****

**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova**

**Republic of Kosovo**

**Qeveria – Vlada – Government**

**Ministria e PunëvetëBrendshme-Ministarstvounutrašnjihposlova-Ministry of Internal Affairs**

**UDHËZIM ADMINISTRATIV (MPB) NR. 00/2021**

**PËR PROCEDURAT EPAJISJES ME LETËRNJOFTIM**

**ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (MIA) NO. 00/2021**

**ON ProcedureS for obtaining the identity card**

**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (MUP)BR.00/2021**

**O POSTUPKU IZDAVANJA LIČNE KARTE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ministri i Ministrisë Punëve të Brendshme,**  Në mbështetje të nenit 24, paragrafit 2, nënparagrafit 2.1 të Ligjit Nr. 05/L-015 për Letërnjoftim, (GZ Nr. 36, të datës 21.12.2015), nenit 8, nënparagrafin 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),  Nxjerr:  **UDHËZIM ADMINISTRATIV**  **(MPB) Nr. 00/2021**  **PËR PROCEDURAT E PAJISJES ME LETËRNJOFTIM**  **Neni 1**  **Qëllimi**  Me këtë Udhëzim Administrativ përcaktohen llojet e aplikimeve dhe procedurat për pajisje me letërnjoftim të Republikës së Kosovës.  **Neni 2**  **Përkufizimet**  1. Shprehjet dhe shkurtesat e përdorura në këtë Udhëzim Administrativ, kanë kuptimin si në vijim:  1.1. **Aplikim elektronik** - plotësimi i kërkesës në formë elektronike për pajisje me letërnjoftim;  1.2. **Aplikuesi** – parashtruesi i kërkesës për letërnjoftim;  1.3. **Përfaqësues ligjor** - kujdestari, prindi- adoptues, ose përfaqësuesi i autorizuar;  1.4. **ARC** - Agjencia e Regjistrimit Civil;  1.5. **DPD** – Drejtorati për Pajisje me Dokumente;  1.6. **QPD** - Qendra për Pajisje me Dokumente;  1.7. **RQGJC**- Regjistri Qendror i Gjendjes Civile;  1.8. **AFIS -** sistemi automatik i identifikimit të gjurmëve të gishtërinjve;  1.9. **Personalizim i letërnjoftimit** - bartja e të dhënave personale në letërnjoftim që tregojnë identitetin e bartësit të tij;  1.10. **Zyrtari** – zyrtari i QPD-së apo zyrtari në misionet diplomatike dhe konsullore.  2. Shprehjet e tjera të përdoruara në këtë Udhëzim Administrativ, kanë kuptim të njëjtë si në Ligjin për Letërnjoftim.  **Neni 3**  **Llojet e aplikimeve për pajisje me letërnjoftim**  1. Llojet e aplikimeve për tu pajisur me letërnjoftim janë si në vijim:  1.1.Aplikimi për pajisje me letërnjoftim për herë të parë për personat nga mosha 16 vjeçare;  1.2. Aplikimi për ndërrim/ripërtëritje të të dhënave alfa numerike dhe të dhënave biometrike;  1.3. Aplikimi për pajisje me letërnjoftim të ri në rast të humbjes/vjedhjes, konfiskimit apo dëmtimit të letërnjoftimit;  1.4. Aplikimi për ripërtëritje të letërnjoftimit ose të të dhënave bëhet para skadimit të vlefshmërisë, si dhe pas skadimit të vlefshmërisë së letërnjoftimit.  2. Aplikimi për pajisje me letërnjoftim mund të bëhet në cilëndo QPD, si dhe në misionet diplomatike dhe konsullore të Republikës së Kosovës, përveç aplikimeve për pajisje për herë të parë, ku aplikimi për letërnjoftim duhet të bëhet në QPD/mision konsullor përkatës sipas vendbanimit.  **Neni 4**  **Procedura e aplikimit për pajisje me letërnjoftim për aplikuesit nga mosha 16 deri në 18 vjeç**   1. Me rastin e aplikimit për t’u pajisur me letërnjoftim për aplikuesit nga mosha 16 deri në 18 vjeç, përjashtimisht aplikuesit të cilët kanë fituar zotësinë e veprimit sipas vendimit të lëshuar nga organi kompetent, aplikuesi dhe zyrtari obligohen t’i zbatojnë procedurat si në vijim:      * 1. Aplikuesi duhet të jetë prezent personalisht në QPD, ose në konsullatë, i shoqëruar nga njëri prind ose përfaqësuesi ligjor dhe duhet t’i paraqesë dokumentet si në vijim:      1. Ta prezantoj ekstraktin/ vërtetimin me të dhënat aktuale të qytetarit,origjinali për shikim, dhe ta dorëzoj një kopje të këtij ekstrakti/ vërtetimi për aplikim. Nëse posedon pasaportë të Republikës së Kosovës dhe nuk ka ndërrim të të dhënave në momentin e aplikimit, e prezanton pasaportën origjinale për shikim, dhe e dorëzon kopjen e pasaportës;   1.1.2. Ta prezantoj letërnjoftimin origjinal për shikim, dhe ta dorëzoj kopjen e letërnjoftimit atëherë kur aplikohet për ripërtëritje. Në rast të ndërrimit të të dhënave në letërnjoftim kërkohet edhe ekstrakti/vërtetimi me të dhënat aktuale të qytetarit**,** origjinali për shikim, ndërsa kopja dorëzohet.  1.1.3. Raportin/vërtetimin policor origjinal ose kopjen e legalizuar nga origjinali në rast të humbjes/vjedhjes së letërnjoftimit. Nëse raporti/vërtetimi është në gjuhë të huaj, duhet të jetë i përkthyer në njërën nga gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës;  1.1.4. Nëse aplikuesit i është konfiskuar letërnjoftimi jashtë vendit, duhet t’i kërkohet raporti mbi konfiskimin. Nëse raporti është në gjuhë të huaj, duhet të jetë i përkthyer në njërën nga gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës. Nëse nuk e posedon raportin, aplikuesit, prindit apo përfaqësuesit ligjor, duhet t’i merret një deklaratë plotësuese – sqaruese (Shih shtojcën 1 - Deklarata e Prindit/ Përfaqësuesit Ligjor për Konfiskim të Letërnjoftimit).  1.1.5. Dëshminë për identitetin e prindërve, (letërnjoftim apo pasaportë të vlefshme) origjinale për shikim, ndërsa kopja dorëzohet. Së paku njëri prind duhet të posedojë letërnjoftimin/pasaportën e vlefshme të Republikës së Kosovës.  1.1.6. Nëse aplikuesi përfaqësohet nga përfaqësuesi ligjor, prezantohet origjinali i dëshmisë së përfaqësimit, apo kopja e noterizuar nga origjinali, si dhe dëshmia e vlefshme e identitetit të tij.  1.1.7. Nëse aplikuesi është shtetas i Republikës së Kosovës, ndërsa prindërit janë liruar nga shtetësia e Republikës së Kosovës, prindërit duhet të paraqesin dëshminë për identitetin e tyre, origjinali në shikim, ndërsa kopja dorëzohet;    1.1.8.Nëse aplikuesi është i lindur në Republikën e Kosovës nga prindërit me shtetësi të huaj, ndërsa aplikuesi e ka fituar shtetësinë e Republikës së Kosovës, prindi duhet të paraqesë dëshminë për identitetin e tij/ tyre, si dhe vendimin për fitimin e shtetësisë për aplikuesin;  1.1.9. Nëse aplikuesi ka lindur jashtë Republikës së Kosovës dhe ka fituar shtetësinë e Republikës së Kosovës, duhet të paraqesë dëshminë e identitetit të prindërve dhe vendimin mbi fitimin e shtetësisë.  2. Në rast kur prindi ose përfaqësuesi ligjor është në gjendje të rëndë shëndetësore (fizike ose psikike) ose i hospitalizuar, zyrtari kompetent, merr në konsideratë këto rrethana bazuar në dëshmitë/raportin nga institucioni përkatës, ose verifikimit nga terreni, dhe mundëson aplikimin.  **Neni 5**  **Procedura e aplikimit për pajisje me letërnjoftim për aplikuesit nga mosha 18 vjeçare**   1. Me rastin e aplikimit për tu pajisur me letërnjoftim për aplikuesit nga mosha 18 vjeçare, aplikuesi dhe zyrtari duhet t’i zbatojnë procedurat si në vijim:   1.1.Aplikuesi duhet të jetë prezent personalisht në QPD/ konsullatë dhe duhet t’i paraqesë këto dokumente:  1.1.1. Ekstraktin/vërtetimin me të dhënat aktuale të qytetarit**,** origjinali për shikim dhe ta dorëzojë një kopje të këtij ekstrakti/vërtetimi për aplikim, ose nëse ka letërnjoftim apo pasaportë të Republikës së Kosovës dhe nuk ka ndërrim të të dhënave personale në momentin e aplikimit, e prezanton letërnjoftimin/pasaportën origjinale për shikim, dhe e dorëzon kopjen e letërnjoftimit/pasaportës.  1.1.2. Letërnjoftimin origjinal për shikim dhe ta dorëzoj kopjen atëherë kur aplikohet për ripërtëritjen. Në rast të ndërrimit të të dhënave në letërnjoftim, kërkohet edhe ekstrakti/vërtetimi me të dhënat aktuale të qytetarit, origjinali për shikim, ndërsa kopja dorëzohet.  1.1.3. Letërnjoftimin origjinal për shikim dhe ta dorëzoj kopjen, ekstraktin/vërtetimin me të dhënat aktuale të qytetarit, vërtetimin nga arkiva, origjinali për shikim ndërsa kopja dorëzohet, dhe deklaratën e palës për mospërputhje të dhënave atëherë kur aplikohet për ndërrim apo ripërtëritjen e të dhënave në letërnjoftim, ku të dhënat e dokumentacionit mbështetës dhe të dhënat në bazën e të dhënave për letërnjoftim /pasaportë apo RQGJC nuk përputhen.  1.1.4. Raportin/vërtetimin policor origjinal apo kopjen e legalizuar nga origjinali në rast të humbjes / vjedhjes e letërnjoftimit të Republikës së Kosovës. Nëse raporti/ vërtetimi është në gjuhë të huaj, duhet të jetë i përkthyer në njërën nga gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës.  1.1.5. Nëse aplikuesit i është konfiskuar letërnjoftimi jashtë vendit, dëshmia/raporti mbi konfiskim. Nëse raporti është në gjuhë të huaj, duhet të jetë i përkthyer në njërën nga gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës. Nëse nuk e posedon raportin, aplikuesit duhet t’i merret një deklaratë plotësuese–sqaruese (Shih shtojcën 3 - Deklarata e Aplikuesit për Konfiskim të Letërnjoftimit).  **Neni 6**  **Marrja e të dhënave personale të**  **aplikuesit**  1. Zyrtari zbaton procedurën si në vijim:   * 1. Në formularin elektronik për aplikim shënohet numri personal marrë nga ekstrakti/ vërtetimi me të dhënat aktuale të qytetarit/letërnjoftimi/pasaporta**.