifikuese është humbur apo e vjedhur.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 12</b> <b>Njoftimi mbi përfundimin e Misionit/kthimi i Kartelës Identifikuese</b></p> <p>1. Në qoftë se misioni i mbajtësit të kartelës</p>	<p>members shall not exceed the card validity of the mission member.</p> <p>3. Regardless of the validity, a new card request shall be made in case the data of the card holder have been changed, the picture is not clear or the card was damaged and cannot be used.</p> <p>4. The application procedure for the re-issuance of the identification card shall be the same as applying for the first time.</p> <p>5. Once the new card is issued, the old card shall be handed back to the Department of State Protocol.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 11</b> <b>Lost or Stolen Identification Card</b></p> <p>In case an identification card is lost or stolen, the relevant mission shall inform the Department of State Protocol, no later than five (5) days after the loss or theft of the card, and describe the circumstances under which the identification card was lost or stolen.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 12</b> <b>Notice on the Termination of Mission/return of Identification Card</b></p> <p>1. In case the mission of the card holder terminates earlier, its status is changed or the</p>	<p>treba da bude duži od roka važenja za pripadnike misije.</p> <p>3. Nezavisno od važenja kartice, zahtev se mora ponovo podneti u slučaju promene podataka nosioca kartice, ako se slika ne vidi dobro, ili ako kartica je oštećena i ne može da se koristi.</p> <p>4. Postupak za podnošenje zahteva za ponovno izdavanje identifikacione kartice je isti kao i postupak za podnošenje zahteva po prvi put.</p> <p>5. Posle izdavanja nove kartice, stara kartica treba da se vrati u Odeljenje za državni protokol.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 11</b> <b>Izgubljene ili ukradene Identifikacione Kartice</b></p> <p>Misija putem verbalne note obaveštava Odeljenje za državni protokol o izgubljenosti ili ukradenoj identifikacionoj kartici najkasnije pet (5) dana posle njenog gubitka ili krađe, zajedno sa opisom okolnosti pod kojima je identifikaciona kartica bila izgubljena ili ukradena.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 12</b> <b>Obaveštenje o prestanku Misije i povraćaj Identifikacione Kartice</b></p> <p>1. U slučaju da misija nosioca kartice se okončava ranije, dođe do promene statusa ili da</p>
--	---	--



<p>përfundon më herët, i ndërron statusi, ose deklarohet person i padëshiruar (<i>non grata</i>), Misioni, dorëzon me Notë Verbale përmes kanaleve diplomatike kartelën identifikuese në Departamentin e Protokollit të Shtetit, në afat kohor brenda 15 ditëve.</p> <p>2. Mbajtësi që dëshiron ta mbajë kartelën duhet të deklarojë këtë me shkrim dhe përgjegjësi në pajtim me ligjin.</p> <p>3. Protokoli e anulon kartelën identifikuese, ndërhyr në fizikisht në kartele dhe i kthen mbajtësit.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 13</b> <b>Regjistri i Kartelave</b></p> <p>1. Departamenti i Protokollit të Shtetit, mban Regjistrin e Kartelave të Identifikimit.</p> <p>2. Regjistri, forma dhe përmbajtja e tij, përcaktohen në Shtojcën nr. 2, bashkëlidhur këtij udhëzimi.</p> <p>3. Regjistri është me numër rendor, me përfundimin e tij, organi përgjegjësi, hap regjistër të ri, duke vijuar numërimin e Kartelave të regjistrit paraprak.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 14</b> <b>Lista e Kartelave të vlefshme</b></p> <p>1. Organi përgjegjës, përgatit dhe rifreskon</p>	<p>person is declared as <i>non grata</i>, the Mission shall submit, through a Note Verbal, using diplomatic channels, the Identification Card to the Department of State Protocol, within 15 days.</p> <p>2. In case the holder wants to keep the Card, he/she shall declare that in writing and responsibly in compliance with the law.</p> <p>3. Protocol shall invalidate the identification card and hand it back to the holder.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 13</b> <b>Cards' Records</b></p> <p>1. Department of State Protocol shall hold a Register of Identification Cards.</p> <p>2. The form and content of the records is defined in Annex 2, attached to the present Instruction.</p> <p>3. Records shall be kept in ordinal numbers and once it is full, the responsible entity shall create new records continuing the enumeration for cards from previous records.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 14</b> <b>List of valid Cards</b></p> <p>1. The responsible entity shall create and update the List of Valid Cards.</p>	<p>se lice proglasi nepoželjnim (<i>non grata</i>), misija putem verbalne note i preko diplomatskih kanala dostavlja identifikacionu karticu Odeljenju za državni protokol u roku od 15 dana.</p> <p>2. Nosilac kartice koji želi da zadrži karticu o tome treba da sačini pismenu izjavu i da bude odgovoran u skladu sa zakonom.</p> <p>3. Protokol poništava identifikacionu karticu, fizički uništava telo kartice i zatim je vraća nosiocu.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 13</b> <b>Registar Kartica</b></p> <p>1. Odeljenje za državni protokol vodi registar identifikacionih kartica.</p> <p>2. Registar i njegova forma i sadržaj utvrđeni su u Dodatku br. 2 koji je priložen uz ovo uputstvo.</p> <p>3. Registar se vodi pod rednim brojevima, a po zaključenju jednog registra nadležni organ otvara novi registar koji nastavlja sa brojanjem kartica iz prethodnog registra.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 14</b> <b>Spisak važećih Kartica</b></p> <p>1. Nadležni organ priprema i ažurira spisak važećih kartica.</p>
--	--	---



