

Ажурирано – 1. август 2019. године



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО СПОЉНИХ ПОСЛОВА

ПРОТОКОЛАРНИ ПРИРУЧНИК

ЗА ЧЛАНОВЕ СТРАНИХ
ДИПЛОМАТСКО-КОНЗУЛАРНИХ ПРЕДСТАВНИШТАВА И
КАНЦЕЛАРИЈА МЕЂУНАРОДНИХ ВЛАДИНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА

Београд, јул 2015. године

Добродошли у Републику Србију!

Сврха овог приручника је да се страним дипломатско-конзуларним представништвима и њиховом иностраном особљу пруже основне информације у вези са остваривањем привилегија и имунитета које им Република Србија признаје у складу са одредбама Бечке конвенције о дипломатским односима и Бечке конвенције о конзуларним односима, уз уважавање принципа реципроцитета и релевантних домаћих прописа.

Уживање привилегија и имунитета признаје се и канцеларијама међународних владиних организација, као и члановима њиховог иностраног особља, у складу са одредбама билатералних статусних споразума о привилегијама и имунитетима канцеларија међународних владиних организација са седиштем у Републици Србији.

Привилегије и имунитети гарантују се ради омогућавања несметаног рада страних дипломатско-конзуларних представништава и канцеларија међународних владиних организација, као и њиховог иностраног особља. У исто време, очекује се да чланови страних дипломатско-конзуларних представништва и канцеларија међународних владиних организација поштују прописе Републике Србије као државе пријема.

Дипломатски протокол

САДРЖАЈ

ПРОСТОРИЈЕ МИСИЈЕ	7
Отварање страног дипломатско-конзуларног представништва, или канцеларије међународне владине организације	7
Куповина и изнајмљивање просторија	8
Процедура прибављања сагласности.....	8
Ослобађање од плаћања фискалних обавеза у вези са непокретностима	8
Пореске обавезе код куповине непокретности	9
Закуп непокретности.....	9
Неповредивост и безбедност просторија мисије.....	9
(Привремено) затварање дипломатско-конзуларног представништва, или канцеларије међународне владине организације	10
ШЕФ МИСИЈЕ	10
Агреман.....	10
Долазак шефа дипломатске мисије.....	11
Предаја копија акредитивних писама.....	11
Посета доајену дипломатског кора.....	11
Предаја акредитивних писама	11
Одећа.....	13
Пресеанс	13
Куртоазне посете званичницима Републике Србије	13
Полагање венаца.....	13
Одсуство шефа мисије и именоване привременог отправника послова	14
Одлазак шефа мисије	14
НЕРЕЗИДЕНТНИ ШЕФОВИ МИСИЈА.....	14
Иницијална посета – дочек нерезидентног шефа мисије.....	14
Предаја акредитивних писама	15
Куртоазне посете.....	15
Радне посете	16
Престанак дужности.....	16
ПОСЕТЕ СТРАНИХ ЗВАНИЧНИХ ПРЕДСТАВНИКА.....	16
Државне и службене посете Републици Србији	16
Приватне посете и транзит.....	16

Ношење оружја од стране иностраних официра безбедности.....	16
Ношење радио-комуникационе опреме од стране иностранних официра безбедности	17
Процедура за дочек и испраћај високих страних званичника	17
ИЗАСЛАНИЦИ ОДБРАНЕ.....	18
ОСОБЉЕ МИСИЈА	18
Члан дипломатског особља.....	18
Члан административно-техничког особља.....	18
Чланови породичног домаћинства	18
Члан послужног особља у мисији.....	19
Члан приватне послуге код дипломатског агента	19
Члан особља канцеларије међународне владине организације	19
Члан локално ангажованог особља.....	19
Нотификација премештаја	20
Прибављање иницијалне визе.....	20
Нерезидентни члан мисије	21
Регистрација чланова мисије у Дипломатском протоколу	21
Издавање посебне личне карте	22
Замена посебне личне карте.....	23
Обавеза стране мисије у случају нестанка посебне личне карте.....	23
Престанак дужности.....	24
Бављење лукративном делатношћу	24
Здравствена заштита	24
ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА УЖИВАЊЕ ПРИВИЛЕГИЈА	25
Право потписа	25
БЕСЦАРИНСКИ УВОЗ И ИЗВОЗ РОБЕ	25
Ослобођење од плаћања увозних дажбина.....	26
Ограничења у вези са располагањем са бесцарински увезеном робом.....	26
Поступак за одобрење бесцаринског увоза	27
Поступак код извоза.....	27
Донације и хуманитарна помоћ.....	27
БЕСЦАРИНСКИ УВОЗ И ИЗВОЗ МОТОРНИХ ВОЗИЛА.....	28
Поступак за увоз моторног возила, мотоцикла или мопеда без плаћања царине.....	28

Режим „привременог увоза“	28
Извоз и отуђење моторног возила, мотоцикла или мопеда	29
НАБАВКА ГОРИВА ПО ПОВЛАШЋЕНОЈ ЦЕНИ	30
Гориво за грејање	30
Моторно гориво.....	30
Куповина моторног горива по повлашћеној цени на локалном тржишту	31
АЛКОХОЛНО ПИЋЕ И ЦИГАРЕТЕ	31
ПОРЕЗИ	32
Куповина робе без плаћања пореза на додату вредност (ПДВ)	32
Издавање основне потврде о постојању реципроцитета	33
Поступак за остваривање директног пореског ослобађања за набавку добара и коришћење услуга	33
Рефакција	34
АКЦИЗЕ.....	34
ПРИВИЛЕГИЈЕ КОНЗУЛАТА НА ЧЕЛУ СА ПОЧАСНИМ КОНЗУЛАРНИМ ФУНКЦИОНЕРОМ (ПОЧАСНИ КОНЗУЛИ)	36
МОТОРНА ВОЗИЛА	36
Регистрација моторних возила, мотоцикала и скутера.....	36
Замена иностране возачке дозволе домаћом	38
Враћање саобраћајне дозволе и регистарских таблица	39
Обавезно осигурање моторног возила	39
Саобраћајни прекршаји	39
Саобраћајне несреће	39
Резервисање места за паркинг службених возила мисије.....	39
Уклањање погрешно паркираних моторних возила	40
НАБАВКА, ДРЖАЊЕ И НОШЕЊЕ ВАТРЕНОГ ОРУЖЈА	40
Набавка оружја	40
Држање оружја	41
Ношење оружја.....	41
Губитак оружног листа, или дозволе за ношење оружја	42

Обавеза враћања оружног листа и дозволе за ношење оружја	42
Забране и ограничења	42
КОМУНИКАЦИЈЕ	42
БЕЗБЕДНОСНА КОНТРОЛА ПУТНИКА У АВИО САОБРАЋАЈУ	43
Дипломатски курири и дипломатска пошта.....	43
Улазак у рестриктивну аеродромску зону и кретање и задржавање на граничном прелазу	44
Губитак пропуснице	45
Обавеза враћања пропуснице.....	45
КОМУНИКАЦИЈА СА ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА	45
ОРГАНИЗОВАЊЕ ИЗБОРА/РЕФЕРЕНДУМА У ПРОСТОРИЈАМА МИСИЈЕ	45
ДИПЛОМАТСКА И ПРЕСЕАНС ЛИСТА.....	46
ПРИЈЕМ И ИЗДАВАЊЕ ПОШТЕ.....	46
ДРЖАВНИ И ДРУГИ ПРАЗНИЦИ У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ	46

ПРОСТОРИЈЕ МИСИЈЕ

Под изразом "просторије мисије" у Републици Србији сматрају се објекти, зграде, или делови зграда и околно земљиште, који се, без обзира на то ко је њихов власник, користе за службене потребе страног дипломатско-конзуларног представништва, или канцеларије међународне владине организације.

Просторије мисије су неповредиве. Органима Републике Србије је дозвољено да у њих уђу само уз изричит пристанак, или на писмени захтев шефа мисије. Просторије мисије, намештај и други предмети који се у њима налазе, као и превозна средства мисије не могу бити предмет никаквог претреса, реквизиције, заплене, или мере извршења. Имунитет ужива и објекат резиденције у којој је смештен шеф мисије, односно станови у којима је смештено дипломатско и административно-техничко особље мисија.

Република Србија сматра посебном обавезом да предузме све потребне мере да би спречила насилан улазак у просторије мисије, или њихово оштећење, нарушавање мира мисије, или повреду њеног достојанства.

Отварање страног дипломатско-конзуларног представништва, или канцеларије међународне владине организације

Законом о спољним пословима прописано је да на захтев стране државе, а на предлог министра надлежног за спољне послове, Влада Републике Србије одлучује о давању сагласности за отварање представништва друге државе, или међународне организације у Републици Србији, као и о отварању издвојених канцеларија представништва ван његовог седишта, ако је такав захтев постављен.

Након што Влада Републике Србије донесе одлуку о давању сагласности за отварање страног дипломатско-конзуларног представништва (у даљем тексту ДКП), односно канцеларије међународне владине организације (у даљем тексту МВО) у Републици Србији, која се објављује у Службеном гласнику Р. Србије, министарство спољних послова државе одашиљања, или седиште МВО, вербалном нотом обавештава Министарство спољних послова Републике Србије (у даљем тексту МСП РС) о датуму почетка рада и о именовану шефа мисије у Републици Србији.

Страно ДКП се евидентира у Дипломатском протоколу на основу вербалне ноте представништва која треба да садржи све релевантне податке и информације за контакт са мисијом (адреса, бројеви телефона, телефакса, електронска адреса, радно време, дипломатски састав и слично).

Канцеларија МВО, која у Републици Србији ужива привилегије и имунитете, евидентира се у Дипломатском протоколу након ступања на снагу билатералног споразума закљученог између Владе Републике Србије и МВО о статусу канцеларије те организације и њеног иностраног особља у Републици Србији. Обавеза је канцеларије МВО да вербалном нотом обавести Дипломатски протокол о датуму почетка рада, као и да достави контакт податке.

Обавеза је страних ДКП и канцеларија МВО да путем вербалне ноте уредно обавештавају Дипломатски протокол о свим статусним променама у вези са мисијом.

Куповина и изнајмљивање просторија

У складу са одредбама релевантних закона Р. Србије, стране државе, ДКП и њихово особље могу, под условом постојања реципроцитета и уз претходну сагласност надлежног органа Р. Србије (Министарство правде), стицати непокретности, укључујући и грађевинско земљиште на локацијама дозвољеним за градњу за смештај мисије и резиденцију шефа мисије.

Канцеларијама МВО признаје се право на куповину, или изнајмљивање просторија за службене потребе, као и за потребе њихових иностраних чланова, ако је то прописано одредбама билатералног споразума о статусу канцеларије.

Страна ДКП и канцеларије МВО могу и да изнајме објекте, или станове за смештај мисије, или смештај особља. Изнајмљивање се не условљава постојањем реципроцитета, или одредбама споразума.

Непокретностима које су у власништву Р. Србије по овлашћењу Дирекције за имовину управља предузеће "ДИПОС" а.д, чије је седиште у улици Сердар Јола бр.17 у Београду, телефон 011/3670-470, коме се ДКП и канцеларије МВО могу обратити директно ради прибављања информација о расположивом пословном и стамбеном простору, његовом издавању у закуп, као и о одржавању закупљених објекта.

Процедура прибављања сагласности

Заинтересована држава, посредством свог ДКП у Р. Србији, упућује ноту МСП РС са молбом за давање сагласности да, на бази реципроцитета, стекне непокретност за службене потребе свог ДКП у Р. Србији.

Нота страног ДКП уступа се на надлежност Министарству правде (Сектор за нормативне и међународно-правне послове - Одсек за међународно-правну помоћ, Немањина 22-26, Београд). По пријему одговора, МСП РС обавештава ДКП, одн. министарство спољних послова државе одашиљања дипломатским путем.

У случају изградње објекта за потребе ДКП, препоручује се страним ДКП да у складу са Законом о планирању и изградњи ангажују предузеће, односно друго правно лице, које је уписано у одговарајући регистар за израду урбанистичких планова и израду техничке документације и које има запослена лица са лиценцом за одговорног пројектанта, која имају одговарајуће стручне резултате у изради техничке документације за ту врсту и намену објекта, ради припреме потребне документације. Страно ДКП и домаће предузеће морају имати закључен уговор којим ће прецизирати детаље уговорног односа. Одредбама наведеног закона прописана је и процедура изградње новог објекта и потребна документација.

Ослобађање од плаћања фискалних обавеза у вези са непокретностима

У складу са одредбом члана 23. Бечке конвенције о дипломатским односима, држава која акредитује и шеф мисије ослобођени су у Р. Србији сваког државног, регионалног, или комуналног пореза и такса за просторије мисије чији су они власници, или закупци, под условом да се не ради о порезима и таксама који се убирају као накнада за посебно учињене услуге.

Законом о порезима на имовину прописано је да се, под условом реципроцитета, порез на пренос апсолутних права не плаћа када се преноси право својине на непокретности дипломатских и конзуларних представништава страних држава у Р. Србији.

Порез на имовину не плаћа се и на права на непокретности за које је, међународним уговором који је закључила Р. Србија, уређено да се неће плаћати порез на имовину. Канцеларије МВО могу да уживају ову привилегију под условом да је то прописано одредбама билатералног споразума о статусу канцеларије МВО у Р. Србији.

Пореске обавезе код куповине непокретности

Према Закону о порезима на имовину, порез на пренос апсолутних права плаћа се код преноса уз накнаду права својине на непокретности на који се не плаћа порез на додату вредност. Одредбама Закона уређено је да је обвезник пореза на пренос апсолутних права продавац, односно преносилац права. Када пренос уз накнаду права својине на стамбеној згради и земљишту на коме се та зграда налази, по основу уговора о купопродаји, не подлеже плаћању пореза на додату вредност (новосаграђени објекат), већ пореза на пренос апсолутних права, страна мисија као купац тих непокретности, није обвезник тог пореза, већ само супсидијарни јемац за измирење пореске обавезе по том основу. Продавац тих непокретности, као порески обвезник, дужан је да поднесе пореску пријаву и да плати порез по том основу.