** Pastaj zgjedh llojin e aplikimit si dhe gjuhën e personalizimit të dokumentit, me ç’rast shfaqen të dhënat e aplikuesit nga RQGJC dhe të dhënat nga Baza e të Dhënave e Drejtoratit për Prodhimin e Dokumenteve.   1.2. Bëhet verifikimi dhe krahasimi i të dhënave në mes tëekstrakti t/ vërtetimit me të dhënat aktuale të qytetarit / letërnjoftimit / pasaportës së vlefshme, dhe të dhënave të shfaqura në programin e aplikimit.  1.3. Nëse zyrtari vëren ndonjë gabim teknik (gjinia, shteti i lindjes, adresa apo ndonjë gabim gjuhësor), aplikuesit i sugjerohet që t’i korrigjojë të dhënat në Zyrën e Gjendjes Civile;  1.4. Nëse zyrtari vëren se ka mospërputhje në të dhëna nga RQGJC dhe Baza e të Dhënave të Drejtoratit për Prodhimin e Dokumenteve, sipas nenit 16 të këtij Udhëzimi Administrativ, tek faqja e fundit e programit të aplikimit duhet të shënoj vërejtjen se rasti është për komision përkatës dhe e kalon tek rastet për pritje, ndërsa dosjen fizike e dërgon në Komision për Shqyrtim dhe Vendosje. Pas pranimit të Vendimit të Komisionit përkatës, vazhdohet me procesimin/anulimin e aplikimit varësisht prej vendimit;  1.5. Nëse të dhënat janë në rregull, vazhdohet me plotësimin e fushave të domosdoshme (gjatësia, ngjyra e syve);  1.6. Fushat e tjera të cilat duhet zgjedhur/plotësuar nga ana e zyrtarit janë:  1.6.1.Kodi i vendbanimit dhe kodi postar;  1.6.2. Numri i telefonit (me dëshirën e aplikuesit);  1.6.3. E-mail adresa (me dëshirën e aplikuesit).  1.7. Vazhdohet me verifikimin e të dhënave të prindërve/kujdestarit (për aplikuesit nga 16 deri 18 vjeç);  1.8. Nënshkruhet formulari elektronik nga aplikuesi me anë të pajisjes elektronike për nënshkrim;  1.9. Përjashtimisht nga paragrafi 1.8 i këtij neni, nëse aplikuesi nuk di të shkruaj, ose është person me aftësi të kufizuara, emrin e aplikuesit e shkruan prindi apo përfaqësuesi ligjor në prani të zyrtarit. Nëse prindi apo përfaqësuesi ligjor nuk di, apo nuk mund të shkruaj, emri i aplikuesit shkruhet nga ana e zyrtarit me anë të pajisjes elektronike për nënshkrim;  1.10. Pas nënshkrimit të formularit në formë elektronike, ruhen të dhënat dhe shtypet formulari në formë fizike i cili i ofrohet aplikuesit/prindit, apo përfaqësuesit ligjor për të konfirmuar saktësinë e të dhënave;  1.11. Pasi të vërtetohet nga aplikuesi/përfaqësuesi ligjor se të dhënat në formularin e shtypur janë të sakta, bëhet nënshkrimi i formularit nga ana e aplikuesit/përfaqësuesit ligjor dhe zyrtarit;  1.12.Vazhdohet me marrjen e të dhënave biometrike (fotografia dhe gjurmët e gishtërinjve);  1.13. Përjashtimisht paragrafit 1.9 të këtij neni , nëse të dhënat biometrike janë më të reja se 6 muaj, nuk është obligative marrja e tyre.  1.14.Shtypet fletëpagesa dhe i jepet aplikuesit për ta bërë pagesën te institucioni financiar i autorizuar. Aplikuesi nuk është i obliguar të dorëzoj fletëpagesën në QPD, ose konsullatë përjashtimisht rasteve me procedurë të përshpejtuar dhe mjekësore. Nëse në afatin prej pesëmbëdhjetë (15)ditë pune nuk bëhet pagesa nga aplikuesi, aplikimi fshihet nga sistemi i aplikimit.  **Neni 7**  **Standardet e marrjes së fotografisë**  1. Fotografia e cila merret gjatë aplikimit për letërnjoftim duhet të jetë sipas standardeve të ICAO-së. Balli dhe fytyra duhet të jenë të hapura, pa ndonjë mbulesë, kapelë, shami ose gjësend tjetër në kokë.  2. Përjashtimisht nga paragrafi 1, i këtij neni, personat të cilët për shkak të bindjes së tyre fetare, si pjesë të veshjes së tyre përdorin mbulesë, mund t’iu merret fotografia sipas standarteve të ICAO-së, balli dhe fytyra duhet të jenë të hapura.  **Neni 8**  **Standardet e marrjes së gjurmëve të gishtërinjve**   1. Gjatë aplikimit për t’u pajisur me letërnjoftim, aplikuesit i merren gjurmët e gishtit tregues të dorës së djathtë dhe gishtit tregues të dorës së majtë.   2. Përjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, në mungesë të gishtit tregues të dorës së djathtë apo të majtë, gjurmët duhet t’i merren nga gishti pasues i dorës së djathtë apo të majtë. Zyrtari duhet të shënoj në rubrikën “vërejtje” gjurma e cilit gisht është marrë.  3. Nëse aplikuesi është me aftësi të kufizuara, ose nuk i ka gishtërinjtë/duart, zyrtari duhet të zgjedh opsionin “AMPUTUAR” në program. Zyrtari duhet të shënoj në rubrikën “vërejtje” arsyen e saktë të pamundësisë së marrjes së gjurmëve të gishtërinjve.  **Neni 9**  **Procedimi i aplikimit**   1. Veprimet e zyrtarit me rastin e procedimit të aplikimit:    1. Zyrtari i lëshon dëshminë/dëftesën aplikuesit me të cilën konfirmohet aplikimi;   1.2. Njofton aplikuesin për kohën dhe mënyrën e tërheqjes së letërnjoftimit;  1.3.Të dhënat nga formulari i aplikimit në formë elektronike përcillen për procedim në Drejtoratin për Prodhimin e Dokumenteve, ndërsa formulari i shtypur dhe dëshmitë mbështetëse ruhen në arkivin e QPD-së, ose në konsullatë.  2. Zyrtari mban evidencë siç është përcaktuar në Udhëzimin Administrativ Nr.17/2011-MPB për Përcaktimin e Udhëheqjes së Evidencave.  **Neni 10**  **Aplikimi jashtë QPD-së**  1. Përjashtimisht nga neni 4 dhe 5, të këtij Udhëzimi Administrativ, me kërkesë të familjarit të aplikuesit apo institucionit përkatës, QPD-ja mundëson aplikime për pajisje me letërnjoftim edhe jashtë zyrës së QPD-së, për rastet si në vijim:   * 1. Për personat e hospitalizuar;   2. Për personat me aftësi të kufizuar psikofizike, apo personat e sëmurë (të palëvizshëm) në shtëpi, plotësohet kërkesa me të dhënat e aplikuesit (shih shtojcën nr.);   1.3. Për personat e sistemuar për ruajtje dhe kujdes nga Qendra për Punë Sociale;  1.4. Për personat që janë duke vuajtur dënimin nëpër Qendra Korrektuese apo në shtëpi, në bashkëpunim me institucionet përkatëse.  **Neni 11**  **Procedurat e personalizimit të letërnjoftimit**   1. Letërnjoftimi personalizohet në Drejtoratin për Prodhimin e Dokumenteve, në kuadër të ARC-së/MPB-së.      1. Procesimi i të dhënave për letërnjoftim fillon me rastin e pranimit të formularit elektronik për aplikim me të dhënat e verifikuara nga zyrtari. 2. Pas pranimit të të dhënave në formë elektronike, bëhet kontrollimi dhe verifikimi i tyre sipas prioritetit, datës dhe kohës së aplikimit. 3. Nëse çdo gjë është në rregull, vazhdohet procesimi i tyre në sistem. 4. Përjashtimisht nga paragrafi 4 i këtij neni, në rastet e pamundësisë së procesimit të të dhënave në sistem, apo në raste kur janë vërejtur gabime teknike gjatë procesimit të të dhënave në sistem, zyrtari përgjegjës i Drejtoratit për Prodhimin e Dokumenteve, e kthen aplikimin në QPD ose në konsullatë duke shënuar në kolonën “vërejtje” arsyen e kthimit. 5. Verifikimi i të dhënave biometrike (gjurmëve të gishtërinjve) të aplikuesit bëhet në bazë të sistemit të AFIS-it. 6. Nëse të dhënat janë në rregull, vazhdon procesimi i tyre për personalizim të letërnjoftimit.   **Neni 12**  **Shpërndarja dhe pranimi i letërnjoftimeve**  1. Letërnjoftimet e prodhuara në Drejtoratin për Prodhimin e Dokumenteve futen në zarfe të veçanta (një letërnjoftim-një zarf) dhe çdo ditë përmes zyrtarëve të transportit shpërndahen në QPD-të përkatëse.  2. Me rastin e pranimit të dokumenteve të personalizuara nga Drejtorati për Prodhimin e Dokumenteve, zyrtari i QPD-së duhet të ndjek hapat si në vijim:  2.1. Bëhet numërimi dhe krahasimi i zarfeve (me letërnjoftime) me listën përcjellëse, si dhe evidentimi i tyre në program për pranimin e letërnjoftimeve. Me këtë rast, aplikuesit nga lista e letërnjoftimeve, të cilët kanë dhënë numrin e telefonit/email adresën gjatë aplikimit, do të njoftohen me SMS/email se: letërnjoftimi i tyre është i gatshëm për tërheqje.  **Neni 13**  **Procedura e tërheqjes së letërnjoftimit**  1. Tërheqja e letërnjoftimit bëhet personalisht nga aplikuesi, i cili duhet t’i paraqesë këto dokumente:  1.1. Letërnjoftimin paraprak, nëse e ka poseduar;  1.2. Raportin/vërtetimin policor origjinal nëse letërnjoftimi është humbur apo vjedhur pas aplikimit, apo kopjen e legalizuar nga origjinali. Nëse raporti/ vërtetimi është në gjuhë të huaj, duhet të jetë i përkthyer në njërën nga gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës.  2. Përjashtimisht paragrafit 1 të këtij neni, tërheqja e letërnjoftimit mund të bëhet nga përfaqësuesi ligjor ose i autorizuari i përfaqësuesit ligjor, duke i paraqitur dokumentet si në vijim:   * 1. Dokumentin identifikues të përfaqësuesit ligjor, ose të autorizuarit të përfaqësuesit ligjor, origjinali për shikim, ndërsa kopja dorëzohet;   2. Dëshminë për përfaqësim ligjorose kopja e legalizuar nga origjinali;   3. Letërnjoftimin paraprak të aplikuesit, (nëse e ka poseduar);   2.4. Raportin/vërtetimin policor origjinal nëse letërnjoftimi është humbur apo vjedhur pas aplikimit, apo kopjen e legalizuar nga origjinali. Nëse raporti/ vërtetimi është në gjuhë të huaj, duhet të jetë i përkthyer në njërën nga gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës.  3. Tërheqja e letërnjoftimit mund të bëhet edhe nga anëtari i ngushtë i familjes, i cili duhet t’i paraqesë dokumentet si në vijim:  3.1. Dokumentin e identifikimit, origjinali në shikim, ndërsa kopja dorëzohet;  3.2. Letërnjoftimin paraprak të aplikuesit (nëse e ka poseduar);  3.3. Raportin/vërtetimin policor origjinal nëse letërnjoftimi është humbur apo vjedhur pas aplikimit, ose kopjen apo kopjen e legalizuar nga origjinali. Nëse raporti/ vërtetimi është në gjuhë të huaj, duhet të jetë i përkthyer në njërën nga gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës.  3.4. Njërin nga dokumentet që dëshmon lidhjen familjare, si në vijim:  3.4.1. ekstraktin nga RQGJC;  3.4.2.vërtetimin me të dhënat aktuale të qytetarit;  3.4.3. certifikatën e martesës;  3.4.4.certifikatën e bashkësisë familjare.  