<p>Listën e Kartelave të Vlefshme.</p> <p>2. Përmbajtja dhe forma e Listës, përcaktohet në Shtojcën nr. 3, të këtij udhëzimi.</p>	<p>2. The content and form of the List is defined in Annex 3 of the present Instruction.</p>	<p>2. Sadržina i forma Spiska utvrđeni su u Dodatku br. 3 na ovo uputstvo.</p>
<p>3. Lista freskohet duke regjistruar çdo kartelë të re të prodhuar dhe duke çregjistruar çdo kartelë të pavlefshme.</p> <p>4. Lista e Kartelave të Vlefshme, e freskuar, iu dërgohet menjëherë Institucioneve përgjegjëse.</p> <p>5. Nëse janë mundësitë e shfrytëzimit të teknologjisë informative, lista e Kartelave bëhet edhe në formë elektronike, për të komunikuar menjëherë me Institucionet e Linjës.</p>	<p>3. The List shall be updated by registering each new card produced and by unregistering invalid cards.</p> <p>4. The updated List of Valid Cards shall be immediately sent to responsible institutions.</p> <p>5. If possible, through means of information technology, the List of Cards shall also be created electronically for the purposes of immediate communication with Line Institutions.</p>	<p>3. Spisak se ažurira prilikom registracije svake nove izrađene kartice i prilikom svake poništene nevažeće kartice.</p> <p>4. Nakon ažuriranja, spisak važećih kartica prosleđuje se bez odlaganja nadležnim institucijama.</p> <p>5. Ako postoje mogućnosti za korišćenje informacione tehnologije, priprema se i elektronski spisak kartica i u formatu, u cilju trenutnog prosleđivanja nadležnim institucijama.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 15</b> <b>Pajisjet për prodhimin e Kartelave</b></p> <p>1. Ministria pajis Departamentin e Protokollit të Shtetit, organin përgjegjës, me aparaturën e nevojshme për prodhimin e Kartelave.</p> <p>2. Aparatura vendoset në një mjedis të veçantë të Departamentit të Protokollit të Shtetit.</p> <p>3. Aparatura përdoret vetëm nga Zyrtari përgjegjës dhe mirëmbahet nga zyrtarët e divizionit të IT, në MPJ.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 15</b> <b>Cards' production equipment</b></p> <p>1. The Ministry shall supply the Department of State Protocol, the responsible entity, with the equipment for the production of Cards.</p> <p>2. Equipment shall be placed into a special premise of the Department of State Protocol.</p> <p>3. Equipment shall only be used by the responsible officer and maintained by MFA IT Division officers.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 15</b> <b>Oprema za izradu Kartica</b></p> <p>1. Ministarstvo oprema Odeljenje za Državni Protokol, nadležni organ, potrebnim aparatima za izradu kartica.</p> <p>2. Aparati se postavljaju na posebno mesto u Odeljenju za državni protokol.</p> <p>3. Sa aparaturom rukuje samo odgovorni službenik a održavanje iste vrše službenici Odseka za IT pri MSP.</p>