Супсидијарни јемац је дужник другог реда, што значи да је страна мисија (на коју је право својине пренето), а која се уговором није обавезала да ће измирити пореску обавезу, дужна да ту обавезу измири само ако порески орган не успе да порез наплати од продавца (ни у редовној, нити у принудној наплати).

Уколико страна мисија, уговором о купопродаји стамбене зграде и земљишта на коме се та зграда налази, преузме обавезу измирења пореске обавезе по основу пореза на пренос апсолутних права (што подразумева само случај када пренос права својине на конкретној стамбеној згради и земљишту не подлеже плаћању пореза на додату вредност), страна мисија је солидарни јемац за измирење пореске обавезе по основу пореза на пренос апсолутних права.

Солидарни јемац је дужник истог реда са пореским обвезником, што значи да порески орган може, по свом избору, захтевати да пореску обавезу измири купац и без претходног покушаја да ту обавезу наплати од продавца.

Закуп непокретности

Страна мисија није обвезник пореза на имовину на право закупа зграде, или дела зграде који узме у закуп за службене потребе, за резиденцију шефа мисије, као и за потребе становања чланова свог особља, јер је у том случају обвезник пореза на имовину власник непокретности које се издају у закуп.

Неповредивост и безбедност просторија мисије

Страна ДКП уживају у Р. Србији неповредивост у складу са одредбама Бечке конвенције о дипломатским односима и Бечке конвенције о конзуларним односима. Канцеларије МВО уживају у Р. Србији неповредивост када је то прописано одредбама билатералног статусног споразума о отварању канцеларије.

Р. Србија као држава пријема поклања посебну пажњу спољашњој заштити страних мисија и предузимају одговарајуће безбедносне мере и радње ради спречавања провале и наношења штете.

Страно ДКП, или канцеларија МВО, које жели примену додатних мера безбедности, може се обратити вербалном нотом Дипломатском протоколу МСП

РС са молбом са примену истих. Молба се без одлагања уступа на даљу надлежност Министарству унутрашњих послова Републике Србије (у даљем тексту МУП РС), које мериторно одлучује о степену и примени неопходних мера безбедности.

Право је и обавеза стране мисије да са своје стране примењују одговарајуће мере заштите објеката, укључујући и резиденцију шефа мисије, у складу са законодавством Р. Србије, што између осталог подразумева и закључење уговора о осигурању имовине мисије. Стране мисије имају право да на комерцијалној основи ангажују фирму за приватно обезбеђење, уколико сматрају да за то постоје посебни разлози.

У случају непосредне опасности по ДКП, или канцеларију МВО, и чланове њиховог иностраног особља, потребно је позвати неки од следећих бројева, који су доступни од 00.00 – 24.00, сваког дана у седмици:

Полиција – 192

Ватрогасци – 193

Хитна помоћ – 194

Дипломатске мисије се могу директно обратити и Јединици за обезбеђење одређених личности и објеката МУП РС преко броја 011/3616-509.

(Привремено) затварање дипломатско-конзуларног представништва, или канцеларије међународне владине организације

Министарство спољних послова државе одашиљања, или седиште МВО, обавештавају писменим путем МСП РС о (привременом) затварању своје мисије у Р. Србији. Истом нотом, држава одашиљања треба да обавести преко које своје мисије ће наставити да нерезидентно покрива Р. Србију.

Обавеза је мисије која се (привремено) затвара да одјави из евиденције Дипломатског протокола све чланове мисије и врати Дипломатском протоколу лична документа чланова мисије и чланова њиховог породичног домаћинства, као и да обавести о датуму престанка рада канцеларије.

Обавеза је мисије која се (привремено) затвара да измири сва своја дуговања јавно-комуналним предузећима, као и да врати документа и регистарске таблице за службена возила мисије.

Сматра се да је мисија затворена и када остане без регистрованог особља.

ШЕФ МИСИЈЕ

Агреман

Обавеза је државе одашиљања да у складу са чланом 4. Бечке конвенције о дипломатским односима прибави сагласност државе пријема за личност коју жели да акредитује као шефа своје дипломатске мисије у држави пријема.

Захтев за сагласност (*agrément*) за новог шефа дипломатске мисије у Р. Србији, заједно са његовом радном биографијом, подноси се МСП РС.

Захтев може бити поднет на било који од уобичајених начина (вербална нота министарства спољних послова државе одашиљања Министарству спољних послова Републике Србије, писмо министра спољних послова државе одашиљања

министру спољних послова Републике Србије и слично) - дипломатским путем.

Захтев за сагласност за именовање шефа дипломатске мисије која покрива Р. Србију нерезидентно, подноси се посредством дипломатске мисије Р. Србије у држави одашилања, или посредством дипломатске мисије Р. Србије у држави у којој је шеф дипломатске мисије резидент.

Долазак шефа дипломатске мисије

Новоименованог шефа дипломатске мисије, приликом доласка у Р. Србију ради ступања на дужност, на аеродрому „Никола Тесла“ у Београду дочекује представник Дипломатског протокола.

На захтев дипломатске мисије, Дипломатски протокол ће омогућити члановима дипломатске мисије да користе ВИП салон на аеродрому током дочека новоименованог шефа дипломатске мисије.

У случају доласка новоименованог шефа дипломатске мисије у Р. Србију ради ступања на дужност приватним возилом, дипломатска мисија је у обавези да вербалном нотом обавести Дипломатски протокол о неопходним детаљима (тип и регистрација возила, гранични прелаз, оквирно време преласка), како би се надлежним пограничним органима упутиле одговарајуће најаве.

Предаја копија акредитивних писама

Копије акредитивних и опозивних писама предају се шефу Дипломатског протокола МСП РС, или, у случају његове спречености, његовом заменику.

Новоименовани шеф дипломатске мисије (*Ambassador Designate*), који је предао копије акредитивних писама, може обављати ограничене службене функције у периоду док чека на предају акредитивних писама председнику Р. Србије. Новоименовани шеф дипломатске мисије може у том периоду да успоставља контакте у МСП РС и у дипломатском кору.

Посета доајену дипломатског кора

Уобичајено је да шеф дипломатске мисије пре предаје акредитивних писама учини куртоазну посету доајену дипломатског кора.

Предаја акредитивних писама

Шеф Дипломатског протокола обавестиће новоименованог шефа дипломатске мисије о датуму и термину церемоније предаје акредитивних и опозивних писама председнику Републике.

Обавеза је дипломатске мисије да за потребе одржавања церемоније предаје акредитивних писама председнику Републике благовремено достави Дипломатском протоколу информацију о језику на коме ће водити разговор са председником Републике, као и списак чланова дипломатског особља мисије који ће том приликом пратити шефа дипломатске мисије (не више од пет, међу којима може бити и супружник новоименованог амбасадора).

У договорено време, шеф Дипломатског протокола, или његов заменик, долази званичним моторним возилом пред резиденцију, или пред службене просторије новоименованог шефа дипломатске мисије.

Новоименовани шеф дипломатске мисије заузима резервисано место у званичном моторном возилу и у пратњи шефа Дипломатског протокола, или

његовог заменика, одлази у службене просторије председника Републике. На званичним колима истичу се две заставице Р. Србије.

Чланови дипломатског особља који прате новоименованог шефа дипломатске мисије превозе се моторним возилима дипломатске мисије.

Званично моторно возило зауставља се пред Палатом Србија у улици Булевар Михајла Пупина број 2 у Новом Београду.

Новоименовани шеф дипломатске мисије излази из кола и стаје испред почасне јединице Војске Србије, која је постројена са десне стране новоименованог шефа дипломатске мисије.

Војни оркестар свира марш.

Новоименовани шеф дипломатске мисије у пратњи шефа Дипломатског протокола, или његовог заменика, започиње смотру корачајући црвеним тепихом испред почасне јединице Војске Србије, стаје испред заставе Републике Србије и лако се наклони застави.

Чланови дипломатске мисије прате новоименованог шефа дипломатске мисије са његове леве стране на удаљености од око два метра.

Новоименовани шеф дипломатске мисије затим наставља да корача црвеним тепихом до краја строја почасне јединице и окреће се према командиру. Командир почасне јединице Војске Србије поздравља шефа дипломатске мисије, који лаким наклоном узвраћа поздрав.

На улазу у Палату Србија, новоименованог шефа дипломатске мисије дочекује шеф Протокола председника Републике Србије.

Новоименовани шеф дипломатске мисије, у пратњи шефа Протокола председника Републике и шефа Дипломатског протокола, као и чланова дипломатског особља мисије, улази у салу за пријем.

Председник Републике Србије стоји на средини сале. По правилу, у сали су присутни министар спољних послова Р. Србије, или представник МСП РС, шеф Кабинета председника Републике и спољнополитички саветник председника Републике.

Новоименовани шеф дипломатске мисије и чланови његове пратње заустављају се на предвиђеном одстојању и благим наклоном поздрављају председника Републике. Чланови пратње стоје иза новоименованог шефа дипломатске мисије према пресеансу, с лева на десно.

Шеф Протокола председника Републике представља председнику Републике новоименованог шефа дипломатске мисије гласним изговарањем његовог пуног имена и назива државе одашиљања.

Након представљања, новоименовани шеф дипломатске мисије обраћа се председнику Републике следећим речима:

„Имам част, господине председниче, да Вам уручим акредитивна писма којима ме је Његова екселенција (име председника/суверена), председник/краљ (име земље), акредитовао као изванредног и опуномоћеног амбасадора (име земље) у Републици Србији“.

Након тога, новоименовани шеф дипломатске мисије прилази председнику Републике и предаје своја акредитивна писма и опозивна писма за свог претходника (не рукује се том приликом са председником Републике). Чланови пратње шефа дипломатске мисије све време церемоније остају на својим местима.

Након пријема акредитивних писама, председник Републике се обраћа новоименованом шефу дипломатске мисије речима добродошлице. После руковања и заједничке фотографије, представља присутне званичнике Р. Србије. Шеф мисије

представља председнику Републике и присутним званичницима Р. Србије чланове своје пратње.

Председник Републике затим позива шефа дипломатске мисије на неформални разговор у други салон.

Шеф Протокола председника Републике позива чланове пратње шефа дипломатске мисије на послужење.

По завршеном неформалном разговору, шеф дипломатске мисије опрашта се од председника и присутних званичника Р. Србије и у пратњи шефа Протокола председника Р. Србије и шефа Дипломатског протокола напушта Палату Србија.

Приликом изласка шефа дипломатске мисије из Палате Србија, војни оркестар свира химну државе одашиљања.

По завршетку свирања химне, шеф дипломатске мисије врши смотру почасне јединице Војске Србије, која је постројена са његове десне стране.

Шеф дипломатске мисије се, затим, клања застави и наставља до краја строја почасне јединице Војске Србије, где се окреће према командиру почасне јединице, који га поздравља. Шеф мисије узвраћа поздрав командиру лаким наклоном.

Церемоније се тиме завршава.

Шеф дипломатске мисије улази у званична кола и у пратњи шефа Дипломатског протокола Министарства спољних послова одлази у своју резиденцију, или у дипломатску мисију. Том приликом се на званичним колима вије заставица државе одашиљања и заставица Р. Србије.

Одећа

Током церемоније, шеф дипломатске мисије и чланови дипломатског особља у његовој пратњи треба да носе тамна одела, или националну ношњу, или дипломатску униформу, по избору шефа дипломатске мисије.

Пресеанс

Изванредни и опуномоћени амбасадор ступа на дужност након предаје акредитивних писама председнику Републике Србије. Редослед предаје акредитивних писама председнику Републике утврђује се према датуму и времену доласка шефа дипломатске мисије у Р. Србију.

Куртоазне посете званичницима Републике Србије

Након предаје акредитивних писама, дипломатска мисија може да затражи да Дипломатски протокол организује шефу дипломатске мисије куртоазне посете званичницима Р. Србије (председник владе, потпредседници владе, министри и др) и Града Београда, као и другим државним органима.

Полагање венаца

Шеф мисије може, ако то жели, током свог мандата у Р. Србији, да положи венац на Гроб незнаног јунака на планини Авала. Мисија посредством Дипломатског протокола унапред договара датум и време полагања венаца.

Шефови мисија појединих земаља могу полагати венце на посебна гробља и спомен обележја својих сународника из времена Првог и Другог светског рата.

Одсуство шефа мисије и именовање привременог отправника послова

Шеф мисије може да овласти члана дипломатског особља мисије да у његовом одсуству врши дужност привременог отправника послова, о чему мисија, у складу са чланом 19. Бечке конвенције о дипломатским односима, унапред обавештава МСП РС путем вербалне ноте. Нота мора да садржи име и ранг привременог отправника послова, као и информацију о периоду током кога ће обављати ову дужност

У случају када је шеф мисије спречен да именује привременог отправника послова, или мисијом већ руководи привремени отправник послова, именовање новог привременог отправника послова врши министарство спољних послова државе одашиљања, о чему обавештава МСП РС путем вербалне ноте.

У случају да у дипломатско-конзуларном представништву нема ниједног члана дипломатског особља, држава која акредитује може, уз сагласност МСП РС, одредити члана административно-техничког особља, да управља текућим административним пословима мисије.

Одлазак шефа мисије

Престанак дужности шефа мисије нотификује се унапред упућивањем вербалне ноте Дипломатском протоколу, уз обавештавање о именовању привременог отправника послова.

Када се престанак дужности унапред нотификује, Дипломатски протокол ће на захтев одлазећег шефа мисије затражити опроштајне посете функционерима Републике Србије (председник Републике, председник Народне скупштине, председник Владе, министри).

Шефови мисија имају право да непосредно организују опроштајне сусрете са другим званичницима (државни секретари, помоћници министара и сл).

Уколико је одлазак из земље планиран авионом, шеф Дипломатског протокола, или његов заменик, опрашта се од шефа мисије на аеродрому „Никола Тесла“ у Београду.

