



MINISTARSTVO INOSTRANIH POSLOVA

Na osnovu člana 17 (1) i (2) Zakona o Konzularnoj Službi Diplomatskih i Konzularnih Predstavništava Republike Kosovo

U cilju sprovođenja Zakona o Konzularnoj Službi Diplomatskih i Konzularnih Predstavništava,

Donosi:

PRAVILNIK O KONZULARNOJ SLUŽBI

Član 1 Cilj

Ovim se Pravilnikom uređuje vršenje konzularnih funkcija u konzularnim predstavništvima Republike Kosovo od strane upravnika konzularne misije, konzularnog službenika, šefa diplomatike misije i njihovi odnosi sa Ministarstvom Inostranih Poslova.

Član 2

Polje sprovođenja

Ovaj se pravilnik sprovodi od strane diplomatskih i konzularnih predstavništava, i određuje vršenje konzularnih funkcija, odgovornost konzularnog predstavništva i odnos ovog predstavništva sa diplomatskim predstavništvom i Ministarstvom Inostranih Poslova.

Član 3

Vršenje konzularnih funkcija u konzularnim predstavništvima Republike Kosovo

1. Vršenje konzularnih funkcija se zasniva na:

- 1.1 Međunarodnim pravnim aktima, posebno na Bečkoj Konvenciji o Diplomatskim Odnosima i Bečkoj Konvenciji o Konzularnim Odnosima;
- 1.2 Konvencijama i sporazumima Republike Kosovo sa zemljom prijema;
- 1.3 Zakoni i ostali podzakonski akti na snazi u Republici Kosovo;
- 1.4 Postojeći zakoni i ostali podzakonski akti u konzularnom krugu.

Član 4

Upravnik Konzularnog Predstavništva, Konzularni Službenici, Šef Diplomatskog Predstavništva i njihovi odnosi sa Ministarstvom Inostranih Poslova

1. Upravnik konzularnog predstavništva, zvaničnici i konzularni službenici tokom vršenja njihovih funkcija sprovode i odredbe Pravilnika o Službi u Inostranstvu. U slučaju nepodudaranja između odredbi Konzularnog Pravilnika i Pravilnika o Službi u Inostranstvu, prednost imaju odredbe Pravilnika o Službi u Inostranstvu.
2. Upravnik, zvaničnici i konzularni službenici vode konzularnu službu prema uputstvima datim od Ministarstva Inostranih Poslova.
3. Prilikom početka vršenja konzularnih funkcija ili izmene poverenih funkcija, upravnik konzularnog predstavništva vrši deponovanje potpisa zvaničnika i konzularnih službenika kod odgovarajućih autoriteta zemlje prijema.
4. Upravnik konzularnog predstavništva obaveštava Ministarstvo Inostranih Poslova o spisku odgovornosti koje će se delegirati zvaničnicima i ostalim konzularnim službenicima nižeg ranga.
5. Upravnik konzularne misije periodično svaka tri (3) meseca obaveštava, putem Šefa Diplomatskog Predstavništva, Ministarstvo Inostranih Poslova o aktivnosti konzularnog predstavništva.
6. Upravnik konzularnog predstavništva vrši šestomesečne i godišnje analize aktivnosti konzularnog predstavništva.
7. Svake dve godine konzularno predstavništvo se podleže redovnoj periodičnoj kontroli koju vrši Ministarstvo Inostranih Poslova.
8. U slučaju sumnje ili u posebnim slučajevima, odlukom Ministra Inostranih Poslova i predlogom šefa diplomatskog predstavništva, konzularno predstavništvo može podleći vanrednim kontrolama.

Član 5

Šef diplomatskog predstavništva i upravnik konzularnog predstavništva

1. Šef diplomatskog predstavništva nadgleda vršenje funkcija konzularnih usluga u određenom konzularnom krugu.
2. Šef diplomatskog predstavništva obaveštava Ministarstvo Inostranih Poslova periodično svakih (6) šest meseci o aktivnostima konzularnog predstavništva i konzularnih službenika.
3. Šef predstavništva treba da obavesti Ministarstvo Inostranih Poslova kada zapazi probleme u vršenju konzularnih funkcija od upravnika ili konzularnih službenika.