<b>Neni 16</b> <b>Masat administrative</b>	<b>Article 16</b> <b>Administrative Measures</b>	<b>Član 16</b> <b>Administrativne mere</b>
<p>Ndaj shkeljeve të gjetura dhe të vërtetuara nga moszbatimi i këtij Udhëzimi Administrativ, zbatohen masat administrative të përcaktuara në legjislacionin që rregullon marrëdhëniet në fushën e administratës shtetërore, të shërbimit civil dhe shërbimit e jashtëm, të financave publike, si dhe aktet e tjera ligjore në fuqi në Republikën e Kosovës.</p>	<p>Administrative measures defined by legislation regulating relations in the area of state administration, civil service, foreign service, public finances and other applicable legal acts in the Republic of Kosovo shall be applied against violations found and proven in relation to the failure to implement the present Administrative Instruction.</p>	<p>Za uočene i potvrđene povrede proistekle iz nepoštovanja ovog Administrativnog uputstva, primenjuju se administrativne mere utvrđene zakonom kojim se uređuju odnosi u oblasti državne uprave, državne službe i službe spoljnih poslova i javnih finansija, kao i mere utvrđene drugim važećim zakonskim propisima u Republici Kosovo.</p>
<p><b>Neni 17</b> <b>Shfuqizimet</b></p> <p>Ky Udhëzim Administrativ, shfuqizon Vendimin e MPJ, të datës 11.08.2008.</p>	<p><b>Article 17</b> <b>Abrogation</b></p> <p>The present Administrative Instruction, shall supersede the MFA Decision, dated 11.08.2008.</p>	<p><b>Član 17</b> <b>Stavljanje van snage</b></p> <p>Ovim Administrativnim Uputstvom, stavlja se van snage Odluka MSP od 11.08.2008. godine.</p>
<p><b>Neni 18</b> <b>Hyrja në fuqi</b></p> <p>Ky udhëzim administrativ hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Ministri i Punëve të Jashtme.</p> <p><b>Hashim THAÇI</b></p> <p>Zëvendës Kryeministër i Parë Ministër i Punëve të Jashtme</p> <p>Datë 12 / 02 / 2015</p>	<p><b>Article 18</b> <b>Entry into Force</b></p> <p>The present Administrative Instruction shall enter into force on the day of signature by the Minister of Foreign Affairs.</p> <p><b>Hashim THAÇI</b></p> <p>First Deputy Primeminister Minister of Foreign Affairs</p> <p>Date ____ / ____ / 2015</p>	<p><b>Član 18</b> <b>Stupanje na snagu</b></p> <p>Ovo Administrativno uputstvo stupa na snagu na dan potpisivanja od strane Ministra Spoljnih Poslova.</p> <p><b>Hashim THAÇI</b></p> <p>Prvi Zamenik Premijera Ministar Spoljnih Poslova</p> <p>Datum ____ / ____ / 2015</p>



## **SHTOJCA NR. 1**

### **Forma dhe përmbajtja e Kartelës**

#### **1. Kartela e Identifikimit, sipas standarteve ndërkombëtare, ka :**

- 1.1. Material "teslin-polyester", me dizajn grafik sipas standardeve "ICAO", me kualitetit të lartë;
- 1.2. Dimension : 85.7 x 53.9 x 0.76 mm, sipas ISO standardeve.