5. Me rastin e tërheqjes së letërnjoftimit, zyrtari bën shtypjen e fletë-lëshimit lidhur me dokumentin, i cili nënshkruhet nga aplikuesi/përfaqësuesi ligjor dhe zyrtari, dhe i njëjti ruhet sipas Udhëzimit Administrativ MPB për Përcaktimin e Udhëheqjes së Evidencave.  6.Bëhet aktivizimi (lëshimi) i letërnjoftimit të ri në sistemin elektronik, si dhe bëhet invalidimi i letërnjoftimit paraprak nga ana e zyrtarit duke e shpuar me pajisjen përkatëse para se t’ia kthejë aplikuesit.  7. Letërnjoftimi i cili nuk është tërhequr nga aplikanti sipas Ligjit për Letërnjoftim, ruhet në kasafortën e QPD-së ose në konsullatë deri në tërheqjen e tij nga aplikuesi. Nëse nuk tërhiqet letërnjoftimi brenda 12 muajve, letërnjoftimi duhet të dërgohet për t’u shkatërruar në Komisionin përkatës për Shkatërrimin e Dokumenteve në kuadër të Drejtoratit për Prodhimin e Dokumenteve.  **Neni 1~~4~~**  **Pavlefshmëria (Invalidimi) i letërnjoftimit të humbur, vjedhur apo konfiskuar**   1. Në rastet kur bëhet aplikimi për letërnjoftim të ri pas humbjes, vjedhjes, apo konfiskimit të letërnjoftimit paraprak, duhet të zbatohen procedurat në vijim:   1.1. Pas pranimit të aplikimit elektronik për pajisje me letërnjoftim të ri, pas humbjes, vjedhjes apo konfiskimit të letërnjoftimit paraprak, zyrtari kompetent nga Drejtorati për Prodhimin e Dokumenteve në bazë ditore përgatit raport/listë me këto të dhëna: emri dhe mbiemri, numri personal, numri i letërnjoftimit, data e lëshimit dhe skadimit të letërnjoftimit dhe të njëjtën në formë elektronike e përcjell në Zyrën për Koordinim dhe Bashkëpunim, duke njoftuar dhe Drejtoratin për Pajisje me Dokumente.  1.2. Zyra për Koordinim dhe Bashkëpunim listën e letërnjoftimeve të invaliduar (të nënshkruar dhe protokolluar), pastaj e përcjell në QPD, Polici Kufitare, ambasada, konsullata dhe institucione tjera të vendeve të jashtme lidhur me pavlefshmërinë (invalidimin)e letërnjoftimit.  2.Nëse letërnjoftimi brenda periudhës pesë (5) vjeçare humb/dëmtohet më tepër së dy herë, letërnjoftimi i radhës duhet lëshohet me vlefshmëri një (1) vjeçare.  3. Aplikuesi nga paragrafi 2 i këtij neni, pas pajisjes me letërnjoftim me vlefshmëri një (1) vjeçare, mund të aplikoj për pajisje me letërnjoftim të ri, para skadimit të afatit një(1) vjeçar.  4. Përjashtimisht nga paragrafi 2 i këtij neni, në qoftë se letërnjoftimi është deklaruar i vjedhur, letërnjoftimi i radhës duhet të lëshohet me vlefshmëri të rregullt.  **Neni 15**  **Trajtimi i gabimeve gjatë procedimit dhe me probleme teknike**  1. Nëse gjatë procedimit të kërkesës, nga faza e aplikimit e deri në fazën e shpërndarjes së letërnjoftimit në QPD, ose në konsullatë janë bërë gabime nga organi kompetent, pas verifikimit dhe konstatimit të gabimit nga ana e zyrtarit apo aplikantit gjatë tërheqjes së letërnjoftimit, letërnjoftimi me përmirësime bëhet pa pagesë. Për rastet e tilla gjatë aplikimit në rubrikën “vërejtje“ duhet të shënohet neni 15 i këtij Udhëzimi Administrativ, si dhe sqarimi rreth gabimit teknik.  2. Përjashtimisht paragrafit 1 të këtij neni, nëse gabimi teknik vërehet nga aplikanti më vonë se 1 ditë pas tërheqjes së letërnjoftimit, letërnjoftimi me përmirësime duhet të paguhet.  **Neni 16**  **Rastet për rishqyrtim në Komision**   1. Rastet për rishqyrtim në komisionin e themeluar nga udhëheqësi më i lartë i ARC-së, nënkupton të gjitha aplikimet të cilat nuk mund të procesohen në mënyrë të rregullt, si në vijim:   1.1. Në rast kur aplikuesi aplikon për letërnjoftim, ndërsa në bazën e të dhënave për letërnjoftime, pasaporta apo RQGJC ekziston me numër tjetër personal, apo është i pajisur me letërnjoftim/pasaportë me numër tjetër personal;  1.2. Në rast kur aplikuesi aplikon për letërnjoftim, kurse të dhënat alfa numerike dhe biometrike (gjurmët e gishtërinjve dhe fotografia) janë të përziera në mes të dy ose me shumë personave.  **Neni 17**  **Invalidimi dhe shkatërrimi i letërnjoftimeve paraprake**  1. Me rastin e tërheqjes së letërnjoftimit, aplikuesi duhet të dorëzoj letërnjoftimin paraprak të cilin zyrtari e invalidon duke e shpuar me pajisjen përkatëse dhe të invaliduar ia kthen aplikuesit.  2. Letërnjoftimet të cilat dëmtohen gjatë personalizimit, gabimet teknike nga Drejtorati për Prodhimin e Dokumenteve /QPD, ose konsullatë, duhet të shkatërrohen nga komisioni i themeluar me vendim të ARC-së.  **Neni 18**  **Letërnjoftimet e kthyera nga shtetet e huaja dhe nga institucionet brenda vendit**   1. Letërnjoftimet e shtetasve të Republikës së Kosovës, të gjetura jashtë vendit, kthehen në rrugë diplomatike përmes MPJ-së në Sektorin për Koordinim dhe Bashkëpunim në Drejtoratin për Pajisje me Dokumente.   2. Rastet nga paragrafi 1 i këtij neni verifikohen në Drejtoratin për Prodhimin e Dokumenteve, në mënyrë që të sigurohet që pala nuk është pajisur, apo nuk ka aplikuar për dokument të ri;  3. Nëse pala nuk ka aplikuar/pajisur me letërnjoftim të ri dhe nëse letërnjoftimi i gjetur është ende i vlefshëm, letërnjoftimi i kthehet QPD-së ose konsullatë përkatëse, më qëllim që kjo e fundit t’ia kthej palës. Më këtë rast pala e nënshkruan një vërtetim për pranimin e letërnjoftimit (Shih shtojcën 5 – Vërtetim për Pranim të Letërnjoftimit);  4. Nëse pala është pajisur me letërnjoftim të ri, apo letërnjoftimit të gjetur i ka skaduar afati, letërnjoftimi kthehet në Komision për Shkatërrim të Dokumenteve.  5.Letërnjoftimet e konfiskuara si rezultat i keqpërdorimit (përdorimit të letërnjoftimit nga personi tjetër), dhe të kthyera në rrugë diplomatike nga shtetet e huaja, përmes MPJ-së apo Sektorit për Koordinim dhe Bashkëpunim, dorëzohen në Drejtoratin për Pajisje me Dokumente. Këto letërnjoftime bëhen të pavlefshme dhe të njëjtat të shpuara mbahen në Drejtoratin për Pajisje me Dokumente.  6. Dosjen e pranuar lidhur me letërnjoftimet nga paragrafi 2 i këtij neni, Drejtorati për Pajisje me Dokumente e dërgon në inspektorat për hetim të mëtutjeshëm.  **Neni 18**  **Shfuqizimi**  Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzimi Administrativ, shfuqizohet Udhëzimi Administrativ (MPB) Nr.05/2018 për Procedurat për Pajisje me Letërnjoftim dhe Vendimi Nr.422/2019 i datës 17.01.2019.  **Neni 19**  **Hyrja në fuqi**  Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare.  **Xhalal Sveçla**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Ministër i Ministrisë së Punëve të Brendshme**  **\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_.** | **Minister of the Ministry of Internal Affairs,**  Pursuant to Article 24, paragraph 2, subparagraph 2.1 of Law no. 05 / L-015 on the Identity Cards (OG No. 36, dated 21.12.2015), Article 8, subparagraph 1.4 of Regulation No. 02/2011 on the Areas of Administrative Responsibility of the Office of the Prime Minister and Ministries, and Article 38, paragraph 6 of the regulation No. 09/2011 of the Rules and Procedure of the Government (Official Gazette No. 15, 12.09.2011),  Issues:  **ADMINISTRATIVE INSTRUCTION**  **(MIA) No. 00/2021**  **ON PROCEDURES FOR OBTAINING IDENTITY CARDS**  **Article 1**  **Purpose**  This Administrative Instruction determines the types of applications and procedures for obtaining an identity card in the Republic of Kosovo.  **Article 2**  **Definitions**  1. The terms and abbreviations used in this Administrative Instruction shall have the following meaning:  1.1. **Electronic application**- filling in the application electronically for an Identity Card;  1.2. **Applicant**- applicant for the identity card;  1.3. **Legal representative** - caretaker, adoptive parent, or authorized representative;  1.4. **CRA** - Civil Registration Agency;  1.5. **DOD** - Document Obtaining Directorate;  1.6. **DOC**- Document Obtaining Center;  1.7. **CCSR**- Central Civil Status Registry;  1.8. **AFIS** - Automated Fingerprint Identification System ;  1.9. **Personalization of the identity card** - transfer of personal data in the identity card indicating the identity of its holder;  1.10. **Official**- the official of the CDE or the official in the diplomatic and consular missions.  2. The other terms used in this Administrative Instruction have the same meaning as in the Law on Identity Cards.  **Article 3**  **Types of applications for obtaining an ID card**  1. The types of applications for obtaining an identity card are as follows:  1.1. Application for the first time for obtaining an ID card for persons from the age of 16 years old;  1.2. Applying for a change / renewal of alphanumeric data and biometric data;  1.3. Applying for new ID card in case of loss / theft, confiscation or damage of the ID card;  1.4. The application for renewal of the identity card or its data is made before the expiration of the validity, as well as after the expiration of the validity of identity card.  2. The application for obtaining and ID card can be done in any DOC, as well as in diplomatic and consular missions of the Republic of Kosovo, except for applications for obtaining it for the first time, where the application for identity card must be made in the respective DOC/ consular mission according to place of residence.  **Article 4**  **Application procedure for obtaining an ID card for applicants from 16 to 18 years old**  1.When applying for an identity card for applicants from 16 to 18 years old, notwithstanding applicants who have acquired legal capacity to act according to the decision issued by the competent body, the applicant and the official are obliged to apply the following procedures:    1.1. The applicant must be present in person at the DOC, or at the consulate, accompanied by one of his/her parent or legal representative, and must submit the following documents:  1.1.1. Present the extract/ certificate with the current data of the citizen, the original for review, and submit a copy of this extract / certificate for application. If he/she is in posession of a passport of the Republic of Kosovo and there is no change of data at the time of application, he/she presents the original passport for review, and submits a copy of the passport;  1.1.2. Present identity card, whereby the original will be checked and a copy will be submitted when applying for renewal. In case of change of data on identity card the exctract / certificate with the current data of the citizen, the original for review, shall be requested, while the copy is submitted.  1.1.3. Original police report/ certificate or notarized copy of the original in case of loss/ theft of the identity card. If the report/certificate is in a foreign language, it shall be translated into one of the official languages of Kosovo;  1.1.4. If the identity card has been confiscated outside the country, it is required the report on such confiscation. If the report is in foreign language, than it should be translated in one of the official languages of the Republic of Kosovo. If there is no report, than the applicant, parent or legal representative should provide additional-clarifying statement (See Annex 1 - Statement of Parent / Legal Representative on Confiscation of the Identity Card).  1.1.5. Evidence on identity of the parents, (valid ID or passport) original for review, while the copy is submitted. At least one of the parents must possess a valid identity card / passport of the Republic of Kosovo.  1.1.6. If the applicant is represented by a legal representative, it is presented the original copy of proof of representation, or notarized copy of the original, and the valid proof of his/her identity;.  1.1.7. If the applicant is a citizen of the Republic of Kosovo, while the parents have been freed from the citizenship of the Republic of Kosovo, the parents must present the evidence of their identity, the original for review, while the copy is submitted;  1.1.8.If the applicant was born in the Republic of Kosovo by parents with foreign citizenship, while the applicant has acquired the citizenship of the Republic of Kosovo, the parent must submit evidence of his/her /their identity, as well as the decision of acquiring citizenship of the applicant;  1.1.9. If the applicant was born outside the Republic of Kosovo and has acquired the citizenship of the Republic of Kosovo, shall present evidence on the identity of his/her parents and the decision on acquiring citizenship.  2. In case the parent or legal representative is in aggravated health condition (physical or mental) or is hospitalized, the competent official, takes into account these circumstances based on evidence / report from the relevant institution, or verification from the field, and enables application.  **Article 5**  **Application procedure for obtaining an ID card for applicants from 18 years old**  1. When applying to obtain an identity card for applicants from the age of 18, the applicant and the official shall apply the following procedures:  1.1.The applicant must be present in person at the DOC / consulate and submit the following documents:  1.1.1. Extract /certificate with current data of the citizen, original for review and shall submit a copy of this extract / certificate for application, or if he/she has an identity card or passport of the Republic of Kosovo and there is no change of personal data at the time of application, presents the original ID / passport for review, and submits a copy of the ID / passport.  1.1.2. Original ID card for review and submit the copy when applying for renewal. In case of change of data on the ID card, extract / certificate with current data of the citizen is also required, the original for review while the copy has to be submited.  1.1.3. Original ID card for review and submit the copy, extract /certificate with the current data of the citizen, the certificate from the archive, the original for review while the copy is submitted, and the statement of the party for non-compliance of the data when applying for change or renewal of the data in the ID card, when the data of the supporting documentation and the data in the database for ID / passport or CCSR do not match.  1.1.4. Original police report/ certificate or notarized copy of the original in case of loss/ theft of the identity card of the Republic of Kosovo. If the report/certificate is in a foreign language, it shall be translated into one of the official languages of the Republic of Kosovo.  1.1.5. If the identity card has been confiscated outside the country, it is required the report/evidence on such confiscation. If the report is in foreign language, than it should be translated in one of the official languages of the Republic of Kosovo. If there is no report, than the applicant should provide additional-clarifying statement (See Annex 3 - Statement of Applicant on Confiscation of the Identity Card).  **Article 6**  **Obtaining the personal data of the applicant**  1. The official shall apply the following proced  1.1.The electronic application form indicates the personal number obtained from the extract / certificate with the current data of the citizen / identity card / passport. Then it selects the type of application as well as the language of the document personalization, in which case the data of the applicant from CCSR and the data from the Database of the Directorate for Production of Documents are displayed.  1.2. Verification and comparison of data between the extract /certificate with current data of the citizen/ identity card / passport that are valid and data displayed in the application program is conducted.  1.3. If the officer notices a technical error (gender, country of birth, address or any linguistic error), the applicant is suggested to correct the data at the Civil Status Office;  1.4. If the official notices that there is a discrepancy in the data from CCSR and Database of the Directorate for Production of Documents, according to article 16 of this Administrative Instruction, on the last page of the application program, a remark must be noted that the case is for the relevant commission and passes it to the pending cases, while the hard copy is sent to the Commission for Review and Decision. After receiving the Decision of the relevant Commission, depending on the latter, is proceeded with the processing /cancellation of the application;  1.5. If the data are in order, it is proceeded with completion of the necessary fields (height, eye color);  1.6. Other fileds to be selected / completed by the official are:  1.6.1. Code of residence and postal code;  1.6.2. Telephone number ( with the applicant’s will);  1.6.3. E-mail address (with the applicant’s will).  1.7. It is then continued with the data verification of the parents /custodian (for applicants from 16 to 18 years old);  1.8. The electronic form is signed by the applicant through electronic signature device;  1.9. Notwithstanding from paragraph 1.8 of this Article, if the applicant does not know how to write, or is a person with disabilities, the parent or legal representative writes the name of the applicant in the presence of the official. In case the parent or legal representative does not know to, or cannot sign, then the official shall write the name of the applicant through the electronic device for signature;  1.10. After signing the electronic form, the data are stored and the form is printed in hard copy which is then provided to the applicant / parent, or legal representative in order to confirm the data accuracy;  1.11. After verifying that the data from the applicant/legal representative in the printed form are accurate, the printed form shall be signed by the applicant/legal representative or the official;  1.12. It is proceeded with the biometric data (photo and fingerprints);  1.13. Exceptionally from paragraph 1.9 of this article, if the biometric data are newer than 6 months, their collection is not mandatory.  