На захтев мисије, Дипломатски протокол може да изврши резервацију ВИП салона на аеродрому.

НЕРЕЗИДЕНТНИ ШЕФОВИ МИСИЈА

Иницијална посета - дочек нерезидентног шефа мисије

Процедура дочека новог нерезидентног шефа мисије на аеродрому „Никола Тесла“ у Београду је иста као и за резидентног шефа мисије.

Обавеза Дипломатског протокола је да обезбеди превоз нерезидентног шефа мисије до хотела у коме ће бити смештен током свог боравка у Р. Србији, као и за церемонију предаје акредитивних писама.

Ако нерезидентни шеф мисије допутује у Р. Србију колима, шеф Дипломатског протокола, или његов заменик, посећује га у хотелу.

Шеф мисије нерезидент треба да допутује у Београд најмање један радни дан пре датума предвиђеног за предају акредитивних писама председнику Републике.

Приликом одласка нерезидентног шефа мисије из Р. Србије након предаје акредитивних писама, није предвиђен формални испраћај.

Предаја акредитивних писама

Нерезидентни шеф мисије обавезан је да Амбасади Р. Србије у држави у којој је акредитован као резидентни шеф мисије унапред пружи на увид своја акредитивна писма, као и опозивна писма за свог претходника.

Церемонија предаје акредитивних писама нерезидентног шефа мисије председнику Републике организује се у једном термину за групу амбасадора.

Амбасадори долазе у пратњи представника Дипломатског протокола испред Палате „Србија“, један по један пролазе црвеним тепихом и врше смотру гардијске јединице Војске Србије у размаку од неколико минута, након чега се смештају у Салон за предају акредитивних писама и то тако што стоје у једној линији, са пратњом иза њих.

Након уласка председника Републике у Салон, шеф Протокола председника Републике представља амбасадора, који се затим обраћа председнику Републике следећим речима:

„Имам част, господине председниче, да Вам уручим акредитивна писма којима ме је Његова екселенција (име председника/суверена), председник/краљ (име земље), акредитовао као изванредног и опуномоћеног амбасадора (име земље) у Републици Србији“.

а потом искорачује и предаје акредитивна писма. Следи руковање и фотографисање са председником Републике, после чега се амбасадор враћа на своје место.

Председник Републике се, пошто последњи амбасадор из групе преда акредитиве, кратко обраћа присутнима речима добродошлице, након чега се задржава у разговору од пет минута са сваким амбасадором понаособ, у суседном салону. За то време, шеф Протокола председника Републике позива остале нерезидентне шефове мисија и чланове пратње на послужење.

По завршеном неформалном разговору, нерезидентни шеф мисије опрашта се од председника и у пратњи шефа Протокола председника Републике и шефа Дипломатског протокола напушта Палату Србија.

Приликом изласка нерезидентног шефа мисије из Палате Србија, војни оркестар свира химну државе одашиљања.

По завршетку свирања химне, нерезидентни шеф мисије врши смотру почасне јединице Војске Србије, која је постројена са његове десне стране.

Нерезидентни шеф мисије се, затим, клања застави и наставља до краја строја почасне јединице Војске Србије, где се окреће према командиру почасне јединице, који га поздравља. Нерезидентни шеф мисије узвраћа поздрав командиру лаким наклоном.

Церемоније се тиме завршава.

Куртоазне посете

Обавеза је Дипломатског протокола да нерезидентном шефу мисије након посете шефу Дипломатског протокола и предаје копија акредитивних писама, организује да током боравка у Р. Србији учини посете функционерима у МСП РС.

Обавеза је Дипломатског протокола да на захтев нерезидентног шефа мисије, а у оквиру расположивог времена, организује куртоазне посете другим функционерима и званичницима Р. Србије.

Радне посете

Када нерезидентни шеф мисије током свог мандата долази у радну посету Р. Србији, програм посете припрема надлежна организациона јединица МСП РС.

Престанак дужности

Заказивање опроштајних посета нерезидентног шефа мисије врши се на исти начин као и приликом иницијалне посете ради предаје акредитивних писама.

ПОСЕТЕ СТРАНИХ ЗВАНИЧНИХ ПРЕДСТАВНИКА

Државне и службене посете Републици Србији

Протокол председника Републике, Протокол Народне скупштине, Протокол Владе, Дипломатски протокол МСП, Протокол МУП, Протокол Министарства одбране надлежни су за организовање и реализацију посета шефова држава, председника парламената и парламентарних функционера, шефова влада, министара спољних послова, унутрашњих послова, одбране и других министара који су гости одговарајућих органа Р. Србије.

Наведене службе координирају и организују програме посета у сарадњи са дипломатском мисијом државе госта, са формалним домаћином и надлежним министарствима.

Приватне посете и транзит

Када високи званичник неке од горе наведених институција посећује Р. Србију приватно, или је у транзиту кроз Р. Србију, након нотификације од стране односног ДКП, одговарајућа служба протокола може да пружи куртоазну помоћ око ангажовања ВИП Салона, евентуалне безбедносне пратње и сл.

Ношење оружја од стране иностраних официра безбедности

Влада Р. Србије посебну пажњу поклања извршавању својих обавеза у вези са пружањем заштите међународно заштићеним лицима. Због тога надлежни органи Р. Србије пружају међународно заштићеним лицима, за која се утврди да постоји претња њиховој безбедности, одговарајуће мере безбедности у складу са међународним стандардима (блиска физичка заштита, одговарајући транспорт и смештај).

Сви захтеви за унос и ношење оружја од стране лица која прате заштићена лица треба да буду поднети МСП РС најмање десет радних дана пре планиране посете.

Вербална нота којом се тражи издавање одобрења за унос и за ношење оружја треба да садржи следеће податке:

- временски период за који се тражи издавање дозволе,
- презиме и лично име носиоца оружја,
- врста и број пасоша и рок његове важности,
- врста, тип, серијски број оружја и број метака.

Уобичајено је да се дозвола тражи за један комад ватреног оружја (пиштољ, или револвер) по припаднику службе безбедности и за по један додатни оквир са муницијом.

Законом о оружју и муницији није прописана примена реципроцитета у погледу издавања дозвола, али је то један од елемената приликом разматрања захтева.

Одобрење за унос оружја у Републику Србију може да се изда само за оно оружје које се у складу са Законом о оружју и муницији може набављати, држати и носити у Р. Србији. Законом је прописано да је забрањен промет, набављање, држање, ношење, поправљање и преправљање ватреног оружја са направама за пригушивање звука, телескопских нишана са светлосним снопом, или са уређајем за електронско појачавање светлости, или инфра-црвеним уређајем, распрскавајућег и гасног оружја, хладног оружја и направа које нису израђене и прилагођене као ватрено оружје. Такође је забрањено и набављање, држање и ношење полуаутоматског и комбинованог дугог ватреног оружја осим ловачког, као и набављање, држање и ношење аутоматског дугог ватреног оружја, аутоматског и комбинованог кратког ватреног оружја и посебног оружја, ако законом није другачије одређено.

Ношење радио-комуникационе опреме од стране иностраних официра безбедности

Дозвола за уношење радио-комуникационе опреме за официре безбедности тражи се унапред за предложене фреквенције. Захтев мора да садржи све детаље опреме и треба да буде поднет надлежним властима Р. Србије посредством МСП РС десет дана пре датума почетка посете.

Процедура за дочек и испраћај високих страних званичника

Шеф стране мисије у Р. Србији има право да на аеродрому „Никола Тесла“ у Београду сачека високе званичнике своје државе приликом доласка у Р. Србију у службену, или приватну посету, или када су у транзиту.

За службене посете високих страних личности, сви неопходни аранжмани организују се посредством надлежне службе протокола у сарадњи са представником дипломатске мисије.

Уколико шеф мисије, или овлашћени представник мисије, жели приступ авиону ради дочека високог званичника, захтев за одобрење треба да буде поднет Дипломатском протоколу најмање 24 сата пре предвиђеног времена слетања, како би биле прибављене све неопходне дозволе.

Захтев треба да садржи име и титулу иностраног званичника, имена и функције свих лица у пратњи, податке о лету и предвиђено време доласка.

Приступ у рестриктивни простор аеродрома одобрава се двојници чланова мисије. Остали чланови мисије имају могућност да званичника сачекају у ВИП салону.

Званичник и чланови његове пратње могу да сачекају у ВИП салону док се заврше неопходне граничне формалности.

Процедура за испраћај иностраног званичника иста је као и приликом доласка.

У случају приватне посете страног високог званичника, мисија унапред договара са Дипломатским протоколом одговарајуће процедуре и куртоазије.

ИЗАСЛАНИЦИ ОДБРАНЕ

У складу са одредбама члана 7. Бечке конвенције о дипломатским односима, за именовање изасланика одбране потребна је претходна сагласност (консантман) надлежног органа Р. Србије. На бази реципроцитета, сагласност је у појединим случајевима неопходна и за помоћнике изасланика одбране.

Захтев за давање консантмана треба да садржи пуно име и презиме изасланика одбране, чин, ранг и биографију.

Иzasланици одбране и други чланови војних мисија при ДКП успостављају и одржавају контакте из делокруга свог рада посредством Центра за везу са страним војним представницима Управе за међународну војну сарадњу Министарства одбране Р. Србије.

ОСОБЉЕ МИСИЈЕ

Члан дипломатског особља

Чланом дипломатског особља мисије сматра се лице које врши дипломатске функције у мисији и има признат дипломатски статус у звању – изванредни и опуномоћени амбасадор, апостолски нунцио, амбасадор, опуномоћени министар, министар, министар саветник, први саветник, други саветник, саветник, први секретар, други секретар, трећи секретар и аташе. Чланови мисије који немају неко од наведених дипломатских звања, сматрају се члановима административно-техничког особља, без обзира на поседовање дипломатског пасоша државе одашиљања.

Статус члана дипломатског особља не могу уживати држављани Р. Србије, нити странци којима је у Р. Србији одобрено стално настањење.

Члан административно-техничког особља

Чланом административно-техничког особља мисије сматра се лице које врши административне и техничке послове у мисији, које може бити носилац било дипломатског, било службеног пасоша.

Члан административно-техничког особља означава члана особља мисије и извршног партнера међународних организација, који су запослени у административној и техничкој служби.

Статус члана административно-техничког особља не могу уживати држављани Р. Србије, нити странци којима је у Р. Србији одобрено стално настањење.

Чланови породичног домаћинства

Члановима породичног домаћинства сматрају се супружник носиоца функције и издржавана деца слободног брачног стања до навршене 26-те године живота, као и родитељи носиоца функције, односно супружника, под условом да у Р. Србији живе у заједничком домаћинству са носиоцем функције.

Члан породичног домаћинства мора бити нотификован од стране државе одашиљања на исти начин као и носилац функције, уз обавезу прибављања иницијалне визе где је то неопходно.

Статус члана породичног домаћинства не могу уживати држављани Р. Србије, нити странци којима је у Р. Србији одобрено стално настањење.

Члан послужног особља у мисији

Чланом послужног особља сматра се члан особља мисије, који је на дужност упућен од стране државе одашиљања и који ради на послужним дужностима. Члан послужног особља мора бити носилац службеног пасоша државе одашиљања

Члан приватне послуге код дипломатског агента

Чланом приватне послуге сматра се лице које је запослено од стране дипломатског агента.

Члан приватне послуге може бити и држављанин треће државе, који је уредно нотификован и коме је у дипломатско-конзуларном представништву Р. Србије издата иницијална виза.

Шеф дипломатске мисије може запослити два члана приватне послуге, а дипломатски агент једног члана приватне послуге.

Дипломатски протокол има право да затражи на увид уговор о раду.

Обавеза је члана приватне послуге да напусти Р. Србију по престанку дужности код дипломатског агента, или по престанку мандата дипломатског агента у Р. Србији.

Чланови приватне послуге, који су окончали ангажман у домаћинству дипломатског агента и напустили Р. Србију, могу бити ангажовани од стране другог дипломатског агента за рад у његовом домаћинству у Р. Србији. То се сматра новим запослењем и мора бити нотификовано на напред изложени начин.

Члан особља канцеларије међународне владине организације

Чланом особља канцеларије МВО сматра се странац који је на дужност упућен од стране седишта МВО у складу са одредбама ратификованог билатералног статусног споразума о оснивању канцеларије МВО у Р. Србији. Вербалном нотом којом седиште МВО обавештава о упућивању новог члана особља канцеларије треба да буду обухваћени и чланови породичног домаћинства изасланог члана канцеларије. Приликом утврђивања статуса члана породичног домаћинства примењују се исти критеријуми као и за члана породичног домаћинства члана страног ДКП.

Држављани Р. Србије и странци којима је у Р. Србији одобрено стално настањење не могу бити регистровани као чланови особља канцеларије МВО.

Члан локално ангажованог особља

Чланом локалног особља мисије сматра се лице са којим ДКП, или канцеларија МВО закључи уговор о раду.

Члан локалног особља дипломатске мисије, или канцеларије међународне владине организације, може бити држављанин Р. Србије, или странац који у Р. Србији има регулисан боравак у складу са Законом о странцима.

Члан локалног особља не ужива привилегије и имунитете у Р. Србији.

Нотификација премештаја

Нотификација премештаја новог члана мисије и чланова његовог породичног домаћинства врши се у случајевима када у складу са ратификованим билатералним споразумом између Р. Србије и државе одашиљања није потребно прибављање иницијалне визе ради ступања новог члана мисије на дужност у дипломатској мисији државе одашиљања у Р. Србији, већ је прописана обавеза претходне нотификације.

Нотификацију премештаја новог члана мисије и чланова његовог породичног домаћинства врши министарство спољних послова државе одашиљања најмање 30 дана унапред, упућивањем вербалне ноте ДКП Р. Србије у држави одашиљања, или ДКП Р. Србије које нерезидентно покрива државу одашиљања.