#### **2. Përmbajtja e Kartelës së Identifikimit : Diplomatike, për Konsullore, për Konsuj Nderi, për Personel Administrativ dhe Afatshkurtër, është:**

- 2.1. Logo e Republikës së Kosovës;
- 2.2. Emri, Republika e Kosovës;
- 2.3. Emrin e Ministrisë së Punëve të Jashtme;
- 2.4. Emri i përgjegjësit : Protokolli i Shtetit;
- 2.5. Emërtimin e dokumentit : Kartelë Identifikimi, kjo vendoset në shirit me ngjyrë sipas llojit të kartelave, të përcaktuar në nenin 5;
- 2.6. Emri dhe mbiemri i mbajtësit;
- 2.7. Fotografi e mbajtësit;
- 2.8. Pozita e mbajtësit;
- 2.9. Numri i kartelës;
- 2.10. Data e përfundimit të afatit të vlefshmërisë së kartelës.
- 2.11. Kartela Identifikimi për Vizitorë, me shirit ngjyrë kafe, nuk përmban të dhënat, të shprehura në pikat 2.6 – 2.10, në të shkruhet : "VISITOR".

#### **3. Forma e Kartelës**

##### **1. Kartela Identifikimi Diplomatike**



##### **2. Kartela Identifikimi Konsullore**



##### **3. Kartela Identifikimi për Konsuj Nderi**



##### **4. Kartela Identifikimi Personel Administrativ**



##### **5. Kartela Identifikimi Afatshkurtër**



##### **6. Kartela Identifikimi për Vizitorë**





## ANNEX 1

### Form and Content of the Cards

1. The Identification Card according to the international standards, shall have:
  - 1.1 Material "teslin-polyester", with graphic design according to "ICAO" standards, of high quality;
  - 1.2 Dimension: 85.7 x 53.9 x 0.76 mm, according to ISO standards.
2. The Content of Diplomatic, Consular, Honorary Consul, Administrative Personnel and Short-Termed Identification Cards shall be:
  - 2.1 Emblem of state of Kosovo,
  - 2.2 Name of the state, Republic of Kosovo,
  - 2.3 Name, the Ministry of Foreign Affairs,
  - 2.4 Name of person responsible: State Protocol;
  - 2.5 Designation of document: Identification Card, this is placed on the colored ribbon depending on the type of card as defined in article 5.
  - 2.6 First Name and Last Name of the Holder;
  - 2.7 Photograph of the Holder;
  - 2.8 Post of the Holder;
  - 2.9 ID Card number;
  - 2.10 Card expiration date;
  - 2.11 Brown Ribbon Visitor Identification Card shall not contain the data listed in from section 2.6 to 2.10. There shall be written the word "VISITOR" only.
3. The Card's Form

#### 1. Diplomatic Identification Card



#### 2. Consular Identification Card



#### 3. Identification cards for Honorary Consuls



#### 4. Administrative Personnel Identification Card



#### 5. Identification cards Short



#### 6. Identification cards for Visitors







## DODATAK BR. 1

### Forma i sadržaj kartice

#### 1. Identifikacione kartice u skladu sa međunarodnim standardom ima:

- 1.1. Materijal "Teslin polyester" sa grafičkim dizajnom po standard ICAO, visokog kvaliteta;
- 1.2. Dimenzije : 85.7 x 53 , 9 x 0.76 mm po ISO standard

#### 2. Sadržaj identifikacione kartice : Diplomatske , Konzularne , za Pčasnog Konzula, Administrativno osoblje I kratkorocni su :

- 2.1. Logo Republike Kosova;
- 2.2. Ime Republika Kosovo;
- 2.3. Ime Ministarstva Inostranih Poslova ;
- 2.4. Ime odgovornog : Drzavni Protokol;
- 2.5. Imenovanje datoteka: identifikacoina kartica, postavlja se na traku boje zavisi od vrste kartice, određenog u clanu 5;
- 2.6. Ime I Prezime nosioca;
- 2.7. Foto nosioca;
- 2.8. Pozicija nosioca;
- 2.9. Broj kartice;
- 2.10. Datum isteka roka kartice
- 2.11. Identifikaciona kartica za posetioce, sa trakom braon boje , ne sadrzi podatke, izrazeno u stavovima 2.6 – 2.10, gde pise "Posetilac".

#### 3. Forma kartice

##### 1. Diplomatska identifikaciona kartica



##### 2. Konzularna identifikaciona kartica



##### 3 Identifikaciona kartica za počasne konzule



##### 4. Identifikaciona kartica za administrativno osoblje



##### 5. Kartice sa kratkim rokom



##### 6. Identifikaciona kartica za posetioce