1.14. The payment form is printed and given to the applicant to make the payment in the authorized financial institution. The applicant is not obliged to submit the payslip to the DOC, or the consulate except in cases of expedited and medical procedure. If no payment is made within fifteen (15)working days by the applicant, the application is deleted from the application system.  **Article 7**  **Standards of taking a photo**    1. The photo for application for identity card shall be taken under the ICAO standards. The forehead and the face shall be open with no coverage, hat, scarf or other item covering the head.  2. Notwithstanding from paragraph 1, of this Article, persons who because of their religion views as part of their clothing use coverage, can take photo according to ICAO standards, the forehead and the face shall be uncovered.  **Article 8**  **Standards of taking fingerprint**  1. When applying for identity card, from the applicant shall be taken the fingerprints of the right hand index finger and the index finger of the left hand.  2. Notwithstanding from paragraph 1 of this Article, in the absence of the index finger of the right hand or the left one, the fingerprints shall be taken from the following finger of the right/left hand. The official shall record in the "remarks" rubric the fingerprint that was taken.  3. If the applicant is with disabilities or does not have fingers/hands, the DOC official shall choose the option “AMPUTATED” in the program. The DOC official shall record in the "remarks" rubric the exact reason for the inability to obtain fingerprints.  **Article 9**  **Processing of application**  1. Actions of the official when processing the application:  1.1. The official issues the evidence/certificate to the applicant confirming the application;  1.2. Informs the applicant about the time and manner of withdrawing the ID card;  1.3. The data from the electronic application form shall be forwarded for processing in the Directorate for Production of Documents, while the printed form and supporting evidence are stored in the DOC archive or in the consulate.  2. The official keeps records as defined in the Administrative Instruction No. 17/2011-MIA for Determining the Management of Evidence.  **Article 10**  **Applying outside the DOC**  1. Notwithstanding from article 4 and 5 of this Administrative Instruction, at the request of the applicant's family member or the relevant institution, the DOC enables applications for obtaining ID card outside the DPC office in the following cases:  1.1. For hospitalized persons;  1.2. For persons with psycho-physical disabilities, or sick (immobile) persons at home, the application with data of the applicant is filled out (see Annex no.);  1.3. For persons under custody and care by the Center for Social Work;  1.4. For persons who are serving their sentences in Correctional Centers or at home, in cooperation with relevant institutions.  **Article 11**  **The procedures of personalization of Identity Card**   1. The ID card is personalized at the Directorate for Production of Documents, within the CRA / MIA. 2. Processing of data for identity card begins upon receipt of the electronic application form with verified data from the responsible official. 3. Upon receipt of the data in electronic form, their checking and verification is done by priority, date and time of the application. 4. If everything is in order, their processing in the system continues. 5. Notwithstanding to paragraph 4 of this article, in cases of failure of data processing in the system, or in cases when technical errors have been noticed during data processing in the system, the responsible official of the Directorate for Production of Documents, returns the application to the DOC or at the consulate by writing in the column “remarks” the reason of return. 6. Verification of biometric data (fingerprints) of the applicant is done based on the AFIS system. 7. If the data is correct, their processing for personalization of the ID card continues.   **Article 12**  **Distribution and admission of ID cards**  1. The ID cards produced in the Directorate for Production of Documents are placed in special envelopes (one ID card-one envelope) and every day by transport officials are distributed to the respective DOCs.  2. Upon receipt of personalized documents from the Directorate for Production of Documents, the DOC official must follow the following steps:  2.1. The envelopes (with ID cards) are counted and compared with the accompanying list, as well as their recording in the program for admission ID cards. In this case, the applicants from the list of ID cards, who have given the phone number / email address during the application, will be notified by SMS / email that: their ID card is ready for withdrawal.  **Article 13**  **ID card withdrawal procedure**  1. The withdrawal of the identity card is done in personal by the applicant, who shall provide the following documents:  1.1. Previous ID card, if he/she possessed it;  1.2. Original police report / certificate if the ID card was lost or stolen after the application, or notarized copy of the original. If the report / certificate is in a foreign language, it must be translated into one of the official languages ​​of the Republic of Kosovo.  2. Notwithstanding paragraph 1 of this Article, the withdrawal of the identity card can be done by the legal representative or the authorized of the legal representative, by submitting the following documents:   * 1. The identification document of the legal representative, or the authorized of the legal representative, the original for review, while the copy is submitted;   2. Proof of legal representation or notarized copy of the original;   3. Previoues identity card of the applicant (if he / she possessed it);   2.4. The original police report / certificate if the ID card was lost or stolen upon application, or the notarized copy of the original. If the report / certificate is in a foreign language, it must be translated into one of the official languages ​​of the Republic of Kosovo.  3. Withdrawal of ID card can also be done by a close family member, who must submit the following documents:  3.1.Identification document, original for review, while copy is submitted;  3.2.Previous identity card of the applicant (if he/she possessed it);  3.3. Original police report / certificate if ID card was lost or stolen upon application, or notarized copy of the original. If the report / certificate is in a foreign language, it must be  translated into one of the official languages ​​of the Republic of Kosovo.  3.4. One of the documents proving the family ties, as follows:  3.4.1. extract from CCSR;  3.4.2.certificate with te current data of the citizen;  3.4.3. marriage certificate;  3.4.4. family union certificate.  5. In case of withdrawal of the identity card, the official prints the issuance form related to the document, which is signed by the applicant /legal representative and the official, and the same is stored according to the Administrative Instruction of MIA for the Determination of Management of Evidence.  6. The new ID card is activated (issued) in the electronic system, and the previous ID card is invalidated by the official by piercing it with the relevant equipment before returning it to the applicant.  7. Identity card which has not been withdrawn by the applicant according to of Law on identity cards, shall be stored in the safe of DOC or in the consulate until its withdrawal by the applicant. If the ID card is not withdrawn within 12 months, the ID card must be sent for destruction to the relevant Commission for Destruction of Documents within the Directorate for Production of Documents.  **Article 14**  **Invalidation of a lost, stolen or confiscated ID card**  1. When applying for a new identity card after its loss, theft or confiscation of previous ID card, the following procedure should be followed:  1.1. After receiving the electronic application for obtaining a new ID card, after the loss, theft or confiscation of the previous ID card, the competent official from the Directorate for Production of Documents, on a daily basis, prepares a report / list with the following data: name and surname, personal number, number of the ID card, the date of issuance and expiration of the ID card and the same, electronically, is forwarded to the Office for Coordination and Cooperation by notifying the Directorate for Equipment with Documents.  1.2. The Office for Coordination and Cooperation forwards the list of invalidated ID cards (signed and registered), to DOC, Border Police, embassies, consulates and other institutions abroad regarding the invalidation of the ID card.  2. If the ID card within the period of five (5) years is lost / damaged more than twice, the next ID card must be issued with a validity of one (1) year.  3. The applicant from paragraph 2 of this article, after obtaining an ID card with a validity of one (1) year, can apply for equipment with a new ID card, before the expiration of the term of one (1) year.  4. Notwithstanding paragraph 2 of this article, if the identity card has been declared stolen, the next identity card must be issued with regular validity period.  **Article 15**  **Handling of errors during processing and technical errors**  1. If during the processing of the request, from the application phase to the phase of distribution of the ID card in DOC, or at the consulate, the competent body made mistakes, after verification and ascertainment of the error by the official or applicant during the withdrawal of the ID card, the ID card with corrections shall be issued free of charge. For such cases during the application in the section "remarks" should be marked article 15 of this Administrative Instruction, as well as the explanation about the technical error.  2. Notwithstanding paragraph 1 of this Article, if the technical error is noticed by the applicant later than 1 day after the withdrawal of the ID card, the ID card with corrections must be paid.  **Article 16**  **Cases to be reviewed in the Commission**  1. Cases to be reviewed in the Commission established by the chief executive officer of CRA, shall mean all applications unable to be processed in a regular manner, which are as follows:  1.1. In cases when the applicant applies for an ID card, while in the database for ID cards, passport or CCSR exists with another personal number, or is supplied with an ID card /passport with another personal number;  1.2. In cases when the applicant applies for ID card, while the alpha numerical and biometric data (fingerprints and photograph) are mixed between two or more persons.  **Article 17**  **Invalidation and destruction**  **of previous ID cards**  1. Upon withdrawal of the identity card, the applicant must submit the previous identity card which the official invalidates by piercing it with the respective device and returns the invalidated ID card to the applicant.  2. Identity cards that are damaged during personalization, technical errors by the Directorate for Production of Documents / DOC or consulate, must be destroyed by the commission established by a decision of the CRA.  **Article 18**  **ID cards returned from foreign countries and institutions within the country**  1. Identity cards of the citizens of the Republic of Kosovo, found abroad, are returned through diplomatic channels through the MFA to the Sector for Coordination and Cooperation in the Directorate for Equipment with Documents.  2. Cases from paragraph 1 of this article are verified in the Directorate for Production of Documents, in order to ensure that the party is not equipped, or has not applied for the new document;  3. If the party has not applied/has not obtained a new identity card and if the identity card found is still valid, the identity card is returned to the DOC or the relevant consulate, in order for the latter to return it to the party. In this case the party shall sign a certificate for accepting the ID card (See annex 5 - Certificate of Acceptance of ID card);  4. If the party is equipped with new ID card, or the ID card found has expired, the ID card should be returned to the Commission for Destruction of Documents.  5.Identity cards confiscated as a result of misuse (use of the identity card by another person), and returned through diplomatic channels by foreign countries, through MFA or the Sector for Coordination and Cooperation, are submitted to the Directorate for Equipment with Documents. These ID cards become invalid and, as pierced, are kept in the Directorate for Equipment with Document.  6. The Directorate for Equipment with Document, under paragraph 2 of this article, sends the received file regarding the ID cards, to the inspectorate for further investigation.  **Article 18**  **Repeal**  Upon entry into force of this Administrative Instruction, the Administrative Instruction (MIA) No. 05/2018 on Procedures for Obtaining the Identity Card and Decision No. 422/2019 dated 17.01.2019 shall be repealed.  **Article 19**  **Entry into force**  This Administrative Instruction enters into force seven (7) days after its publication in the Official Gazette.  **Xhelal Sveçla**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Minister of the Ministry of Internal Affairs**  **\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_.** | **Ministar Ministarstva Unutrašnjih Poslova,**  Na osnovu člana 24. stav 2. tačka 2.1 Zakona br. 05 / L-015 O ličnoj karti, (SL br. 36, od 21.12.2015. godine), člana 8. tačka 1.4 Uredbe br. 02/2011 o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstava, kao i člana 38. stav 6. Poslovnika o radu vlade br. 09/2011 (Službeni list br. 15, 12.09.2011. godine),  Donosi:  **ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO**  **(MUP) Br. 00/2021**  **O POSTUPKU IZDAVANJA LIČNE KARTE**  **Član 1**  **Svrha**  Ovim Administrativnim uputstvom se definišu vrste podnošenja zahteva i postupak izdavanja lične karte Republike Kosovo.  **Član 2**  **Definicije**  1. Izrazi i skraćenice korišćeni u ovom Administrativnom uputstvu imaju sledeća značenja:  1.1. **Elektronsko podnošenje zahteva** - popunjavanje zahteva u elektronskom obliku za izdavanje lične karte;  1.2. **Podnosilac zahteva** - podnosilac zahteva za ličnu kartu;  1.3. **Zakonski zastupnik** - staratelј, roditelj-usvojitelј ili ovlašćeni zastupnik;  1.4. **ACR** - Agencija za civilnu registraciju;  1.5. **DID** - Direkcija za izdavanje dokumenata;  1.6. **CID** - Centar za izdavanje dokumenata;  1.7. **CRCS** - Centralni registar civilnog stanja;  1.8. **AFIS** - automatski sistem za identifikaciju otisaka prstiju;  1.9. **Personalizacija lične karte** - prenos ličnih podataka u ličnoj karti koji pokazuju identitet njenog nosioca;  1.10. **Službenik** - službenik CID-a ili službenik u diplomatskim i konzularnim misijama.  2. Ostali izrazi korišćeni u ovom Administrativnom uputstvu imaju isto značenje kao u Zakonu o ličnoj karti.  **Član 3**  **Vrste podnošenja zahteva za izdavanje lične karte**  1. Vrste podnošenja zahteva za izdavanje lične karte su sledeće:  1.1. Podnošenje zahteva po prvi put za izdavanje lične karte za lica starija od 16 godina;  1.2. Podnošenje zahteva za izmenu/obnavlјanje alfa numeričkih podataka i biometrijskih podataka;  1.3. Podnošenje zahteva za izdavanje nove lične karte u slučaju gubitka/krađe, oduzimanja ili oštećenja lične karte;  1.4 Podnošenje zahteva za obnavlјanje lične karte ili podataka vrši se pre isteka važenja, kao i nakon isteka važenja lične karte.  2. Podnošenje zahteva za izdavanje lične karte može se izvršiti u bilo kom CID-u, kao i u diplomatskim i konzularnim misijama Republike Kosovo, osim podnošenja zahteva za izdavanje po prvi put, gde se podnošenje zahteva mora uraditi u CID-u/odgovarajućoj konzularnoj misiji prema prebivalištu.  **Član 4**  **Postupak podnošenja zahteva za izdavanje lične karte za podnosioce zahteva uzrasta od 16 do 18 godina**  1. Prilikom podnošenja zahteva za izdavanje lične karte za podnosioce zahteva uzrasta od 16 do 18 godina, izuzev za podnosioce zahteva koji su stekli poslovnu sposobnost prema odluci nadležnog organa, podnosilac zahteva i službenik su dužni da primenjuju sledeće postupke:    1.1. Podnosilac zahteva mora biti lično prisutan u CID-u, ili u konzulatu, u pratnji jednog od roditelјa ili zakonskog zastupnika, i mora podneti sledeća dokumenta:  1.1.1.Podnosi izvod/potvrdu sa trenutnim podacima građanina**,** original na uvid i dostaviti kopiju ovog izvoda/potvrde za podnošenje zahteva. Ako ima pasoš Republike Kosovo i u vreme podnošenja zahteva nema promene podataka, podnosi na uvid originalni pasoš i podnosi kopiju pasoša;  1.1.2. Podnosi na uvid original lične karte i podnosi kopiju lične karte prilikom podnošenja zahteva za obnavlјanje. U slučaju promene podataka u ličnoj karti, zahteva se i izvod/potvrda sa aktuelnim podacima građanina, original na uvid, dok se kopija podnosi.  1.1.3. Originalni izveštaj/potvrdu policije ili overenu kopiju originala u slučaju gubitka/krađe lične karte. Ako je izveštaj/potvrda na stranom jeziku, mora se prevesti na jednom od službenih jezika Republike Kosovo;  1.1.4. Ako je podnosiocu zahteva oduzeta lična karta u inostranstvu, mora se zatražiti izveštaj o oduzimanju. Ako je izveštaj na stranom jeziku, mora biti preveden na jednom od službenih jezika Republike Kosovo. Ako nema izveštaj, od podnosioca zahteva, roditelјa ili zakonskog zastupnika treba dobiti dodatnu izjavu sa objašnjenjima (videti prilog 1 - Izjava roditelјa/zakonskog zastupnika o oduzimanju lične karte).  1.1.5. Dokaz o identitetu roditelјa, (važeća lična karta ili pasoš) original na uvid, dok se kopija podnosi. Najmanje jedan od roditelјa mora posedovati važeću ličnu kartu/pasoš Republike Kosovo.  1.1.6. Ako podnosioca zahteva predstavlja zakonski zastupnik, podnosi se original dokaza zastupanja, ili overena kopija originala, kao i važeći dokaz o njegovom identitetu.  