Вербална нота, којом се нотификује нови члан мисије, треба да садржи следеће податке:

- презиме и име новог члана мисије,
- функцију и ранг у мисији у складу са категоризацијом коју признају међународне конвенције и пракса, односно закључени билатерални споразуми,
- презиме и име члана мисије кога замењује на дужности,
- дан, месец, годину, место и државу рођења,
- држављанство,
- врсту путне исправе (дипломатски, службени, специјални, *laissez-passer*), број путне исправе и датум до када важи (рок важења путне исправе мора бити шест месеци дужи од планираног боравка члана мисије у Р. Србији),
- презиме и име чланова породичног домаћинства, уз навођење сродства са носиоцем функције, свих личних података и података о путним исправама сваког од чланова породице у складу са подацима који се траже за носиоца функције,
- очекивану дужину трајања рада у страном ДКП, или канцеларији МВО,
- оријентациони датум доласка и ступања на дужност.

Нотификацију новог члана канцеларије МВО и чланова његовог породичног домаћинства врши седиште МВО дипломатско-конзуларном представништву Р. Србије према месту где се налази седиште организације, по процедури и са подацима који се траже за члана ДКП, уколико није другачије прописано статусним споразумом о отварању канцеларије предметне МВО у Р. Србији.

Према стању на дан 1. октобар 2015. године, нотификација премештаја потребна је за држављане следећих држава: Азербејџан, Албанија, Аргентина, Аустралија, Аустрија, Белорусија, Босна и Херцеговина, Бразил, Бугарска, Венецуела, Гвинеја, Данска, Египат (за носиоце дипломатских пасоша), Јапан, Казахстан, Кипар, Кувајт, Мађарска, Мексико, Пољска, Португал, Румунија, Северна Македонија, Словачка, Словенија, Турска, Уједињени Арапски Емирати, Украјина, Финска, Црна Гора и Шведска.

Прибављање иницијалне визе

Захтев за издавање иницијалне визе за новог члана дипломатске мисије и за чланове његовог породичног домаћинства подноси министарство иностраних послова државе која акредитује дипломатско-конзуларном представништву Р. Србије у држави акредитације, или дипломатско-конзуларном представништву Р. Србије које нерезидентно покрива државу акредитације.

Вербална нота којом се тражи издавање иницијалне визе треба да садржи следеће податке:

- презиме и име носиоца функције,
- датум и место рођења,
- функцију и ранг у дипломатској мисији,
- презиме и име лица која замењује на дужности,
- податке о путној исправи (врста и број, датум издавања, рок важности),
- очекивано време трајања, мандата,
- очекивани датум ступања на дужност,
- податке о члановима породичног домаћинства, сродству са носиоцем функције и податке о њиховим путним исправама.

Према стању на дан 1. октобар 2015. године, иницијалне визе потребне су носиоцима путних исправа следећих држава: Алжир, Ангола, Велика Британија, Грчка, Египат (за носиоце службених и специјалних путних исправа), Индонезија, Ирак, Иран, Италија, Канада, Катар, Конго ДР, Кореја Р, Куба, Либан, Либија, Малезија, Мароко, Мјанмар, Немачка, Норвешка, Пакистан, Палестина, Света столица, Сирија, Сједињене Америчке Државе, Француска, Холандија, Хрватска, Чешка, Швајцарска, Шпанија.

Иницијалне визе су, исто тако, потребне и носиоцима путних исправа које издају Уједињене нације.

Држављанима Белгије, Индије, Израела, Кине, Руске Федерације и Туниса, који су носиоци дипломатских и службених пасоша својих држава и ступају на дужност у свом ДКП у Р. Србији, није потребна ни иницијална виза, ни нотификација премештаја, у складу са одредбама ратификованих билатералних споразума.

Нерезидентни члан мисије

Нотификација нерезидентног члана мисије, чије је седиште у дипломатско-конзуларном представништву државе одашиљања у трећој држави, врши се по процедури прописаној за резидентне чланове мисије.

Нерезидентни чланови мисије, и чланови њихових породичних домаћинстава, немају право на издавање личне карте.

Лична карта се на захтев нерезидентне мисије, може издати нерезидентном шефу мисије, из куртоазије.

Регистрација чланова мисије у Дипломатском протоколу

Дипломатско-конзуларна представништва и канцеларије међународних владиних организација дужне су да одмах, а најкасније у року од 7 дана од доласка новог члана мисије, поднесу захтев за регистрацију новог члана мисије у Дипломатском протоколу.

Вербална нота којом се тражи регистрација новог члана мисије и чланова његовог породичног домаћинства и издавање посебних личних карата треба да садржи следеће податке:

- презиме и име носиоца функције,
- функцију и ранг у мисији у складу са међународним конвенцијама, или билатералним статусним споразумом,

- датум ступања на дужност,
- име лица које замењује на дужности,
- трајање функције у мисији,
- презиме и име чланова породичног домаћинства чија се регистрација тражи и њихово сродство са носиоцем функције.

Уз ноту се прилаже следеће:

- два попуњена и потписана упитника, оверена печатом мисије,
- путна исправа члана особља са којом допутовао у Р. Србију,
- путне исправе чланова породичног домаћинства са којима су допутовали у Р. Србију,
- две фотографије не старије од 6 месеци, формата 35мм x 45мм.

Издавање посебне личне карте

Посебне (дипломатске, службене, конзуларне и сервисне) личне карте издају се на основу Закона о странцима и Правилника о изгледу обрасца захтева за издавање посебне личне карте, изгледу обрасца посебне личне карте и поступку издавања посебне личне карте, у складу са одредбама Бечке конвенције о дипломатским односима, Бечке конвенције о конзуларним односима, другим међународним конвенцијама, као и билатералним статусним споразумима о оснивању канцеларија међународних владиних организација у Р. Србији. Лична карта служи као исправа о статусу члана ДКП, или канцеларије МВО у Р. Србији, и о привилегијама и имунитетима које њен носилац ужива.

Лична карта се издаје са роком важности до 4 године. Лична карта се не може издати на период дужи од важности путне исправе.

Дипломатска лична карта издаје се члану дипломатског особља у ДКП са назначеним дипломатским звањем, као и члановима породичног домаћинства носиоца функције.

Службена лична карта издаје се члановима административно-техничког особља у дипломатским мисијама и канцеларијама МВО, ако је то прописано билатералним статусним споразумом, као и члановима њихових породица.

Конзуларна лична карта издаје се члановима особља конзуларних представништава.

Сервисна лична карта издаје се странцу који на основу међународних споразума не ужива судски имунитет, а има право на одређени обим привилегија.

Легитимација почасног конзула издаје се почасном конзулу. Чланови особља конзулата којим руководи почасни конзул немају право на уживање привилегија и имунитета у Р. Србији, укључујући и привилегије регистрације у Дипломатском протоколу.

Члановима особља канцеларија МВО и члановима њихових породичних домаћинстава посебне личне карте издају се у складу са одредбама билатералног споразума о статусу канцеларије међународне владине организације у Р. Србији. У личну карту могу бити унета следећа звања: шеф канцеларије, члан особља канцеларије, члан административно-техничког особља канцеларије.

Информације о природи и карактеру функција, које обавља особље ДКП, или канцеларије МВО на територији Р. Србије могу се унети у Дипломатску листу (поред звања ових лица), али не и у њихове личне карте.

У службене личне карте које се издају члановима особља извршних партнера МВО се уписују следећа звања: шеф извршног партнера, члан особља

извршног партнера, члан административно-техничког особља, са називом организације (извршног партнера) у питању и међународне организације о чијем се партнеру ради.

Замена посебне личне карте

На захтев стране мисије посебна лична карта може се заменити новом у случају:

- истека рока важења,
- нестанка (губитка или крађе),
- оштећености,
- промене личних података,
- измене лика носиоца.

У случају истека рока важења претходно издате посебне личне карте, нова посебна лична карта издаје се са роком важења до једне године, односно до датума важења путне исправе, уколико је њен рок важења краћи. У свим осталим случајевима замене посебне личне карте новом, нова лична карта издаје се са роком важења на који је била издата лична карта која се њом замењује. Нова лична карта издаје се под истим регистарским бројем под којим је била издата лична карта која се замењује.

Захтев за замену посебне личне карте подноси се Дипломатском протоколу вербалном нотом уз коју се достављају:

- два попуњена и оверена захтева за издавање посебне личне карте,
- две фотографије не старије од 6 месеци, формата 35мм x 45мм,
- лична карта коју треба заменити новом.

Захтев за издавање нове посебне личне карте у случају истека важности претходне, када члан стране мисије или конзуларног представништва и даље остаје на дужности, треба да буде поднет најмање 30 дана пре истека важности претходне личне карте.

Ако је након издавања претходне посебне личне карте у пасош носиоца функције и/или члана његовог породичног домаћинства унета било каква промена, или је издат нови пасош, уз горе наведену документацију потребно је доставити и:

- пасош,
- два попуњена и оверена захтева за издавање посебне личне карте са новим подацима.

Обавезе стране мисије у случају нестанка посебне личне карте

Страна мисија је дужна да о нестанку (губитку или крађи) посебне личне карте, без одлагања, обавести Министарство спољних послова, уз доставу доказа о оглашавању посебне личне карте неважећом у „Службеном гласнику“, а у случају крађе дужна је да достави и полицијски записник.

У случају нестанка посебне личне карте, уз захтев за издавање нове личне карте поред горе наведене документације доставља се и:

- потврда полицијске станице да је пријављен губитак личне карте,
- потврда "Службеног гласника Републике Србије" да је нестала лична карта оглашена неважећом (седиште ЈП Службени гласник је ул. Јована Ристића 1, Београд).

Престанак дужности

Страна мисија је обавезна да непосредно по престанку дужности члана особља мисије о томе обавести Дипломатски протокол вербалном нотом, уз навођење датума престанка дужности.

Уз вербалну ноту достављају се сва документа издата носиоцу функције и члановима његовог породичног домаћинства и евентуално члану приватне послуге (личне карте, аеродромске пропуснице, оружни листови, дозволе за ношење оружја, и др.).

Новом члану мисије може се издати лична карта након што његов претходник буде уредно одјављен из евиденције Дипломатског протокола.

Бављење лукративном делатношћу

Чланови дипломатског особља страних ДКП и канцеларија МВО, и чланови њихових породичних домаћинстава, не могу у Р. Србији вршити никакву лукративну професионалну, или трговачку делатност.

Изузетно, лукративном делатношћу могу се бавити чланови породичног домаћинства члана иностраног особља страног ДКП уколико Р. Србија и држава одашиљања имају закључен билатерални споразум којим је запошљавање дозвољено. На снази су споразуми са Аргентином, Аустралијом, Белгијом, Израелом, Канадом, Македонијом, Немачком, Португалијом, Румунијом, САД, Словенијом, Турском, УАЕ, Финском, Холандијом, Швајцарском и Шпанијом.

Обавеза је ДКП да обавести Дипломатски протокол путем вербалне ноте о намери члана породичног домаћинства члана особља ДКП да се запосли у Р. Србији и да затражи сагласност надлежног органа Р. Србије за свако конкретно запослење. Дипломатски протокол обавештава страно ДКП о сагласности надлежног министарства да се члан породичног домаћинства члана његовог иностраног особља запосли у Р. Србији.

Члан породичног домаћинства ужива у Р. Србији радно правни статус у складу са домаћим прописима.

Члан породичног домаћинства се не може позивати на имунитет у вези са правима и обавезама из радног ангажмана.

Здравствена заштита

Регистровано особље страних ДКП и чланови њихових породица који живе са њима у заједничком домаћинству, остварују право на здравствену заштиту у складу са одредбама међународних конвенција, или билатералног уговора о социјалном осигурању потписаног између Р. Србије и државе одашиљања.

Особље канцеларија МВО и чланови њихових породица остварују ово право на основу билатералног споразума закљученог између Р. Србије и организације коју представљају.

Здравствена заштита подразумева: лекарске прегледе и третмане у здравственим установама или код куће, лекарску или неку другу медицинску помоћ, негу током трудноће и по рођењу детета, лекове и медицинску опрему, амбулантно и патронажно лечење, као и стоматолошке услуге.

Здравствена заштита, која се остварује по основу билатералних споразума не укључује: третмане у рехабилитационим центрима, психијатријским болницама, онколошким и радиолошким институтима, санаторијумима за лечење болести туберкулозе и бањским лечилиштима.

Чланови мисија и чланови њихових породица у Београду могу користити здравствене услуге у Дому здравља "Савски венац", Пастерова број 1.

Стоматолошке услуге пружа Градски завод "Врачар" у улици Кнегиње Зорке број 15.

ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА УЖИВАЊЕ ПРИВИЛЕГИЈА

Право на уживање привилегија посредством Дипломатског протокола уживају на бази реципроцитета страна ДКП и чланови њиховог иностраног особља, који су уредно регистровани у евиденцији Дипломатског протокола.

Канцеларија МВО и чланови њеног иностраног особља, који су уредно регистровани у евиденцији Дипломатског протокола, уживају у Р. Србији привилегије у складу са одредбама ратификованог билатералног споразума о статусу канцеларије МВО са седиштем у Р. Србији.

Сврха одобравања права на уживање привилегија је да се страном дипломатској мисији и канцеларији МВО, као и члановима њиховог иностраног особља омогући ефикасно обављање функција, а не лична корист појединаца, због чега при решавању захтева за бесцарински увоз робе, као и за куповине на локалном тржишту без плаћања ПДВ и акциза, морају бити испуњени услови прописани домаћим законодавством. Количине ове робе морају да буду примерене службеним потребама мисије, или личним потребама њених чланова.

Држављани Р. Србије и странци којима је у Р. Србији одобрено стално настањење не могу уживати привилегије по горе наведеном основу.

Право потписа

Сви захтеви који се упућују МСП РС ради остваривања права на уживање привилегија фискалне природе, морају бити потписани од стране шефа дипломатске мисије и оверени печатом мисије. Сви захтеви канцеларија МВО за остваривање права на уживање привилегија фискалне природе у складу са одредбама билатералног статусног споразума морају бити потписани од стране шефа канцеларије МВО и оверени печатом канцеларије.

