

Ažurirano – 16. oktobar 2020. godine



**REPUBLIKA SRBIJA**  
**MINISTARSTVO SPOLJNIH POSLOVA**

**PROTOKOLARNI PRIRUČNIK**  
**ZA ČLANOVE STRANIH**  
**DIPLOMATSKO-KONZULARNIH PREDSTAVNIŠTAVA I**  
**KANCELARIJA MEĐUNARODNIH VLADINIH ORGANIZACIJA**

**Beograd, jul 2015. godine**

## **Dobrodošli u Republiku Srbiju!**

Svrha ovog priručnika je da se stranim diplomatsko-konzularnim predstavništvima i njihovom inostranom osoblju pruže osnovne informacije u vezi sa ostvarivanjem privilegija i imuniteta koje im Republika Srbija priznaje u skladu sa odredbama Bečke konvencije o diplomatskim odnosima i Bečke konvencije o konzularnim odnosima, uz uvažavanje principa reciprociteta i relevantnih domaćih propisa.

Uživanje privilegija i imuniteta priznaje se i kancelarijama međunarodnih vladinih organizacija, kao i članovima njihovog inostranog osoblja, u skladu sa odredbama bilateralnih statusnih sporazuma o privilegijama i imunitetima kancelarija međunarodnih vladinih organizacija sa sedištem u Republici Srbiji.

Privilegije i imuniteti garantuju se radi omogućavanja nesmetanog rada stranih diplomatsko-konzularnih predstavništava i kancelarija međunarodnih vladinih organizacija, kao i njihovog inostranog osoblja. U isto vreme, očekuje se da članovi stranih diplomatsko-konzularnih predstavništava i kancelarija međunarodnih vladinih organizacija poštuju propise Republike Srbije kao države prijema.

Diplomatski protokol

## SADRŽAJ

PROSTORIJE MISIJE.....	7
Otvaranje stranog diplomatsko-konzularnog predstavništva, ili kancelarije međunarodne vladine organizacije .....	7
Kupovina i iznajmljivanje prostorija .....	7
Procedura pribavljanja saglasnosti.....	8
Oslobađanje od plaćanja fiskalnih obaveza u vezi sa nepokretnostima .....	8
Poreske obaveze kod kupovine nepokretnosti .....	8
Zakup nepokretnosti.....	9
Nepovredivost i bezbednost prostorija misije.....	9
(Privremeno) zatvaranje diplomatsko-konzularnog predstavništva, ili kancelarije međunarodne vladine organizacije .....	10
ŠEF MISIJE .....	10
Agreman.....	10
Dolazak šefa diplomatske misije .....	10
Predaja kopija akreditivnih pisama.....	11
Poseta doajenu diplomatskog kora.....	11
Predaja akreditivnih pisama.....	11
Odeća .....	13
Preseans.....	13
Kurtoazne posete zvaničnicima Republike Srbije .....	13
Polaganje venaca.....	13
Odsustvo šefa misije i imenovanje privremenog otpravnika poslova .....	13
Odlazak šefa misije.....	14
NEREZIDENTNI ŠEFOVI MISIJA .....	14
Inicijalna poseta – doček nerezidentnog šefa misije.....	14
Predaja akreditivnih pisama.....	14
Kurtoazne posete.....	15
Radne posete .....	15
Prestanak dužnosti .....	15
POSETE STRANIH ZVANIČNIH PREDSTAVNIKA.....	15
Državne i službene posete Republici Srbiji .....	15
Privatne posete i tranzit.....	16

Nošenje oružja od strane inostranih oficira bezbednosti .....	16
Nošenje radio-komunikacione opreme od strane inostranih oficira bezbednosti .....	16
Procedura za doček i ispraćaj visokih stranih zvaničnika.....	17
<b>IZASLANICI ODBRANE.....</b>	<b>17</b>
<b>OSOBLJE MISIJA .....</b>	<b>17</b>
Član diplomatskog osoblja.....	17
Član administrativno-tehničkog osoblja .....	18
Članovi porodičnog domaćinstva .....	18
Član poslužnog osoblja u misiji.....	18
Član privatne posluge kod diplomatskog agenta .....	18
Član osoblja kancelarije međunarodne vladine organizacije.....	18
Član lokalno angažovanog osoblja .....	19
Notifikacija premeštaja .....	19
Pribavljanje inicijalne vize.....	20
Nerezidentni član misije .....	20
Registracija članova misije u Diplomatskom protokolu.....	20
Izdavanje lične karte .....	21
Zamena lične karte.....	22
Obaveza strane misije u slučaju nestanka posebne lične karte.....	22
Prestanak dužnosti .....	22
Bavljenje lukrativnom delatnošću.....	23
Zdravstvena zaštita.....	23
<b>OSTVARIVANJE PRAVA NA UŽIVANJE PRIVILEGIJA .....</b>	<b>23</b>
Pravo potpisa.....	24
<b>BESCARINSKI UVOZ I IZVOZ ROBE .....</b>	<b>24</b>
Oslobođenje od plaćanja uvoznih dažbina.....	24
Ograničenja u vezi sa raspolaganjem sa bescarinski uvezenom robom .....	25
Postupak za odobrenje bescarinskog uvoza.....	25
Postupak kod izvoza .....	26
Donacije i humanitarna pomoć .....	26