1.1.7. Ako je podnosilac zahteva državlјanin Republike Kosovo, dok su roditelјi oslobođeni državlјanstva Republike Kosovo, roditelјi moraju da podnesu dokaz o svom identitetu, original na uvid, dok se kopija podnosi;  1.1.8.Ako je podnosilac zahteva rođen u Republici Kosovo od roditelјa sa stranim državlјanstvom, dok je podnosilac zahteva stekao državlјanstvo Republike Kosovo, roditelј mora podneti dokaz o njegovom/njihovom identitetu, kao i odluku o sticanju državlјanstva za podnosioca zahteva;  1.1.9. Ako je podnosilac zahteva rođen izvan Republike Kosovo i stekao državlјanstvo Republike Kosovo, mora podneti dokaz o identitetu roditelјa i odluku o sticanju državlјanstva.  2. U slučaju kada je roditelј ili zakonski zastupnik u teškom zdravstvenom stanju (fizičkom ili mentalnom) ili hospitalizovan, nadležni službenik uzima u obzir ove okolnosti na osnovu dokaza/izveštaja relevantne institucije, ili provere na terenu, i omogućava podnošenje zahteva.  **Član 5**  **Postupak podnošenja zahteva za izdavanje lične karte za podnosioce zahteva koji su stariji od 18 godina**  1. Prilikom podnošenja zahteva za izdavanje lične karte za podnosioce zahteva koji su stariji od 18 godina, podnosilac zahteva i službenik moraju primeniti sledeće postupke:  1.1. Podnosilac zahteva mora biti lično prisutan u CID/konzulatu i mora podneti sledeće dokumente:  1.1.1. Izvod/potvrdu sa trenutnim podacima građanina, original na uvid i podnosi kopiju ovog izvoda/potvrde za podnošenje zahteva, ili ako ima ličnu kartu ili pasoš Republike Kosovo, i nema promene podataka u trenutku podnošenja zahteva, podnosi original lične karte/pasoša na uvid i podnosi kopiju lične karte/pasoša.  1.1.2. Originalnu ličnu kartu na uvid i da podnese kopiju prilikom podnošenja zahteva za obnavljanje. U slučaju promene podataka u ličnoj karti, zahteva se i izvod/potvrda sa trenutnim podacima građanina, original za uvid dok se kopija podnosi.    1.1.3. Originalnu ličnu kartu na uvid i da podnese kopiju, izvod/potvrdu sa trenutnim podacima građanina, potvrdu iz arhive, original na uvid dok se kopija podnosi, i izjavu stranke o neusaglašenosti podataka prilikom podnošenja zahteva za zamenu ili obnavlјanje podataka u ličnoj karti, gde se podaci prateće dokumentacije i podaci u bazi podataka za ličnu kartu/pasoš ili CRCS ne podudaraju.  1.1.4. Original izveštaja/potvrde policija ili overenu kopiju originala u slučaju gubitka/krađe lične karte Republike Kosovo. Ako je izveštaj/potvrda na stranom jeziku, mora se prevesti na jednom od službenih jezika Republike Kosovo.  1.1.5. Ako je podnosiocu zahteva oduzeta lična karta u inostranstvu, mora se zatražiti dokaz/izveštaj o oduzimanju. Ako je izveštaj na stranom jeziku, mora biti preveden na jednom od službenih jezika Republike Kosovo. Ako nema izveštaja, od podnosioca zahteva treba dobiti dodatnu izjavu sa objašnjenjima (videti prilog 3 - Izjava podnosioca zahteva o oduzimanju lične karte).  **Član 6**  **Uzimanje ličnih podataka podnosioca zahteva**  1. Službenik sprovodi sledeći postupak:  1.1. U elektronskom obrascu za podnošenje zahteva unosi se lični broj izvoda/potvrde sa trenutnim podacima građanina/lična karta/pasoš. Zatim izabere vrstu podnošenja zahteva kao i jezik personalizacije dokumenta, pri čemu se pojavljuju podaci podnosioca zahteva iz CRCS-a i podaci iz baze podataka Direkcije za proizvodnju dokumenata.  1.2. Vrši se provera i upoređivanje podataka izmeđuizvoda/potvrde sa trenutnim podacima građanina/važeće lične karte/pasoša, i podataka prikazanih u programu za podnošenje zahteva.  1.3. Ako službenik primeti bilo koju tehničku grešku (pol, država rođenja, adresa ili bilo kakvu jezičku grešku), podnosiocu zahteva se predlaže da ispravi podatke u Kancelariji civilnog stanja;  1.4. Ako službenik primeti da postoji neslaganje podataka iz CRCS-a i baze podataka Direkcije za proizvodnju dokumenata, prema članu 16. ovog Administrativnog uputstva, na poslednjoj stranici programa za podnošenje zahteva mora se navesti napomena da je slučaj za odgovarajuću komisiju i prosleđuje se kod slučajeva na čekanju, dok se fizički dosije dostavlja Komisiji na razmatranje i odlučivanje. Nakon prijema odluke relevantne komisije, nastavlja se obradom/poništenjem zahteva u zavisnosti od odluke;  1.5. Ako su podaci u redu, nastavlja se sa popunjavanjem neophodnih polјa (visina, boja očiju);  1.6. Ostala polja koje službenik bira/popunjava su:  1.6.1 Broj prebivališta i poštanski broj;  1.6.2. Broj telefona (po želji podnosioca zahteva);  1.6.3. E-mail adresa (po želji podnosioca zahteva).  1.7. Nastavlјa sa proverom podataka roditelјa/staratelјa (za podnosioce zahteva uzrasta od 16 do 18 godina);  1.8. Podnosilac zahteva potpisuje elektronski obrazac putem uređaja za elektronski potpis;  1.9. Izuzetno od stava 1.8 ovog člana, ako podnosilac zahteva ne zna da piše, ili je osoba sa ograničenim sposobnostima, ime podnosioca zahteva piše roditelј ili zakonski zastupnik u prisustvu službenog lica. Ako roditelј ili zakonski zastupnik ne zna ili ne može da napiše, ime podnosioca zahteva piše službenik pomoću uređaja za elektronski potpis;  1.10. Nakon potpisivanja obrasca u elektronskom obliku, podaci se čuvaju i obrazac se štampa u fizičkom obliku koji se daje podnosiocu zahteva/roditelјu ili zakonskom zastupniku radi potvrđivanja tačnosti podataka;  1.11. Nakon što podnosilac zahteva/zakonski zastupnik potvrdi da su podaci u štampanom obrascu tačni, obrazac potpisuju podnosilac zahteva/zakonski zastupnik i službeno lice;  1.12. Nastavlјa se sa uzimanjem biometrijskih podataka (fotografija i otisci prstiju);  1.13. Izuzetno od stava 1.9 ovog člana, ako su biometrijski podaci noviji od 6 meseci, nije obavezno njihovo uzimanje.  1.14. Uplatnica se štampa i daje se podnosiocu zahteva da izvrši uplatu u ovlašćenoj finansijskoj instituciji. Podnosilac zahteva nije dužan da predaje uplatnicu CID-u ili konzulatu, izuzev slučajeva ubrzane i medicinske procedure. Ako u roku od petnaest (15)radnih dana podnosilac zahteva ne vrši uplatu, zahtev se briše iz sistema za podnošenje zahteva.  **Član 7**  **Standardi snimanja fotografija**  1. Fotografija koja se snima tokom podnošenja zahteva za ličnu kartu, treba da bude prema standardima ICAO. Čelo i lice moraju biti otkriveni, bez ikakvog pokrivanja, kape, marame ili drugog predmeta na glavi.  2. Izuzetno od stava 1. ovog člana, lica koja iz verskih ubeđenja kao deo svoje odeće koriste maramu, mogu biti fotografisana prema standardima ICAO-a, čelo i lice moraju biti otkriveni.  **Član 8**  **Standardi za uzimanje otisaka prstiju**  1.Prilikom podnošenja zahteva za izdavanje lične karte, podnosiocu zahteva se uzimaju otisci kažiprsta desne ruke i kažiprsta leve ruke.  2. Izuzetno od stava 1. ovog člana, u nedostatku kažiprsta desne ili leve ruke, otisci se uzimaju od sledećeg prsta na desnoj ili levoj ruci. Službenik treba da zabeleži u rubrici "napomena" otisak sa kog prsta je uzet.  3. Ukoliko je podnosilac zahteva osoba sa ograničenim sposobnostima, ili nema prste/ruke, službenik treba da izabere opciju “AMPUTIRANO” u programu. Službenik treba u rubrici "napomena" zabeležiti tačan razlog za nemogućnost uzimanja otisaka prstiju.  **Član 9**  **Obrada zahteva**  1. Postupci službenika prilikom obrade zahteva:  1.1. Službenik izdaje podnosiocu zahteva dokaz/uverenje kojim se potvrđuje podnošenje zahteva;  1.2. Obaveštava podnosioca zahteva o vremenu i načinu preuzimanja lične karte;  1.3 Podatke iz obrasca za podnošenje zahteva u elektronskoj formi prosleđuju za obradu Direkciji za proizvodnju dokumenata, dok se štampani obrazac i prateći dokazi čuvaju u arhivi CID-a ili u konzulatu.  2. Službenik vodi evidenciju kako je definisano u Administrativnom uputstvu br. 17/2011-MUP o određivanju vođenja evidencije.  **Član 10**  **Podnošenje zahteva izvan CID-a**  1. Izuzetno od člana 4. i 5. ovog Administrativnog uputstva, na zahtev člana porodice podnosioca zahteva ili odgovarajuće institucije, CID omogućava podnošenje zahteva za izdavanje lične karte i van kancelarije CID-a, za sledeće slučajeve:  1.1. Za hospitalizovane osobe;  1.2. Za osobe sa ograničenim psihofizičkim sposobnostima ili bolesne (nepokretne) osobe kod kuće, popunjava se zahtev sa podacima podnosioca zahteva (videti prilog br.);  1.3. Za osobe sistematizovane za čuvanje i negu od strane Centra za socijalni rad;  1.4. Za lica koja izdržavaju kaznu u korektivnim centrima ili kod kuće, u saradnji sa relevantnim institucijama.  **Član 11**  **Postupak za personalizaciju lične karte**  1. Personalizacija lične karte se vrši u Direkciji za proizvodnju dokumenata u okviru ACR/MUP-a.    2. Obrada podataka za ličnu kartu počinje prilikom prijema elektronskog obrasca za podnošenje zahteva sa podacima koje je službeno lice proverilo.  3. Nakon prijema podataka u elektronskoj formi, vrši se njihova kontrola i provera prema prioritetu, datumu i vremenu podnošenja zahteva.  4. Ako je sve u redu, nastavlјa se njihova obrada u sistemu.  