Током привременог одсуства шефа мисије, које је претходно нотификовано Дипломатском протоколу путем вербалне ноте, акт протокола - франшизу може потписати лице које врши дужност привременог отправника послова мисије и које је у том својству уредно нотификовано Дипломатском протоколу, под условом да су потпис и параф тог лица претходно депоновани у евиденцији Дипломатског протокола.

Обавеза је дипломатске мисије да уредно обавештава Дипломатски протокол (вербалном нотом) о промени лица са правом потписа, као и да уз ноту достави (депонује) потпис и параф шефа мисије и потпис и параф привременог отправника послова, као и узорак службеног печата мисије.

БЕСЦАРИНСКИ УВОЗ И ИЗВОЗ РОБЕ

МСП РС омогућава уживање привилегије права на увоз и извоз робе без плаћања царине страним ДКП и канцеларијама МВО, као и члановима њиховог иностраног особља који су уредно регистровани у Дипломатском протоколу.

Дипломатски протокол евидентира количине бесцарински увезене робе, и у случају да процени да су куповине веће од оног што се сматра разумним када су у питању службене потребе мисије и личне потребе њеног иностраног особља, задржава право да пре доношења одлуке о захтеву затражи објашњење мисије у погледу поднетог захтева.

Ослобођење од плаћања увозних дажбина

Р. Србија, као држава пријема, одобрава увоз и ослобађање од плаћања царина, такса и других дажбина, сем трошкова ускладиштења, превоза и трошкова за сличне услуге, у складу са домаћим прописима.

Царинским законом прописано је, између осталог, да су плаћања увозних дажбина ослобођени:

- дипломатска и конзуларна представништва страних држава - на предмете намењене службеним потребама;
- шефови страних дипломатских и конзуларних представништава и чланови њихових ужих породица - на предмете намењене личној употреби;
- међународне организације - на предмете намењене службеним потребама;
- дипломатско особље страних дипломатских представништава и чланови њихових ужих породица - на предмете намењене личној употреби;
- административно-техничко особље страних дипломатских и конзуларних представништава - на предмете за домаћинство.

Уживање ове привилегије може бити ограничено принципом реципроцитета и то у случајевима када држава код које се акредитује не омогућава дипломатско-конзуларним представништвима Р. Србије и њеном особљу уживање исте привилегије на својој територији.

Канцеларије МВО и чланови њиховог иностраног особља регистровани у Дипломатском протоколу могу уживати привилегију бесцаринског увоза уколико је то прописано одредбама ратификованог билатералног споразума.

Држављани Р. Србије, нити странци којима је у Р. Србији одобрен стални боравак, не уживају привилегију ослобађања плаћања увозних дажбина.

Ограничења у вези са располагањем са бесцарински увезеном робом

Царинским законом прописано је да се роба која је била ослобођена од плаћања увозних дажбина, у року од три године од дана стављања у слободан промет не може отуђити, дати на коришћење другом лицу, или другачије употребити, осим у сврхе за које је била ослобођена од плаћања увозних дажбина, пре него што се увозне дажбине плате. Ова роба не може се давати у залог, на позајмицу, или као обезбеђење за извршење друге обавезе.

У случају да царински орган дозволи другачију употребу робе, висина увозних дажбина утврђује се према стању робе и у складу са прописима који важе у моменту подношења захтева за плаћање увозних дажбина.

У случају поступања са робом супротно одредбама овог Закона, увозне дажбине обрачунавају се према стању робе и у складу са прописима који важе на дан доношења решења о наплати увозних дажбина.

Поступак за одобрење бесцаринског увоза робе

За остваривање привилегије увоза предмета намењених службеним потребама, неопходно је да мисија поднесе захтев који ће обухватити:

- вербалну ноту у којој ће бити наведено о каквим предметима се ради и у коју сврху ће бити употребљени (нпр. намештај за резиденцију, рачунари за мисију, канцеларијска опрема и сл);

- прописани образац (акт протокола – франшиза), који мора бити попуњен у целости електронски или писаћом машином (ручно испуњени акти се неће узимати у обраду), према упутству на полеђини формулара. Акт протокола мора бити потписан од стране шефа дипломатске мисије или овлашћеног службеника и оверен печатом мисије;

- уколико се увози већи број различитих предмета, потребно је приложити списак ствари на српском језику у 4 (четири) примерка, потписан од стране шефа представништва или овлашћеног службеника, и оверен печатом представништва.

За остваривање привилегије увоза, односно извоза, предмета за личну употребу акредитованог особља, неопходно је да мисија поднесе захтев који ће обухватити:

- попуњен прописани образац (акт протокола – франшиза), са јасно назначеним именом и функцијом примаоца робе;

- фотокопију документа који прати пошиљку (рачун, предрачун, потврда транспортне компаније из које се јасно види о каквим предметима се ради). У случају да из поменути документације није могуће јасно у тврдити о каквим се предметима ради, потребно је доставити вербалну ноту;

- уколико се увозе или извозе селидбене ствари за личну употребу, потребно је приложити одштампан списак на српском језику у 4 (четири) примерка, потписан од стране шефа представништва или овлашћеног службеника и оверен печатом представништва;

- у случају да се извозе предмети за које се може претпоставити да би могли бити под посебном заштитом (антиквитети, уметничке слике, књиге, теписи и друге уметничке вредности), домаћег или страног порекла, обавеза је мисије да уз акт протокола-франшизу Дипломатском протоколу и надлежном царинском органу приложи потврду Министарства културе и информисања Републике Србије, односно Народне библиотеке Србије (за извоз књига).

Поступак код извоза

Приликом бесцаринског извоза потребно је придржавати се исте процедуре као и приликом увоза, с тим што се у обрасцу акта протокола - франшизе прецртава реч „увоз“ и подвлачи реч „извоз“.

Када члан мисије извози селидбене ствари, уз образац се прилаже и списак ствари на српском језику у четири примерка, откуцан машином, потписан од стране шефа мисије и оверен печатом дипломатске мисије.

Донације и хуманитарна помоћ

Страна ДКП и канцеларије МВО немају право на увоз донација и хуманитарне помоћи путем захтева за бесцарински увоз робе (акт протокола – франшиза).

Поступак за увоз робе за ову намену прописан је Законом о донацијама и хуманитарној помоћи.

БЕСЦАРИНСКИ УВОЗ И ИЗВОЗ МОТОРНИХ ВОЗИЛА

Право на уживање привилегије увоза моторног возила, мотоцикла или мопеда у Р. Србију за службене потребе без плаћања царине имају:

- дипломатско-конзуларно представништво за своје службене потребе;
- канцеларија међународне владине организације за своје службене потребе, у складу са одредбама билатералног статусног споразума.

Право на уживање привилегије увоза по једног моторног возила за личну употребу без плаћања царине имају:

- члан дипломатског особља мисије;
- члан породице дипломатског особља мисије;
- члан административно-техничког особља мисије у року од годину дана од дана регистрације у Дипломатском протоколу.

Чланови дипломатског особља и члан породице дипломатског особља страног ДКП и канцеларије МВО (у складу са одредбама билатералног статусног споразума) имају право увоза једног мотоцикла или мопеда, поред моторног возила.

Чланови дипломатског особља и члан породице дипломатског особља страног ДКП и канцеларије МВО (у складу са одредбама билатералног статусног споразума) у току свог мандата имају право поновног увоза другог моторног возила, као и другог мотоцикла или мопеда, уколико претходно бесцарински увезено моторно возило (као и мотоцикл или мопед) извезе, прода другом лицу са истим статусом у Р. Србији, или прода на домаћем тржишту по истеку периода од 3 (три) године од увоза.

Чланови административно-техничког особља мисије, поред путничког моторног возила, имају право увоза једног мотоцикла или мопеда у року од годину дана од дана регистрације у Дипломатском протоколу.

Поступак за увоз моторног возила, мотоцикла или мопеда без плаћања царине

Стране мисије упућују захтев за бесцарински увоз моторног возила, мотоцикла или мопеда, на обрасцу акта протокола – франшизи са јасно назначеним корисником (за службене потребе навести назив мисије, за личну употребу навести пуно име и функцију). У захтев се уносе и подаци о моторном возилу које се увози: марка и тип моторног возила, година производње, врста и број мотора и шасије, снага мотора и боја каросерије.

Режим "привременог увоза"

Члан административно-техничког особља, који није искористио привилегију бесцаринског увоза у року од годину дана од дана регистрације у Дипломатском протоколу, може да искористи право на уживање ове привилегије и увезе моторно

возило на основу режима "привременог увоза" уз писмену гаранцију мисије (вербална нота) да ће бесцарински увезено возило бити извезено из Р. Србије, или дефинитивно оцарињено у Р. Србији по завршетку мандата лица које је искористило привилегију бесцаринског увоза. Члан административно-техничког особља може искористити исту могућност и у случају увоза мотоцикла или mopеда.

У циљу коришћења права на бесцарински увоз возила по режиму привременог увоза, обавеза је мисије да Дипломатском протоколу достави:

1. вербалну ноту у којој треба да буде наведено следеће:

- презиме, лично име и звање члана мисије, који моли одобрење за увоз моторног возила по режиму привременог увоза,
- обавештење о возилу (марка, тип, ново, половно) и начину на који је набављено (куповина и од кога),
- гаранцију да ће по престанку функције члана мисије за чије се личне потребе одобрава привремени увоз возила, возило бити извезено или коначно оцарињено,
- гаранцију да члан мисије није раније користио привилегију бесцаринског увоза возила,
- потврду дипломатске мисије да ће, уколико не буде поступљено како је то горе наведено, мисија платити све прописане дажбине; и

2. попуњен образац захтева (акт протокола – франшиза) потписан од стране шефа мисије, или овлашћеног службеника, и оверен печатом мисије.

Ова привилегија се може искористити само једном током мандата члана мисије. Једним захтевом може бити обухваћено само једно моторно возило (као и мотоцикл или mopед). Моторно возило које се увози по режиму привременог увоза не може бити старије од шест година.

Извоз и отуђење моторног возила, мотоцикла или mopеда

Мисија, чланови дипломатског особља и чланови породица дипломатског особља уживају у Р. Србији привилегију бесцаринског извоза тако увезеног, односно купљеног моторног возила, као и мотоцикла или mopеда.

Члан административно-техничког особља ужива привилегију извоза једног бесцарински увезеног моторног возила, као и мотоцикла или mopеда у току свог мандата.

Пре извоза потребно је одјавити увезено моторно возило код испоставе Управе царина која је одобрила привремени увоз, путем акта протокола – франшизе, у којем је прецртана реч "увоз" и подвучена реч "извоз".

Бесцарински увезено моторно возило, мотоцикл или mopед може бити отуђено без плаћања царине и других увозних дажбина по истеку рока од три године од дана увоза.

Пренос власништва над моторним возилом без плаћања царине и пореза на додату вредност може се извршити уколико:

- мисија врши пренос власништва на другу мисију која ужива исти статус;
- члан дипломатског или административно-техничког особља врши пренос власништва на друго лице, регистровано у Дипломатском протоколу, које ужива привилегију бесцаринског увоза моторног возила.

Моторно возило, мотоцикл или скутер, које је увезено без плаћања царине и осталих дажбина, које прелази у власништво другог лица које ужива исту

привилегију, мора претходно бити раздужено код надлежне испоставе Управе царина, код које се предметно возило води у регистру.

У изузетним случајевима, моторно возило, мотоцикл или скутер, може бити отуђено или продато у Р. Србији пре истека утврђеног рока од три године, уз претходно плаћање свих дажбина, уколико његов власник завршава службовање у Републици Србији, или ако је возило у таквом стању да је његова поправка неисплатива (квар преко 25 процената његове продајне вредности) уз раздужење код надлежне царинске испоставе.

НАБАВКА ГОРИВА ПО ПОВЛАШЋЕНОЈ ЦЕНИ

Почев од 15. маја 2017. године, стране мисије неће бити у могућности да директно увозе деривате нафте (моторно гориво и гориво за грејање) за своје потребе путем акта протокола - франшизе, већ ће ову врсту производа моћи да набављају искључиво на домаћем тржишту од енергетских субјеката лиценцираних за делатност трговине дериватима нафте.

Гориво за грејање

Страна ДКП и чланови њиховог иностраног особља, који су уредно регистровани у Дипломатском протоколу, уживају у Р. Србији, на бази реципроцитета, привилегију ослобађања од плаћања такса за набавку горива за грејање на домаћем тржишту у разумној количини.

Канцеларије МВО и чланови њиховог иностраног особља, који су уредно регистровани у Дипломатском протоколу, уживају ову привилегију сходно одредбама билатералног споразума.

За остваривање привилегије набавке горива за грејање по повлашћеној цени на домаћем тржишту, неопходно је да мисија поднесе захтев који ће обухватити:

- вербалну ноту у којој ће бити наведена укупна количина горива које се набавља на домаћем тржишту, која не може бити већа од 10.000 литара по поднетом захтеву;

- листу објеката на обрасцу Дипломатског протокола са адресама, као и предвиђеним количинама за сваки објекат у којем ће гориво бити употребљено, у 2 (два) примерка, потписану од стране шефа представништва или овлашћеног службеника и оверену печатом представништва;

- пратећу документацију (предрачун испоручиоца, наруџбеница и сл).

Моторно гориво

Стране мисије и њихово акредитовано особље уживају у Р. Србији привилегију куповине на локалном тржишту ограничених количина моторног горива без плаћања ПДВ и акциза, према следећим квотама:

СТРАНА ДИПЛОМАТСКА ПРЕДСТАВНИШТВА

Службено возило шефа дипломатске мисије (А-001)	1.500 литара
Службено возило мисије	900 литара
Приватно возило члана дипломатског особља	900 литара
Приватно возило супружника члана дипломатског особља	300 литара

Приватно возило члана административно-техничког особља 600 литара

СТРАНА КОНЗУЛАРНА ПРЕДСТАВНИШТВА

Службено возило шефа конзулата	900 литара
Службено возило конзулата	900 литара
Приватно возило конзуларног функционера	900 литара
Приватно возило супружника конзуларног функционера	300 литара
Приватно возило члана АТО конзулата	600 литара

Куповина моторног горива по повлашћеној цени на локалном тржишту

Право на уживање повластице набавке горива по повлашћеним ценама на локалном тржишту одобрава се почетком сваког тромесечја до петнаестог дана у месецу којим квартал почиње, искључиво за уредно регистрована моторна возила код надлежног органа Р. Србије, према наведеним квотама. Након истека наведеног рока, захтеви за текући квартал више се неће примати, осим у изузетним случајевима (нпр. каснија куповина возила), што је неопходно посебно објаснити у пратећој вербалној ноти.