4. Šef diplomatskog predstavništva usvaja verbalne note formulisane od konzularnog predstavništva i treba se prvi obavestiti sa prepiskom koja se vrši između Ministarstva Inostranih Poslova i konzularnog predstavništva, kao i između autoriteta zemlje prijema i konzularnog predstavništva.
5. Šef diplomatskog predstavništva može predložiti Ministarstvu Inostranih Poslova da se prepiska upravnika konzularnog predstavništva šalje i bez njegovog odobrenja.
6. Šef diplomatskog predstavništva vrši ocenu rada konzularnog predstavništva na osnovu periodičnih izveštaja.
7. Na osnovu odluke Ministarstva Inostranih Poslova šef diplomatskog predstavništva može vršiti funkcije upravnika konzularnog predstavništva.

Član 6

Podrška i Saradnja

1. Upravnik konzularne misije analizira mogućnosti produbljenja saradnje sa zemljom prijema u konzularnom pravcu putem:
 - 1.1 Nalaženja načina za saradnju na pravnom polju;
 - 1.2 Pripremom sporazuma i konzularnih konvencija, kao i slanjem testova završnih sporazuma Ministarstvu Inostranih Poslova.
 - 1.3 Nalaženjem načina za proširenje saradnje na ostalim poljima kao što su privreda, kultura, obrazovanje, transport i dr.

Član 7

Zaštita Interesa Državljana Kosova

1. Tokom vršenja konzularnih funkcija, diplomatska i konzularna predstavništva štite prava i interese državljana Republike Kosovo koji stanuju i borave u konzularnom krugu.
2. Upravnik konzularnog predstavništva obaveštava Ministarstvo Inostranih Poslova o svim kršenjima, lošem tretmanu ili nekorektnostima autoriteta zemlje prijema prema državljanjima Kosova.
3. U njegovoj delatnosti u zaštiti prava i interesa državljana u konzularnom krugu, upravnik konzularnog predstavništva treba imati u vidu:
 - 3.1 Pružanje pomoći državljanima Kosova u zemlji prijema;
 - 3.2 Pružanje pomoći državljanima Kosova u vanrednim slučajevima;
 - 3.3 Pružanje pomoći zatvorenicima ili onima u zakonskim poteškoćama koje imaju sa sudskim organima zemlje prijema;

3.4 Pružanje pomoći u povratku državljanja Kosova koji su preminuli u zemlji prijema i osiguranje zaštite njihove imovine.

Član 8

Pružanje Pomoći Državljanima Kosova u Zemlji Prijema

1 Za pružanje pomoći državljanima Kosova koji su u poteškoćama, upravnik Konzularnog Predstavništva komunicira sa autoritetima zemlje prijema, sa Ministarstvom Inostranih Poslova, i kada je to potrebno, i sa ostalim nadležnim institucijama u Republici Kosovo.

2. Za pružanje pomoći državljanima Kosova, upravnik konzularnog predstavništva treba da:

2.1 Utvrdi da li državljanin koji se nalazi u poteškoćama istovremeno ne poseduje i državljanstvo zemlje prijema;

2.2 Da obavesti, putem Ministarstva Inostranih Poslova, članove porodice o teškoj situaciji njihovih bližnjih u zemlji prijema;

2.3 Da pomogne u nalaženju puteva za slanje finansijskih sredstava od članova porodice državljaninu u poteškoćama u zemlji prijema, u slučaju kada je to potrebno;

2.1 Da zahteva od Ministarstva Inostranih Poslova omogućavanje pozajmice za državljanina Kosova, da bi se olakšalo putovanje u neku drugu zemlju ili njegov povratak na Kosovo, u slučaju kada državljanin nema nikakvu drugu mogućnost za osiguranje ovih sredstava za njega lično.

3. Za povećanje efikasnosti u pružanju pomoći, upravnik konzularnog predstavništva se angažuje na:

3.1 Čuvanju ličnih podataka i adresa državljanja Kosova;

3.2 Sačinjavanju spiska osoba, organizama ili institucija koje se u posebnim slučajevima mogu kontaktirati za pomoć državljanima Kosova koji za to imaju potrebu;

3.3 Pravovremeno informisanje o opasnosti fenomena i opasnih socijalnih i političkih zbivanja u zemlji prijema;

3.4 Periodično obaveštavanje Ministarstva Inostranih Poslova o vrstama problema i poteškoća na koje nailaze državljani Kosova u zemlji prijema.