5. Izuzetno od stava 4. ovog člana, u slučajevima nemogućnosti obrade podataka u sistemu ili u slučajevima kada su uočene tehničke greške tokom obrade podataka u sistemu, odgovorni službenik Direkcije za proizvodnju dokumenata vraća zahtev u CID-u, ili u konzulatu, navodeći u rubrici “napomena” razloge vraćanja.  6. Provera biometrijskih podataka (otisaka prstiju) podnosioca zahteva vrši se na osnovu AFIS sistema .  7. Ukoliko su podaci tačni, nastavlja se njihova obrada za personalizaciju lične karte .  **Član 12**  **Distribucija i prijem ličnih karata**  1. Lične karte proizvedene u Direkciji za proizvodnju dokumenata stavlјaju se u posebne koverte (jedna lična karta-jedna koverta) i svakodnevno se preko službenika za prevoz distribuiraju odgovarajućim CID-ima.  2. Prilikom prijema personalizovanih dokumenata od Direkcije za proizvodnju dokumenata, službenik CID-a mora slediti sledeće korake:  2.1. Koverte (sa ličnim kartama) se broje i upoređuju sa pratećim spiskom, kao i njihovo evidentiranje u programu za prijem ličnih karata. U ovom slučaju, podnosioci zahteva sa spiska ličnih karata, koji su dali broj telefona/e-mail adresu prilikom podnošenja zahteva, biće obavešteni SMS/e-mailom da je: njihova lična karta spremna za preuzimanje.  **Član 13**  **Postupak preuzimanja lične karte**  1. Preuzimanje lične karte obavlja lično podnosilac zahteva, koji treba da dostavi sledeća dokumenta:  1.1. Raniju ličnu kartu, ukoliko je posedovao;  1.2. Original izveštaja/potvrde policije ako je lična karta izgublјena ili ukradena nakon podnošenja zahteva, ili overenu kopiju originala. Ako je izveštaj/potvrda na stranom jeziku, mora se prevesti na jednom od službenih jezika Republike Kosovo.  2. Izuzetno od stava 1. ovog člana, preuzimanje lične karte može obaviti zakonski zastupnik ili opunomoćenik zakonskog zastupnika, podnošenjem sledećih dokumenata :  2.1 Identifikacioni dokument zakonskog zastupnika, ili opunomoćenika zakonskog zastupnika, original na uvid, dok se kopija predaje;  2.2 Dokaz o zakonskom zastupanju ili overenu kopija originala;  2.3. Raniju ličnu kartu podnosioca zahteva (ukoliko je posedovao);  2.4. Original izveštaja/potvrde policije ako je lična karta izgublјena ili ukradena nakon podnošenja zahteva, ili overenu kopiju originala. Ako je izveštaj/potvrda na stranom jeziku, mora se prevesti na jednom od službenih jezika Republike Kosovo.  3. Preuzimanje lična karte može obaviti član uže porodice, koji treba da predstavi sledeće dokumente:  3.1 Identifikacioni dokument, original na uvid, dok se kopija predaje;  3.2 Raniju ličnu kartu podnosioca zahteva (ukoliko je posedovao );  3.3. Original izveštaja/potvrde policije ako je lična karta izgublјena ili ukradena nakon podnošenja zahteva, ili kopiju ili overenu kopiju originala. Ako je izveštaj/potvrda na  stranom jeziku, mora se prevesti na jednom od službenih jezika Republike Kosovo.  3.4. Jedan od sledećih dokumenata koji dokazuje porodičnu vezu:  3.4.1. izvod iz CRCS-a;  3.4.2. potvrdu sa trenutnim podacima građanina;  3.4.3. izvod iz matične knjige venčanih;  3.4.4. potvrdu o porodičnoj zajednici.  5. Prilikom preuzimanja lične karte, službenik štampa potvrdu o izdavanju koji se odnosi na dokument, koji potpisuju podnosilac zahteva/zakonski zastupnik i službenik, a isti se čuva u skladu sa Administrativnim uputstvom MUP-a o određivanju vođenja evidencije.  6. Vrši se aktiviranje (izdavanje) nove lične karte u elektronskom sistemu, a službenik poništava raniju ličnu kartu tako što je perforira pre nego što je vrati podnosiocu zahteva.  7. Lična karta koja nije preuzeta od strane podnosioca zahteva u skladu sa Zakona o Ličnoj Karti, čuva se u sefu CID-a, ili u konzulatu, do preuzimanja iste od strane podnosioca zahteva. Ukoliko lična karta nje preduzeta u roku od 12 meseci, lična karta se šalje na uništavanje odgovarajućoj Komisiji za uništavanje dokumenata u okviru Direkcije za proizvodnju dokumenata.  **Član 14**  **Poništavanje (proglašenje nevažećim) izgubljene, ukradene ili oduzete lične karte**  1. U slučajevima kada se podnosi zahtev za izdavanje nove lične karte posle gubitka, oduzimanja ranije lične karte, treba slediti sledeću proceduru:  1.1. Po prijemu elektronskog zahteva za izdavanje nove lične karte, nakon gubitka, krađe ili oduzimanja ranije lične karte, nadležni službenik iz Direkcije za proizvodnju dokumenata svakodnevno priprema izveštaj/listu sa sledećim podacima: ime i prezime, lični broj, broj lične karta, datum izdavanja i prestanak važenja lične karte i istu u elektronskoj formi prosleđuje Kancelariji za koordinaciju i saradnju, obaveštavajući i Direkciju za izdavanje dokumenata.  1.2. Kancelarija za koordinaciju i saradnju, listu nevažećih ličnih karti (potpisanu i protokolisanu), prosleđuje zatim CID-u, graničnoj policiji, ambasadama, konzulatima i ostalim institucijama stranih zemalja u vezi poništavanja (proglašenja nevažećim) lične karte.  2. Ako je lična karta u roku od pet (5) godina izgubljena/oštećena više od dva puta, sledeća lična karta se izdaje sa rokom važenja od jedne (1) godine.  3. Podnosilac zahteva iz stava 2. ovog člana, nakon dobijanja lične karte sa rokom važenja od jedne (1) godine, može da podnosi zahteva za izdavanje nove lične karte, pre isteka roka od jedne (1) godine.  4. Izuzetno od stava 2. ovog člana, ako je prijavljena krađa lične karte, sledeća lična karta se izdaje sa redovnim rokom važenja.  **Član 15**  **Tretiranje grešaka tokom obrade i sa tehničkim problemima**  1. Ukoliko se u toku obrade zahteva od faze podnošenja zahteva do faze raspodele lične karte u CID-u, ili konzulatu, nadležni organ učinio greške, nakon provere i utvrđivanja greške od strane službenika ili podnosioca zahteva prilikom preuzimanja lične karte, lična karta sa ispravkama se izrađuje besplatno. Za takve slučajeve prilikom podnošenja zahteva u rubrici “napomena” treba navesti član 15. ovog Administrativnog uputstva, kao i objašnjenje o tehničkoj grešci.  2. Izuzetno od stava 1. ovog člana, ukoliko podnosilac zahteva primeti tehničku grešku kasnije od jednog dana nakon preuzimanja lične karte, lična karta sa ispravkama se mora platiti.  **Član 16**  **Slučajevi za ponovno razmatranje u Komisiji**  1. Slučajevi za ponovno razmatranje u Komisiji formiranoj od strane najvišeg rukovodioca ACR-a, podrazumevaju sve zahteve koji se ne mogu obraditi redovno, a to su :  1.1. U slučajevima kada podnosilac zahteva podnosi zahtev za ličnu kartu, dok u bazi podataka za lične karte, pasoše ili CRCS je upisan drugim ličnim brojem, ili ima ličnu kartu/pasoš sa drugim ličnim brojem;  1.2. U slučajevima kada podnosilac zahteva podnosi zahtev za ličnu kartu, a alfa numerički i biometrijski podaci (otisci prstiju i fotografija) su izmešani između dve ili više osoba .  **Član 17**  **Proglašenje nevažećim i poništavanje prethodnih ličnih karti**  1. Prilikom preuzimanja lične karte, podnosilac zahteva mora dostaviti prethodnu ličnu kartu koju službenik poništava tako što je perforira i poništenu je vraća podnosiocu zahteva.  2. Lične karte koje su oštećene tokom personalizacije, tehničke greške od strane Direkcije za proizvodnju dokumenata/CID-a ili konzulata, moraju da uništi od strane komisije formirane odlukom ACR-a.  **Član 18**  **Lične karte vraćene iz stranih država i institucija u zemlјi**  1. Lične karte građana Republike Kosovo, pronađene u inostranstvu, vraćaju se diplomatskim putevima preko MIP-a u Sektoru za koordinaciju i saradnju u Direkciji za izdavanje dokumenata.  2. Slučajevi iz stava 1. ovog člana proveravaju se u Direkciji za proizvodnju dokumenata kako bi se obezbedilo da stranci nije izdat, ili nije podnela zahteva za novi dokument;  3. Ako stranka nije podnela zahtev/preuzela novu ličnu kartu i ako je pronađena lična karta i dalјe važeća, lična karta se vraća CID-u ili odgovarajućem konzulatu, kako bi je potonji vratio stranci. U tom slučaju stranka potpisuje potvrdu o prijemu lične karte (videti prilog 5 - Potvrda o prijemu lične karte);  4. Ako je stranci izdata nova lična karta, ili je pronađenoj ličnoj karti istekao rok, lična karta se vraća Komisiji za uništavanje dokumenata.  5.Lične karte oduzete kao rezultat zloupotrebe (upotreba lične karte od strane drugog lica), i vraćene iz stranih država diplomatskim putevima preko MIP-a ili Sektora za koordinaciju i saradnju, dostavlјaju se Direkciji za izdavanje dokumenata. Ove lične karte se poništavaju i iste perforirane čuvaju se u Direkciji za izdavanje dokumenata.  6. Primlјeni dosije u vezi sa ličnim kartama iz stava 2. ovog člana, Direkcija za izdavanje dokumenata šalje inspektoratu na dalјu istragu.  **Član 18**  **Ukidanje**  Stupanjem na snagu ovog Administrativnog uputstva, ukida se Administrativno uputstvo (MUP) br. 05/2018 o postupku izdavanja lične karte i Odluka br. 422/2019 od 17.01.2019. godine.  **Član 19**  **Stupanje u snagu**  Ovo Administrativno uputstvo stupa na snagu sedam (7) dana nakon objavlјivanja u Službenom listu.  **Xhalal Sveçla**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Ministar Ministarstva Unutrašnjih Poslova**  **\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_.** |