За остваривање ове привилегије за службене потребе мисије и личну употребу акредитованог особља, неопходно је да мисија поднесе захтев који ће обухватити:

- вербалну ноту у којој ће бити наведени име компаније и укупна количина која се купује, према врсти горива;
- листу возила на обрасцу Дипломатског протокола уз навођење тражених података: презиме и име власника моторног возила, звање, марка возила, регистарски број возила, врста и количина моторног горива за свако возило, у 2 (два) примерка, потписану од стране шефа представништва или овлашћеног службеника и оверену печатом представништва.

АЛКОХОЛНО ПИЋЕ И ЦИГАРЕТЕ

Стране мисије и чланови њиховог иностраног особља, који су уредно регистровани у Дипломатском протоколу, уживају у Р. Србији привилегију бесцаринског увоза жестоког алкохолног пића и цигарета према следећим годишњим квотама:

- шефови дипломатских мисија и изасланици одбране - до 360 боца жестоког алкохолног пића и до 50.000 цигарета,
- чланови дипломатског и конзуларног особља - до 240 боца жестоког алкохолног пића и до 40.000 цигарета.

За остваривање привилегије увоза алкохолног пића, које садржи преко 25% алкохола, као и цигарета, без плаћања пореских обавеза, у наведеним квотама, неопходно је да мисија поднесе захтев који ће обухватити:

- попуњен прописани образац (акт протокола – франшиза) са јасно назначеним корисником робе (цигарете се не могу увозити на име мисије). У

одељку у коме се описује садржај пошиљке (објашњење број 6), потребно је уписати укупан број цигарета и флаша алкохолног пића, као и број предрачуна на основу којег се наведена и остала роба увози;

- штампани списак робе на српском језику у 4 (четири) примерка, потписан од стране шефа представништва, или овлашћеног службеника, и оверен печатом представништва;

- фотокопија предрачуна на основу којег се увози роба.

Страна мисија ужива привилегију бесцаринског увоза алкохолних пића за увећане службене потребе (уочи посета званичних делегација, пријема поводом националних празника и сл.), на основу посебно образложеног захтева шефа мисије у вербалној ноти, уз коју се доставља и остала документација предвиђена за ову врсту увоза.

Увоз вина, пива и другог алкохолног пића (до 25% алкохола) није ограничен квотама, али се подразумева да ће се њихов увоз вршити у разумним количинама.

ПОРЕЗИ

Сходно одредбама међународних конвенција, држава одашиљања и шеф њене мисије у Р. Србији ослобођени су свих државних, регионалних и комуналних пореза и такса за просторије чији су они власници или закупци. Чланови дипломатске мисије ослобођени су свих пореза и такса личних или стварних, државних, регионалних или комуналних пореза, са изузетком пореза и такса на личне приходе који потичу из Р. Србије, као и оних које се убирају као накнада за посебне услуге.

Према Закону о основама пореског система, особље мисије и приватна послуга су ослобођени плаћања пореза по основу личних примања остварених за рад у страним дипломатским и конзуларним представништвима или међународним организацијама, под условом да нису држављани Р. Србије или да у Р. Србији немају одобрено стално настањење.

Куповина робе без плаћања пореза на додату вредност (ПДВ)

Привилегија набавке робе без плаћања пореза на додату вредност (ПДВ) може да се оствари на основу потврде Дипломатског протокола о постојању реципроцитета, или потврде Дипломатског протокола да је међународним уговором, или билатералним споразумом прописано пореско ослобођење.

Право на уживање привилегије набавке робе без плаћања пореза на додату вредност (ПДВ) у Републици Србији уживају:

1. за службене потребе:
 - дипломатска и конзуларна представништва, изузев конзулата којима руководе почасни конзуларни функционери,
 - канцеларије међународних организација и канцеларије њихових извршних партнера, ако је то предвиђено билатералним споразумом.

2. за личне потребе:
 - дипломатско особље и чланови њихових породица, који са њима живе у заједничком домаћинству;

- конзуларни функционери и чланови њихових породица, који са њима живе у заједничком домаћинству;
- чланови административног и техничког особља дипломатских и конзуларних представништава, са изузетком чланова особља конзулата којима руководе почасни конзуларни функционери;
- чланови особља канцеларија међународних организација и чланови њихових породица, ако је то предвиђено билатералним споразумом;
- чланови административног и техничког особља канцеларија међународних организација, ако је тако предвиђено билатералним споразумом.

Издавање основне потврде о постојању реципроцитета

Обавеза је Дипломатског протокола да почетком календарске године изда основну потврду на основу које стране ДКП, канцеларија МВО и чланови њиховог иностраног особља уживају привилегију ослобођења од плаћања ПДВ.

Основне потврде се издају за набавку и увоз добара и извршење услуга, посебно за:

- службене потребе мисије и
- личне потребе особља мисија (основне потврде издају се обједињено за сва лица која имају право набавке добара и услуга и увоз добара без пореза на додату вредност).

Свака основна потврда има посебан број и може да садржи квантитативна ограничења, уколико таква ограничења постоје на основу реципроцитета, или одредби међународног уговора. Мисије су дужне да чувају у својој архиви њихове оригинале, како би их доставиле Дипломатском протоколу приликом њихове замене потврдама за нову календарску годину.

Обавеза је стране мисије да Централи Пореске управе (улица Саве Машковића 3-5, Београд), директно достави ажуриран списак лица, која имају право на ослобађање и рефакцију ПДВ-а. Списак мора бити потписан од стране шефа мисије и оверен печатом мисије.

Поступак за остваривање директног ослобађања од ПДВ-а за набавку добара и коришћење услуга

Носилац права може да оствари директно пореско ослобађање за набавку добара и услуга за службене потребе или личне потребе службеника, ако обвезнику пореза на додату вредност (испоручиоцу добара, или пружаоцу услуга), односно надлежном царинском органу, достави:

- фотокопију основне потврде;
- оригинал службеног налога за набавку добара и услуга и увоз добара, без пореза на додату вредност, који издаје овлашћено лице носиоца права на Обрасцу СНПДВ.

Пре издавања првог службеног налога, одговорни представник носиоца права доставља директно Централи Пореске управе податке о лицима овлашћеним за издавање службених налога са депонованим потписима тих лица, као и

обавештење о променама лица којима је дато ово овлашћење у року од 15 дана од дана настанка промене.

Овлашћено лице носиоца права издаје службени налог на Обрасцу СНПДВ у три примерка, при чему не попуњава податке из табеле и податке из делова означених фуснотама 1 и 2.

Обвезник пореза на додату вредност (испоручилац добара или пружалац услуга), односно надлежни царински орган, попуњава означене делове службеног налога (Образац СНПДВ) и то:

- обвезник пореза на додату вредност (испоручилац добара или пружалац услуга) попуњава податке из табеле и податке из делова означених фуснотама 1 и 2;
- надлежни царински орган попуњава податке из табеле и податке из дела означеног фуснотом 1.

Обвезник пореза на додату вредност (испоручилац добара или пружалац услуга), односно надлежни царински орган, задржава два примерка службеног налога (Образац СНПДВ), а трећи враћа носиоцу права.

Рефакција

Ако се носиоци права, независно од тога да ли добра и услуге набављају за службене, или личне потребе, определе да набавку добара, или услуга, изврше не користећи право на директно пореско ослобађање, имају право на рефакцију пореза на додату вредност плаћеног кроз рачун испоручиоца добара, или пружаоца услуга, односно пореза на додату вредност плаћеног при увозу.

Почев од 1. јануара 2019. године, носиоци права подносе захтев за рефакцију искључиво у електронском облику, преко портала Пореске управе: www.purs.gov.rs/e-porezi/portal.html

Корисничко упутство за подношење захтева и коришћење апликативног софтвера може се преузети са портала Пореске управе:

www.purs.gov.rs/pravna-lica/pregled-propisa/korisnicka-uputstva/5343/korisnicko-uputstvo-za-refakciju-i-oslobadjanje-od-placanja-pdv-a.html

У случају нејасноћа или евентуалне немогућности преузимања одговарајућих радњи у поступку коришћења апликативног софтвера, стране мисије се могу обратити директно Пореској управи на телефоне 011/3950-652 и 011/3953-313, или на мејл: refakcijaPDV@purs.gov.rs

АКЦИЗЕ

Ослобођење од плаћања акцизе на акцизне производе које набављају стране мисије (у даљем тексту: корисници производа), произвођачи, или увозници могу да остваре на производе које продају, и то:

1. за службене потребе:

- дипломатских и конзуларних представништава у Републици Србији, са изузетком конзулата којима руководе почасни конзуларни функционери,
- међународних организација, односно представништава међународних организација у Републици Србији;

2. за личне потребе:

- дипломатских агената и чланова њихових породица који са њима живе у заједничком домаћинству,
- конзуларних службеника и чланова њихових породица, са изузетком почасних конзуларних функционера,
- чланова административног и техничког особља дипломатских и конзуларних представништава,
- чланова особља МВО и чланова њихових породица који са њима живе у заједничком домаћинству,
- чланова административног и техничког особља МВО и чланова њихових породица, који са њима живе у заједничком домаћинству,

Када је реч о продаји акцизних производа за службене потребе страних мисија, произвођач или увозници могу да остваре право на ослобађање од плаћања акцизе ако имају:

- фотокопију потврде о реципроцитету, односно документа којим се потврђује да је ослобођење од плаћања акцизе предвиђено међународним уговором, издатог од стране Дипломатског протокола,
- оригинал службеног налога за набавку, односно увоз производа, без акцизе, који издаје овлашћено лице у мисији.

Службени налог издаје се на обрасцу СНА – Службени налог за набавку, односно увоз производа, без акцизе, а издаје се у три примерка, од којих се два дају обвезнику, а трећи задржава страна мисија за своје потребе.

Одговорни представник мисије пре издавања првог службеног налога има обавезу да Централни Пореске управе, Саве Машковића 3-5 у Београду, достави податке о лицима овлашћеним за потписивање службених налога са депонованим потписима тих лица, као и обавештење о променама лица којима је дато овлашћење и то у року од 15 дана од дана настанка промене.

Када је реч о продаји акцизних производа за личне потребе особља мисија и чланова њихових породица, ослобођење од плаћања акцизе произвођачи или увозници могу да остваре ако имају:

- фотокопију основне потврде,
- оригинал налога за набавку односно увоз производа, без плаћања акцизе, који издаје овлашћено лице у мисији, а чији је потпис депонован код Централне Пореске управе.

Налог се издаје у три примерка, од којих се два дају обвезнику, а трећи задржава корисник производа за своје потребе. Одговорни представник мисије доставља Централни пореске управе списак лица која имају право набавке производа без плаћања акцизе, и то у року од 15 дана од дана настанка промене.

Када је реч о набавци производа без обрачунате акцизе од увозника акцизне робе, страна мисија приликом увоза доставља надлежном царинском органу један примерак фотокопије основне потврде и два примерка Обрасца СНА – Службени налог за набавку односно увоз производа без плаћања акције или Обрасца ЛНА – Налог за набавку односно увоз производа без плаћања акцизе за личне потребе корисника производа, од који се један примерак враћа кориснику производа. СНА и ЛНА се могу преузети са портала Пореске управе Републике Србије.

ПРИВИЛЕГИЈЕ КОНЗУЛАТА НА ЧЕЛУ СА ПОЧАСНИМ КОНЗУЛАРНИМ ФУНКЦИОНЕРОМ (ПОЧАСНИ КОНЗУЛИ)

Конзуларна представништва на челу са почасним конзуларним функционером уживају у Р. Србији привилегије и имунитете у складу са релевантним одредбама Бечке конвенције о конзуларним односима.

У складу са чланом 62. БККО, конзуларним представништвима на челу са почасним конзуларним функционером признаје се право на уживање привилегије увоза у Р. Србију без плаћања царина, такса и других сличних дажбина, осим трошкова ускладиштења, за следеће предмете који су намењени искључиво за службену употребу конзулата - грбове, заставе, натписе, печате и штамбиље, књиге, службене штампане ствари, канцеларијски намештај, канцеларијски материјал и прибор и сличне предмете које конзулату доставља држава именована, или који му се достављају на њен захтев.

Конзуларна представништва којима руководе почасни конзуларни функционери нису ослобођена плаћања ПДВ и акциза.

МОТОРНА ВОЗИЛА

Регистрација моторних возила, мотоцикала и мопеда у власништву страних ДКП, канцеларија МВО и њиховог иностраног особља, као и издавање регистарских таблица, прописани су одредбама Правилника о регистрацији моторних и прикључних возила, који је донет на основу Закона о безбедности саобраћаја на путевима.

Захтеви за регистрацију моторних возила, мотоцикала и мопеда, као и за замену иностране возачке дозволе, подносе се надлежној подручној полицијској управи према седишту дипломатске мисије. У Београду се захтеви подносе Одељењу за регистрацију моторних возила и за возачке дозволе Полицијске управе за град Београд, које се налази у Љермонтовој улици број 12а. Захтеви морају бити потписани од стране шефа мисије.

Држављани Р. Србије и страни држављани којима је у Р. Србији одобрено стално настањење, немају право на уживање привилегије и имунитета, укључујући и привилегију издавања регистарске таблице намењене страним дипломатско-конзуларним представништвима, канцеларијама међународних владиних организација, и њиховом иностраном особљу.