Član 9

Pružanje Pomoći Državljanima Kosova u slučaju pritvaranja i Predstavljanje Državljanina Kosova pri Sudskim Organima Zemlje Prijema

1 Upravnik konzularnog predstavništva prilikom prijema obaveštenja o pritvaranju, zaustavljanju ili otvaranju istrage prema državljaninu Kosova, odmah uspostavlja kontakt sa autoritetom zemlje prijema, vrši utvrđivanje državljanstva osobe, sastaje se sa državljaninom i zahteva od Ministarstva Inostranih Poslova da upozna planove porodice državljanina.

2. Za omogućavanje davanja pomoći u slučajevima pritvora ili ostalih pravnih poteškoća državljanja Kosova pri sudskim organima ili ostalim autoritetima zemlje prijema, upravnik konzularnog predstavništva treba preduzeti mere za:

2.1 Vođenje podataka za zaustavljene državljane, pritvorene državljane, državljane pod istragom i za tužbe podignute protiv njih, kao i da vrše redovno slanje pomenute evidencije Ministarstvu Inostranih Poslova;

2.2 Vođenje spiska advokata, koji se mogu preporučiti za odbranu ili pravno savetovanje državljanja Kosova, obuhvatajući i približni cenovnik ovih usluga;

2.3 Vođenje podataka o slučajevima kršenja prava zaustavljanih državljanja, pritvorenih državljanina, zatvorenih državljanina ili onih pod istragom i redovno obaveštavanje Ministarstva Inostranih Poslova o tim slučajevima.

3 Kada je to potrebno, konzularni zvaničnik, može posetiti zatvorenika i treba da utvrdi da li zatvorenik ima pravnu zaštitu i zastupanje, zdravstveno staranje i da nije bio subjekt lošeg tretiranja ili drugih oblika kršenja ljudskih prava.

4. Ukoliko autoriteti zemlje prijema ne dozvole konzularnom zvaničniku da poseti zatvorenika, pravo koje se garantuje članom 36 Bečke Konvencije o Konzularnim Odnosima, ili opravdano sumnja da je zatvoreniku učinjena nepravda, tada konzularni zvaničnik treba neformalno da uspostavi kontakt sa odgovarajućim autoritetom države prijema, ili kada ozbiljnost slučaja zahteva, treba se uputiti formalna ili neformalna protestna nota.

5. U slučaju formalnog protesta obavezno se zahteva prethodno odobrenje od Ministarstva Inostranih Poslova.

Član 10

Davanje Pomoći za Ripatrijaciju Tela Državljana Kosova koji su preminuli u Državi Prijema

1 Upravnik konzularnog predstavništva treba da zahteva od autoriteta zemlje prijema da se izvrši obaveštavanje o smrti državljanina Kosova u državi prijema, u skladu sa relevantnim međunarodnim pranim aktima i odgovarajućim sporazumima.

2. U slučaju smrti državljanina Kosova konzularni zvaničnik treba da:

2.1 Identifikuje mrtvaca, ukoliko nema nijednu drugu mogućnost i da izvrši utvrđivanje državljanstva preminulog;

2.2 Kontaktira rodbinu u državi prijema, obavesti Ministarstvo Inostranih Poslova i zahteva od njega da obaveste rodbinu u slučaju potrebe;

- 2.3 Zahteva od autoriteta države prijema blokiranje postupka sharane ili kremacije ukoliko rodbina zahteva da se telo prebaci na Kosovo ili za druge okolnosti;
- 2.4 Zahteva da autoritet države prijema otiti imovinu preminulog do započinjanja potrebnih zakonskih postupaka;
- 2.5 Pruži rodbini spisak agencija koje se bave pogrebnim delatnostima i približni cenovnik;
- 2.6 Registruje akt smrti i izda potrebnu dokumentaciju za povratak tela preminulog.