Регистрација моторних возила, мотоцикала и мопеда

Број службених моторних возила страног ДКП и канцеларије МВО није унапред утврђен, већ се води рачуна да мисија има у свом власништву разуман број моторних возила, у складу са службеним потребама мисије.

Члан дипломатског особља и његов супружник уживају привилегију регистрације по једног моторног возила, као и мотоцикла или мопеда, на своје име.

Члан административно-техничког особља ужива привилегију регистрације једног моторног возила, као и мотоцикла или мопеда, на своје име, док супружник члана АТО не ужива ову привилегију.

Правилником је прописано да се уз захтев за регистрацију моторног возила прилаже следећа документација:

- потврда о техничкој исправности возила која садржи техничке податке о возилу из документације произвођача, или признатих каталога за возило коју издаје и оверава привредно друштво овлашћено за вршење техничког прегледа возила, као и уверење о извршеном испитивању, кад је возило појединачно произведено, или преправљено, које важи на целој територији Р. Србије. Доказ о техничкој исправности возила не сме бити старији од 30 дана;
- полиса обавезног осигурања власника моторног возила од одговорности за штету коју моторним возилом причини трећим лицима која важи за период за који се захтева регистрација возила;
- доказ о измиреним царинским и пореским обавезама за возило;
- доказ о уплати прописаних трошкова за регистрацију возила, на којем уз сврху уплате мора бити наведена и регистарска ознака возила, или број шасије возила ако се возило уписује у регистар први пут;
- доказ о власништву, односно пореклу возила, ако се возило први пут уписује у регистар, или приликом промене власништва и доказ о власништву и пореклу мотора возила који је накнадно уграђен у возило, као и доказ о правном основу за коришћење возила;
- доказ о идентитету власника возила (важећа дипломатска, конзуларна, или службена лична карта издата од стране Дипломатског протокола).

Правилником је прописано да се за службена возила у власништву страних ДКП и за службена возила канцеларија МВО, као и за чланове њиховог иностраног особља издају посебне регистарске таблице са словном ознаком „А“. Поред наведене таблице, издају се додатне елипсасте таблице којима се одређује дипломатски статус особе на коју је возило регистровано, или која возило користи, са следећим ознакама:

- "СМД" - за возило шефа дипломатске мисије,
- "СД" - за возило члана дипломатског особља, и
- "СС" - за возило конзуларног функционера.

Конзулати на челу са почасним конзулом уживају у Р. Србији привилегију регистрације једног службеног моторног возила које је у власништву државе одашиљања. За то службено возило издаје се регистарска таблица са ознаком "А" и додатном елипсастом таблицом "СС".

За возила у власништву чланова административно-техничког особља стране дипломатско-конзуларне мисије издају се регистарске таблице са ознаком „А“ без додатне елипсасте таблице.

Приликом подношења захтева за упис возила у јединствени регистар моторних возила потребно је навести статус лица у чијем је власништву моторно возило које се региструје и које ће управљати моторним возилом (шеф дипломатске мисије, дипломатски агент, или конзуларни функционер).

Дипломатски агенти и чланови административног и техничког особља приликом регистрације моторних возила у личном власништву плаћају само стварне трошкове за регистарске таблице, саобраћајну дозволу, регистрациону налепницу и додатну елипсасту регистарску таблицу.

Обнова регистрације врши се сваке године, према распореду који Дипломатски протокол доставља дипломатским мисијама на крају године, за наредну календарску годину.

Замена иностране возачке дозволе домаћом

Замена иностраних возачких дозвола возачким дозволама Р. Србије, регулисана је Законом о безбедности саобраћаја на путевима. Наведеним законом прописано је да чланови страних дипломатских мисија у Р. Србији могу да на основу стране возачке дозволе управљају моторним возилом за време од шест месеци од дана уласка у Р. Србију приликом доласка на дужност. Наведена категорија странаца има обавезу да у наведеном року поднесе захтев за замену своје иностране возачке дозволе возачком дозволом Р. Србије, како би били у могућности да наставе да управљају моторним возилом у Р. Србији и по протоку рока од шест месеци од дана уласка у Р. Србију.

Уз захтев за замену возачке дозволе прилажу се следећа документа:

- важећа инострана возачка дозвола,
- превод возачке дозволе оверен од стране овлашћеног судског тумача, или оверен од стране Амбасаде,
- пасош,
- дипломатска, или службена лична карта,
- уверење о здравственој способности за управљање моторним возилима и скуповима возила оне категорије за које се захтева издавање возачке дозволе, које није старије од шест месеци (чланови дипломатског особља немају обавезу прилагања здравственог уверења, већ прилажу изјаву да не болују од болести које би представљале сметњу за управљање моторним возилом, која мора бити преведена и оверена од стране дипломатске мисије,
- исправу из које се види којим возилима подносилац захтева може да управља, односно да јој није истекао рок важења (ако се из текста стране возачке дозволе не може закључити за коју категорију, односно врсту возила је издата, или да ли јој је истекао рок важења),
- доказ о уплати:
 - а) накнаде за трошкове израде дозволе,
 - б) накнаде за трошкове издавања дозволе и
 - в) републичке административне таксе (чланови дипломатског особља не плаћају републичку административну таксу).

Уз захтев се може приложити једна фотографија величине 50 x 50 мм која не сме бити старија од шест месеци.

Инострана возачка дозвола неће се заменити ако је реч о привременој, пробној, или сличној дозволи, односно ако је дозвола која се мења неважећа, поништена, повучена, или отказана од стране органа који је исту издао.

Иностране возачке дозволе особља мисија, осим почасних конзула, на основу којих је орган надлежан за издавање возачке дозволе издао возачку дозволу, достављају се МУП РС – Полицијска управа за град Београд, Љермонтова 12а.

Враћање саобраћајне дозволе и регистарских таблица

Обавеза је стране мисије да за свако отуђено возило (извезено, продато у Р. Србији и др.) врати саобраћајну дозволу и регистарске табlice надлежној Полицијској управи - Одељењу за регистрацију моторних возила и за возачке дозволе, ради њиховог раздужења.

Обавезно осигурање моторног возила

Осигурање возила од одговорности према трећем лицу је обавезно и саставни је део регистрације возила. Посебно се препоручује да сва возила купљена без плаћања царине и пореза на додату вредност имају и пуно осигурање моторних возила од крађе, оштећења итд., до висине тржишне вредности у Р. Србији.

Саобраћајни прекршаји

Чланови особља страних мисија у Р. Србији, као и чланови њихових породичних домаћинстава, обавезни су да се као учесници у саобраћају у потпуности придржавају одредби Закона о безбедности саобраћаја на путевима, што је у складу са чланом 41. Бечке конвенције о дипломатским односима.

Саобраћајне несреће

У случају да лице током управљања моторним возилом обележеним регистарским таблицама са словном ознаком "А" учествује у саобраћајној незгоди у којој је неко лице задобило телесне повреде, или је погинуло, или ја настала велика материјална штета, обавезно је да заустави возило, да о незгоди обавести полицију, као и да остане на месту незгоде до доласка полиције и завршетка увиђаја.

Резервисање места за паркинг службених возила мисије

Сходно одредбама Закона о општем управном поступку, Закона о безбедности саобраћаја на путевима и Одлуке о јавним паркиралиштима у Београду, Секретаријат за саобраћај града Београда, као надлежни орган, може да на захтев стране мисије, под условом да за то постоје техничке могућности, одобри и обележи хоризонталном и вертикалном сигнализацијом простор за паркирање најнужнијег броја службених путничких возила мисије (возила обележена словном ознаком „А“).

Захтев за резервацију паркинг места мисија упућује Дипломатском протоколу путем вербалне ноте. Захтев ДКП разматра се у складу са принципом реципроцитета, а захтев канцеларије МВО на основу одредби билатералног статусног споразума.

На основу своје одлуке, Секретаријат за саобраћај града Београда издаје одговарајуће решење, које се посредством Дипломатског протокола доставља мисији која је поднела захтев за резервацију. Паркинг простор се одобрава испред зграде у којој је смештена мисија, или, ако за то нема могућности, на другом најпогоднијем месту.

Резервисана паркинг места могу да користе искључиво возила мисије на чији је захтев решење донето, која морају бити обележена одговарајућом налепницом. Налепнице се могу подићи у просторијама Јавног комуналног

предузећа „Паркинг сервис“ у улици Старине Новака број 22 у Београду. Обавеза је мисије да након издавања иницијалног решења о резервацији одређеног броја паркинг места, почетком сваке календарске године на исти начин поднесе захтев за продужење резервације паркинг места за текућу годину.

Одлуком о јавним паркиралиштима у Београду забрањено је да се на резервисаном паркинг месту постављају било какве ограде или сличне препреке.

Законом о безбедности у саобраћају на путевима утврђена је надлежност МУП РС да врши контролу саобраћаја и у поступку спроведеном по службеној дужности доноси решења којима се налаже уклањање непрописно паркираних возила (укључујући и возила која нису обележена одговарајућим паркинг налепницама), чиме је почињен саобраћајни прекршај. Налог за уклањање непрописно паркираног возила може издати и општински комунални инспектор.

Уклањање погрешно паркираних моторних возила

У циљу одржавања комуналног реда, Јавно комунално предузеће „Паркинг сервис Београд“ надлежно је за извршење решења МУП РС, или општинског комуналног инспектора, односно налога за уклањање возила, које је непрописно паркирано на јавној површини, пре свега тротоару, зеленој јавној површини, као и другим саобраћајним површинама.

Јавно комунално предузеће „Паркинг сервис Београд“, има и обавезу да врши смештај уклоњених возила на локацијама одређеним за ту намену и то о трошку власника возила које је било у прекршају.

НАБАВКА, ДРЖАЊЕ И НОШЕЊЕ ВАТРЕНОГ ОРУЖЈА

Набављање, држање и ношење ватреног оружја, укључујући ловачко оружје и оружје за личну безбедност, регулисано је одредбама Закона о оружју и муницији као и пратећим подзаконским актима: Правилником о ближим условима и начину смештаја и чувања оружја и муниције, Правилником о ближим условима обављања, начину спровођења и програму обуке за руковање ватреним оружјем, као и Правилником о обрасцима захтева, одобрења, оружног листа и других исправа и евиденција предвиђених Законом о оружју и муницији.

Набављање, држање и ношење ватреног оружја одобрава се на бази реципроцитета. Реципроцитет мора бити изричито потврђен у свакој вербалној ноти којом се подноси захтева за набавку, држање, или ношење ватреног оружја и муниције.

Набавка оружја

Набавка оружја се може извршити путем увоза, или путем куповине на локалном тржишту код овлашћеног продавца. У Р. Србију се може увести само оружје које се у складу са Законом о оружју и муницији може набављати, држати и носити у Р. Србији.

Захтев за набавку (увоз, или куповина на локалном тржишту код овлашћеног продавца) подноси се путем вербалне ноте насловљене на Дипломатски протокол. Нота треба да садржи:

1. податке о власнику оружја:
- презиме и име,

- дипломатско звање и функцију у ДКП,
 - датум, место и државу рођења,
 - број дипломатског пасоша и рок његове важности,
 - број дипломатске личне карте и рок њене важности,
2. податке о оружју: врста, марка, калибар и фабрички број,
 3. потврду реципроцитета са државом одашиљања у погледу уноса, или набавке, односно држања и ношења ватреног оружја.

Уз вербалну ноту којом се тражи сагласност за набавку оружја доставља се уредно попуњен образац *Захтева за набављање, држање, или ношење оружја*, оверен потписом шефа дипломатске мисије и печатом мисије.

Уз захтев за издавање одобрења за набавку оружја потребно је приложити и уверење да је подносилац захтева обучен за руковање ватреним оружјем. Министарство надлежно за унутрашње послове прихватиће инострану потврду о оспособљености за руковање ватреним оружјем, уколико је издавање такве потврде прописано прописима државе одашиљања, под условом да је снабдевена преводом на српски језик, овереним од стране дипломатске мисије. Уколико члан дипломатског особља мисије, који подноси захтев за набавку оружја, нема потврду о оспособљености за руковање оружјем, биће упућен на центре у Р. Србији, који су овлашћени за вршење обуке за руковање ватреним оружјем, одн. који ће страном дипломати по окончању обуке издати потврду о обучености за руковање ватреним оружјем.

Страни изасланици одбране и припадници службе безбедности у страним ДКП ослобођени су обуке за руковање оружјем.

Захтев за набавку муниције подноси се на исти начин и на истом обрасцу уз заокруживање одговарајуће опције, посредством Дипломатског протокола. Одобрење за набавку муниције може се издати само члановима дипломатског особља који имају регистровано оружје и то у количини од 60 (шездесет) комада годишње за ватрено оружје са олученим цевима.

Држање оружја

Обавеза је дипломатске мисије да путем вербалне ноте упућене Дипломатском протоколу затражи издавање оружног листа (дозвола за држање оружја). Уз вербалну ноту доставља се попуњен образац *Захтева за набављање, држање или ношење оружја*, оверен потписом шефа дипломатске мисије и печатом мисије.

Ношење оружја

За ношење ватреног оружја изван просторија мисије неопходно је поседовање дозволе за ношење оружја за личну безбедност.

Дозвола за ношење оружја издаје се у изузетним случајевима уколико постоје оправдани разлози за заштиту личне безбедности подносиоца захтева.

Захтев за издавање дозволе за ношење оружја подноси се путем вербалне ноте упућене Дипломатском протоколу. Уз ноту се доставља попуњен формулар захтева за ношење оружја, фотокопија дипломатског пасоша, фотокопија дипломатске личне карте и фотокопија оружног листа.

Губитак оружног листа, или дозволе за ношење оружја

У случају губитка оружног листа или дозволе за ношење оружја, обавеза је дипломатске мисије да о томе одмах обавести најближу полицијску станицу, као и Дипломатски протокол путем вербалне ноте. Уз вербалну ноту потребно је доставити и доказ да је изгубљени оружни лист или изгубљена дозвола за ношење оружја оглашена неважећом у Службеном гласнику Републике Србије.