Član 11

Izrada Dokumentacije po Pitanjima Državljanstva

1. U slučajevima podnošenja zahteva za dobijanje državljanstva od strane osoba koje stanuju u konzularnom krugu, ili državljana koji žele ispis iz državljanstva Kosova, upravnik konzularnog predstavništva treba da primi podnete zahteve i odgovarajuće priložene dokumente i da iste pošalje Ministarstvu Inostranih Poslova.
2. Upravnik konzularnog predstavništva informiše Ministarstvo Inostranih Poslova o načinu na koji zakonodavstvo zemlje prijema utiče na aktivnost osoba koje su zainteresovane za dobijanje ili otpust iz državljanstva Kosova.

Član 12

Prijem Zahteva za Izdavanje Putnih Dokumenta i Viza

- 1 Upravnik konzularnog predstavništva prima:
 - 1.1 Zahteve i dokumentaciju za izdavanje pasoša Republike Kosovo, prema pravilima predviđenih u Zakonu o putnim dokumentima, vrši predaju predmeta Ministarstvu Inostranih Poslova za dalji postupak;
 - 1.2 Izdaje putna dokumenta za povratak;
 - 1.3 Upoznaje Ministarstvo Inostranih Poslova o problemima koji se mogu konstatovati u vezi pasoša i putnih dokumenata izdatih u promet od kosovskih autoriteta;
 - 1.4 Prima zahteve i dokumentaciju za izdavanje viza za različite nameve i iste odmah šalje Ministarstvu Inostranih Poslova;
 - 1.5 Periodično informiše Ministarstvo Inostranih Poslova u vezi režim, politika i tarifa viza koje zemlja prijema sprovodi prema državljanima Kosova i drugih zemalja.

Član 13

Registracija u Konzularnom Krugu

1 Diplomatska Predstavništva i konzularna predstavništva treba da ohrabruju registraciju državljana Kosova u konzularnom krugu, na način da im se omogući efikasno pružanje konzularnih usluga. Ohrabruje se takođe i registracija Kosovskih državljana posetilaca, koji ne žive u konzularnom krugu. Za registraciju Kosovski državljanin treba da priloži dokumentaciju koji pokazuje kosovsko državljanstvo, kao i informacije za kontakt.

2 Registracija u konzularnom predstavništvu važi za period od deset (10) godina za građane konzularnog kruga. Po isteku ovog roka se može izvršiti ispis iz podataka konzularnog predstavništva. Za posetioce važnost registracije je podjednaka sa važnošću dozvole za boravak.

Član 14 **Registracija Akata Civilnog Stanja**

1 Upravnik konzularog predstavništva vrši sprovođenje pravnih normi Republike Kosova za registraciju akata civilnog stanja u konzularnom krugu i upoznaje Ministarstvo Inostranih Poslova o takvim aktima, kao i o sporazumima na tom polju sa zemljom prijema.

2 Upravnik konzularog predstavništva šalje periodično Ministarstvu Inostranih Poslova dokumentaciju u vezi akata civilnog stanja na način da bi se izvršila njihova registracija u knjigama/registrima Republike Kosova.

Član 15 **Zaključenje Braka**

1. Za zaključenje braka, uslove zaključenja braka, razvod braka i ostala pitanja u vezi braka, u konzularnim predstavništvima se sprovodi zakon Kosova koji je na snazi i zakon na snazi konzularnog kruga.

Član 16 **Izdavanje Potvrda o Verodostojnosti Dokumentata, Legalizacija Javnih dokumenata i Prevod Dokumentata (Noterijalne Aktivnosti)**

1. Upravnik konzularog predstavništva sa posebnim kvalifikacijama je odgovoran za vršenje svih delatnosti koje su predviđene zakonom o Noterstvu i ostalim podzakonskim aktima.

2. Upravnik konzularog predstavništva sa posebnim kvalifikacijama je odgovoran za overavanje potpisa, kopija, prevoda ili za overu potpisa prevodioca.

3 Konzulat, u slučaju podnošenja zahteva za prevod, na osnovu prethodno utvrđene tarife od Ministarstva Inostranih Poslova, vrši prevod dokumenata na jezik konzularnog kruga, i obrnuto.

4. Upravnik konzularog predstavništva legalizuje javne dokumente zdane od drugih zemalja, koji će se upotrebiti na Kosovu, kao i javne dokumente zdane od kosovskih autoriteta, koji će se upotrebiti van zemlje.

Član 17 **Arhiva**

1. Upravnik konzularog predstavništva preuzima mere za stvaranje i funkcionisanje arhive konzularne dokumentacije. Svaka aktivnost konzularnog predstavništva treba da ima dosjee predmeta koji trebaju biti registrovani u odgovarajuće registre.

2. Konzularno predstavništvo treba da poseduje:

- 2.1 Registar evidencije državljana;
- 2.2 Registre akata civilnog stanja;
- 2.3 Registar pasoša;
- 2.4 Registar putnih dokumenata za povratak;
- 2.5 Registar viza;
- 2.6 Registar zaustavljenih, uhapšenih i osuđenih osoba;
- 2.7 Registar konzularne prepiske kao i
- 2.8 Ostale registre prema specifičnostima aktivnosti konzularnog predstavništva.

3. U dosijeu predmeta treba biti obuhvaćena celokupna potrebna dokumentacija koja dokazuje izvršene aktivnosti konzularnog predstavništva. Dosije ostaje otvoren do konačnog rešavanja slučaja koji se poto arhivira prema pravilima na snazi.

4. Za svaku promenu odgovornog osoblja za arhiviranje konzularne dokumentacije, upravnik konzularnog predstavništva se stara o redovnoj predaji dokumentacije sačinjavajući i zapisnik o slučaju.

Član 18 **Izdavanje dokumenata**

1. Izdavanje službenih dokumenata se vrši prema zaonu na snazi. Ovi se dokumenti trebaju izdati u dve kopije, trebaju imati pečat konzularnog predstavništva, kao i taksu za usluge. U slučaju slanja faksom, predmetu za arhivu se praba pridodati i izveštaj o slanju faksom.

2. Izdavanje dokumenata podleže konzularnim taksama određenim posebnim podzakonskim aktom. Svako plaćanje se vrši putem bankarskog žiro računa.

3. Nijedan se dokument ne može izdati bez priložene banične priznanice o plaćanju određene usluge. Ova se priznanica pridodaje dosijeu predmeta.

Član 19

Pečati

1. Konzularno predstavništvo treba da poseduje poseban službeni pečat. U nedostatku pečata se upotrebljava pečat diplomatskog predstavništva. Snabdevanje pečatom se vrši odlukom Ministra Inostranih Poslova, prema zakonu na snazi.

Član 20

Konzularne takse

1. Ministarstvo Inostranih Poslova treba da sačini jedan spisak konzularnih taksi i da se osigura da sva konzularna predstavništva poseduju navedeni spisak i da vrše funkcije u skladu sa istim.

2. Spisak konzularnih taksi treba biti izložen na vidljivom mestu u prostorijama konzulata gde se pružaju usluge strankama.

3. Takse se ubiraju u Evrima ili u valuti zemlje prijema, ukoliko je ona konvertovana u Evro.

Član 21

Počasni Konzuli

1. Upravnik konzularnog predstavništva treba da:

1.1 Upozna Ministarstvo Inostranih Poslova sa postupcima u zemlji prijema u vezi imenovanja počasnog konzula;

1.2 Redovno upozna Ministarstvo Inostranih Poslova u vezi tretmana prema počasnim konzulima u zemlji prijema i efikasnosti aktivnosti počasnog konzula;

1.3 Sarađuje sa počasnim konzulom u konzularnim pitanjima koja oni mogu podneti.

Član 22

Prelazne odredbe

1. Dodatak pridodat ovom Pravilniku je njegov sastavni deo.

2. Dodatak je uputstvo, i nije pravnog karaktera, za lakše sprovođenje odredaba ovog pravilnika.

3. Dodatak se poziva na zakonske i podzakonske akte na snazi u Republici Kosovo i u slučaju nepodudaranja, zakonski i podzakonski akti imaju prednost prema ovom dodatku.

Član 23
Stupanje na snagu

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja od Ministra Inostranih Poslova.

Skender Hyseni

Ministar Inostranih Poslova
24.04.2009