Обавеза враћања оружног листа и дозволе за ношење оружја

Обавеза је дипломатске мисије да одмах по престанку дужности члана мисије на чије име је издат оружни лист, или дозвола за ношење оружја, исте врати Дипломатском протоколу ради раздужења.

Забране и ограничења

Законом о оружју и муницији прописано је да је забрањен промет, набављање, држање, ношење, поправљање и преправљање ватреног оружја са направама за пригушивање звука, телескопских нишана са светлосним снопом, или са уређајем за електронско појачавање светлости или инфра-црвеним уређајем, распрскавајућег и гасног оружја, хладног оружја и направа које нису израђене и прилагођене као ватрено оружје.

Поред наведеног, физичким лицима забрањено је и набављање, држање и ношење полуаутоматског и комбинованог дугог ватреног оружја осим ловачког, као и набављање, држање и ношење аутоматског дугог ватреног оружја, аутоматског и комбинованог кратког ватреног оружја и посебног оружја, ако Законом није друкчије одређено.

Забрањено је ношење оружја за личну безбедност без дозволе за ношење.

Забрањено је ношење ловачког, спортског и посебног оружја изван ловишта, објеката стрелачких организација и других наменских објеката.

КОМУНИКАЦИЈЕ

Законом о електронским комуникацијама, прописано је да страна мисија има право да на бази реципроцитета користи радио-фреквенције на основу појединачне дозволе која се издаје по захтеву представништва. За уживање наведене привилегије потребна је претходна дозвола Републичке агенције за електронске комуникације.

Захтев за издавање дозволе коришћење радио-фреквенције подноси се упућивањем вербалне ноте Дипломатском протоколу. Уз ноту се прилаже попуњен образац *Захтева за издавање појединачне дозволе за коришћење радио-фреквенција дипломатско-конзуларном представништву*. Образац Захтева може се преузети са сајта Републичке агенције за електронске комуникације на адреси: www.ratel.rs. Захтев мора бити потписан од стране шефа мисије и оверен печатом мисије.

Уз захтев за издавање дозволе за радио станицу прилажу се подаци о радио станици: локација и намена, врста радио станице, технички подаци о радио станици, подаци о антени и друго.

Накнада и услови коришћења радио-фреквенција из овог члана одређују се под условима узајамности, на основу мишљења министарства надлежног за спољне послове и у складу са закљученим међународним споразумима.

Право коришћења радио-фреквенција додељених страниј мисији не може се уступити, изнајмити, или на други начин пренети на друго лице.

Обавеза је стране мисије да дозволу за коришћење радио-фреквенција прибави пре уношења, или набавке потребних уређаја на домаћем тржишту и да је покажу надлежном пограничном органу управе приликом преласка државне границе, односно испоручиоцу купљених добара.

Режиму обавезног прибављања претходне дозволе за коришћење подлежу и сателитски телефони.

БЕЗБЕДНОСНА КОНТРОЛА ПУТНИКА У АВИО САОБРАЋАЈУ

Надлежни органи Р. Србије у складу са међународним конвенцијама и општеприхваћеном праксом, врше контролу свих путника, укључујући и преглед дипломатских агената и њиховог личног пртљага. **Једини изузетак је дипломатска пошта, запечаћена и уредно обележена.**

Контрола путника и пртљага врши се електронским апаратима, или обичним прегледом очи укрцавања у ваздухоплов.

Безбедносне обавезе авио-компанија упућују на обавезан преглед пртљага, укључујући пртљак дипломата. Ови безбедносни прегледи се не сматрају кршењем одредби међународних конвенција.

Као и свако друго лице, тако и дипломатски представник може да ускрати сагласност за преглед пртљага лицима из обезбеђења. У таквом случају, авио-компанија нема обавезу да превезе ово лице.

Дипломатски курири и дипломатска пошта

Сходно одредбама Бечке конвенције о дипломатским односима, дипломатска пошта и дипломатска вализа, као пошиљке од посебног значаја, уживају у Р. Србији посебан третман у погледу пажљивог руковања и посебног ускладиштења. Сагласно прописима и упутствима за све робне пошиљке, укључујући и дипломатску пошту, постоји обавеза евидентирања и пријављивања дипломатске поште Управи царина попуњавањем посебног обрасца.

Праћена и непраћена дипломатска пошта треба да носи видне спољне ознаке (жиг, или пломбу, наслов пошиљаоца и адресу примаоца), а дипломатски курири морају бити снабдевени службеним документом (курирским писмом), којим се потврђује њихово својство и означава број колета, који чине дипломатску пошту.

Дипломатски курири који са собом носе дипломатску пошту, сачекују се у доласку у царинском простору, док се у одласку испраћај врши до приступа царинској контроли.

Ако се дипломатска пошта преузима из сефова ваздухоплова, или се путем њих отпрема, односно ако се преузима од дипломатског курира, или заповедника ваздухоплова, који не могу да напусте ваздухоплов, или се њима предаје, овлашћеним представницима дипломатских мисија омогућава се приступ ваздухоплову уз пратњу надлежног службеника.

У случајевима када је праћена и непраћена дипломатска пошта по обиму, или тежини велика, обавеза је дипломатске мисије да директно контактира надлежно лице у Предузећу за аеродромске услуге Аеродрома "Никола Тесла", ради обавештења о врсти помоћи која се тражи, броју радника потребних за руковање поштом. Аеродромске услуге се пружају уз наплату одговарајуће накнаде. Корисници ових услуга имају обавезу потписа одговарајуће фактуре.

У случају сумње да дипломатска вализа садржи нешто што се не би могло подвести под појам "предмета неопходних за рад мисије" у смислу Бечке конвенције о дипломатским односима, царински орган може захтевати њено враћање, или захтевати отварање исте ради прегледа.

Материјали који немају дипломатски карактер, а које шаљу, или примају дипломатске мисије, подвргава се редовном царинском поступку на лицу места, или по потреби у царинском складишту. Царинске формалности око ослобођења од дажбина на основу поднетих спецификација робе и претходно прибављених аката протокола (франшиза) за увоз, или извоз те робе обављају се по убрзаном поступку.

Улазак у рестриктивну аеродромску зону и кретање и задржавање на граничном прелазу

У складу са важећим конвенцијама о међународном цивилном ваздушном саобраћају, као и са законодавством Р. Србије, уживање привилегије уласка у рестриктивну аеродромску зону, односно кретања и задржавања на аеродромском граничном прелазу, подлеже сагласности министарства надлежног за унутрашње послове. Режим кретања и задржавања на подручју граничног прелаза "Сурчин-Београд" на Аеродрому "Никола Тесла" регулисан је системом дозвола и привремених дозвола у складу са одредбама Закона о заштити државне границе.

Дозволе се издају на бази реципроцитета у складу са величином и службеним потребама дипломатске мисије. Дипломатска мисија има право на ограничен број дозвола за улазак иностраних чланова мисије у рестриктивни аеродромски простор ради обављања службених дужности мисије (дочек и испраћај државних делегација, дочек и испраћај дипломатских курира, пријем и отпрема дипломатске поште).

Право на уживање привилегије уласка у рестриктивну зону аеродрома на основу важеће дипломатске личне карте уживају само изванредни и опуномоћени амбасадори стране државе у Р. Србији и њихови супружници.

Осталим члановима дипломатске мисије, који су носиоци важећих дипломатских или службених личних карата, издатих од стране Дипломатског протокола, улазак у рестриктивну зону аеродрома дозвољава се на основу дозвола, које могу бити сталне, или привремене (дневне).

Чланови локалног особља дипломатске мисије који имају држављанство Р. Србије, или су странци којима је у Р. Србији одобрено стално настањење, немају право на привилегију издавања пропуснице за улазак у рестриктивни аеродромски простор.

Захтев за издавање аеродромске дозволе, укључујући и привремену, подноси се путем вербалне ноте која се упућује Дипломатском протоколу. Уз вербалну ноту потребно је доставити:

- два примерка попуњеног захтева за издавање дозволе за кретање и задржавање на граничном прелазу, потписаног од стране подносиоца захтева и од стране шефа дипломатске мисије, овереног печатом мисије;
- две фотографије подносиоца захтева величине 30x40мм, не старије од шест месеци;
- фотокопију дипломатске/службене личне карте и
- фотокопију дипломатског/службеног пасоша.

Губитак пропуснице

У случају губитка аеродромске пропуснице, обавеза је дипломатске мисије да о томе одмах обавести аеродромску станицу граничне полиције, као и Дипломатски протокол путем вербалне ноте. Уз вербалну ноту потребно је доставити и доказ да је изгубљена аеродромска пропусница оглашена неважећом у Службеном гласнику Републике Србије.

Обавеза враћања пропуснице

Обавеза је дипломатске мисије да врати Дипломатском протоколу сталне аеродромске пропуснице својих чланова одмах по престанку њихове дужности у мисији.

КОМУНИКАЦИЈА СА ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА

У складу са релевантним одредбама Бечке конвенције о дипломатским односима и Закона о спољним пословима Републике Србије, као и уобичајеном дипломатском праксом, стране дипломатске мисије су у обавези да формалну комуникацију (вербалне ноте, писма и сл) која се односи на председника Владе и ministre у Влади Р. Србије обављају посредством МСП РС.

Када постоји потреба за комуникацијом са осталим министарствима или телима Владе Р. Србије на радном, односно експертском нивоу (кореспонденција, састанци, посете представника страних институција и сл), од дипломатских мисија се очекује да исту иницирају искључиво посредством кабинета министра који је у складу са Законом о Влади надлежан за одређени ресор.

ОРГАНИЗОВАЊЕ ИЗБОРА/РЕФЕРЕНДУМА У ПРОСТОРИЈАМА МИСИЈЕ

У складу са уобичајеном дипломатском праксом, у случају намере да у просторијама дипломатских мисија организује гласање својих држављана на изборима, односно референдумима, очекује се да дипломатске мисије благовремено, а најкасније месец дана пре датума гласања, подносе молбе за добијање сагласности за одржавање избора и референдума на територији Р. Србије Дипломатском протоколу, у форми вербалне ноте, која треба да садржи:

1. Датум одржавања избора/референдума на територији Р. Србије, укључујући и датум евентуалног другог круга гласања;
2. Адресу бирачког, односно бирачких места, уз напомену да се гласање може одржати искључиво у регистрованим просторијама дипломатско-конзуларних представништава, укључујући и конзулате на чијем челу се налазе почасни конзули;
3. Време отварања и затварања сваког бирачког места;
4. Оквирни број гласача који се очекује на сваком бирачком месту;
5. Податке о контакт особи из редова службеника ДКП (име и презиме, звање, мобилни телефон) у чијој надлежности су припрема и реализација гласања;

6. Информацију о евентуалним безбедносним изазовима за несметано одржавање гласања;
7. У зависности од процене мисије, молбу за предузимање додатних мера за одржавање јавног реда и мира испред бирачког места од стране надлежних органа Р. Србије.

МСП РС неће узимати у разматрање захтеве дипломатских мисија за ангажовање државних, покрајинских и локалних органа Р. Србије за потребе евидентирања и обавештавања бирача, организације превоза до бирачког места и израде бирачког материјала.

МСП РС задржаће право давања сагласности дипломатским мисијама под одређеним условима, пре свега у случају неблаговременог подношења молбе за одржавање избора/референдума, као и у случају процене надлежних органа Р. Србије о постојању озбиљних претњи по јавни ред и мир на дан гласања.

ДИПЛОМАТСКА И ПРЕСЕАНС ЛИСТА

Ажурна дипломатска листа, као и ажурна пресеанс листа шефова дипломатских мисија, објављене су на интернет страници МСП РС: www.mfa.rs

Дипломатски протокол једном годишње издаје штампано издање дипломатске листе.

ПРИЈЕМ И ИЗДАВАЊЕ ПОШТЕ

Пријем поште за Дипломатски протокол и остале организационе јединице МСП РС, као и издавање поште намењене страним мисијама врши се на шалтеру Експедиције, односно путем додељених претинаца, у згради Министарства спољних послова на адреси Кнеза Милоша 24, у времену од 08.00 до 15.00 часова.

Изван редовног радног времена, као и данима викенда и државних празника, стране мисије могу доставити пошту са ознаком "врло хитно" Дежурном одељењу МСП, у згради Министарства спољних послова на адреси Кнеза Милоша 24. Ову доставу неопходно је претходно најавити на телефон 011/3616-333.

ДРЖАВНИ И ДРУГИ ПРАЗНИЦИ У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ

Државни и други празници у Р. Србији прописани су одредбама Закона о изменама и допунама Закона о државним и другим празницима.

Државни празници који се празнују нерадно су:

- Сретење – Дан државности, који се празнује 15. и 16. фебруара,
- Нова година, која се празнује 1. и 2. јануара,
- Празник рада, који се празнује 1. и 2. маја,
- Дан примирја у Првом светском рату, који се празнује 11. новембра.

Верски празници који се празнују нерадно су:

- Први дан Божића, који се празнује 7. јануара,
- Васкршњи празници, почев од Великог петка закључно са другим даном Васкрса.

Празници који се празнују и обележавају радно су:

- Свети Сава - Дан духовности, који се празнује 27. јануара,
- Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату, који се обележава 22. априла,
- Дан победе, који се празнује радно 9. маја,
- Видовдан - спомен на Косовску битку, који се празнује 28. јуна,
- Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, који се обележава 21. октобра.

Законом је прописано да се, ако један од датума када се празнују државни празници Р. Србије падне у недељу, не ради првог наредног радног дана.

Законом је прописано да запослени грађани Р. Србије имају право да не раде и у дане следећих верских празника, и то:

1. православни верници - на први дан крсне славе;
2. католици и припадници других хришћанских верских заједница - на први дан Божића и у дане Ускршњих празника почев од Великог петка закључно са другим даном Ускрса, према грегоријанском календару;
3. припадници исламске заједнице - на први дан Рамазанског бајрама и први дан Курбанског бајрама;
4. припадници јеврејске заједнице - на први дан Јом Кипура.