BESCARINSKI UVOZ I IZVOZ MOTORNIH VOZILA .....	26
Postupak za uvoz motornog vozila, motocikla ili mopeda bez plaćanja carine.....	27
Režim „privremenog uvoza“ .....	27
Izvoz i otuđenje motornog vozila, motocikla ili mopeda .....	28
NABAVKA GORIVA PO POVLAŠĆENOJ CENI.....	28
Gorivo za grejanje.....	28
Motorno gorivo .....	29
Kupovina motornog goriva po povlašćenoj ceni na lokalnom tržištu .....	29
ALKOHOLNO PIĆE I CIGARETE.....	30
POREZI.....	30
Kupovina robe bez plaćanja poreza na dodatu vrednost (PDV) .....	31
Izdavanje potvrde o postojanju reciprociteta .....	31
Postupak za ostvarivanje direktnog oslobađanja od PDV-a za nabavku dobara i korišćenje usluga.....	32
Refakcija .....	32
AKCIZE .....	33
PRIVILEGIJE KONZULATA NA ČELU SA POČASNIM KONZULARNIM FUNKCIONEROM (POČASNI KONZULI).....	34
MOTORNA VOZILA .....	34
Registracija motornih vozila, motocikala ili mopeda .....	35
Zamena inostrane vozačke dozvole domaćom .....	36
Vraćanje saobraćajne dozvole i registarskih tablica .....	37
Obavezno osiguranje motornog vozila .....	37
Saobraćajni prekršaji.....	37
Saobraćajne nesreće .....	37
Rezervisanje mesta za parking službenih vozila misije.....	37
Uklanjanje pogrešno parkiranih motornih vozila .....	38
NABAVKA, DRŽANJE I NOŠENJE VATRENOG ORUŽJA.....	38
Nabavka oružja .....	38
Držanje oružja .....	39

Nošenje oružja .....	39
Gubitak oružnog lista, ili dozvole za nošenje oružja .....	40
Obaveza vraćanja oružnog lista i dozvole za nošenje oružja.....	40
Zabrane i ograničenja.....	40
KOMUNIKACIJE .....	40
BEZBEDNOSNA KONTROLA PUTNIKA U AVIO SAOBRAĆAJU.....	41
Diplomatski kuriri i diplomatska pošta.....	41
Ulazak u restriktivnu aerodromsku zonu i kretanje i zadržavanje na graničnom prelazu .....	42
Gubitak propusnice .....	42
Obaveza vraćanja propusnice .....	43
KOMUNIKACIJA SA DRŽAVNIM ORGANIMA .....	43
ORGANIZOVANJE IZBORA/REFERENDUMA U PROSTORIJAMA MISIJA .....	43
DIPLOMATSKA I PRESEANS LISTA .....	44
PRIJEM I IZDAVANJE POŠTE .....	44
DRŽAVNI I DRUGI PRAZNICI U REPUBLICI SRBIJI.....	44

## **PROSTORIJE MISIJE**

Pod izrazom "prostorije misije" u Republici Srbiji smatraju se objekti, zgrade, ili delovi zgrada i okolno zemljište koji se, bez obzira na to ko je njihov vlasnik, koriste za službene potrebe stranog diplomatsko-konzularnog predstavništva, ili kancelarije međunarodne vladine organizacije.

Prostorije misije su nepovredive. Organima Republike Srbije je dozvoljeno da u njih uđu samo uz izričit pristanak, ili na pismeni zahtev šefa misije. Prostorije misije, nameštaj i drugi predmeti koji se u njima nalaze, kao i prevozna sredstva misije ne mogu biti predmet nikakvog pretresa, rekvizicije, zaplene, ili mere izvršenja. Imunitet uživa i objekat rezidencije u kojoj je smešten šef misije, odnosno stanovi u kojima je smešteno diplomatsko i administrativno-tehničko osoblje misija.

Republika Srbija smatra posebnom obavezom da preduzme sve potrebne mere da bi sprečila nasilan ulazak u prostorije misije, ili njihovo oštećenje, narušavanje mira misije, ili povredu njenog dostojanstva.

### **Otvaranje stranog diplomatsko-konzularnog predstavništva, ili kancelarije međunarodne vladine organizacije**

Zakonom o spoljnim poslovima propisano da na zahtev strane države, a na predlog ministra nadležnog za spoljne poslove, Vlada Republike Srbije odlučuje o davanju saglasnosti za otvaranje predstavništva druge države, ili međunarodne organizacije u Republici Srbiji, kao i o otvaranju izdvojenih kancelarija predstavništva van njegovog sedišta, ako je takav zahtev postavljen.

Nakon što Vlada Republike Srbije donese odluku o davanju saglasnosti za otvaranje stranog diplomatsko-konzularnog predstavništva (u daljem tekstu DKP), odnosno kancelarije međunarodne vladine organizacije (u daljem tekstu MVO) u Republici Srbiji, ministarstvo spoljnih poslova države odašiljanja, ili sedište MVO, verbalnom notom obaveštava Ministarstvo spoljnih poslova Republike Srbije (u daljem tekstu MSP RS) o datumu početka rada i o imenovanju šefa misije u Republici Srbiji.

Strano DKP se evidentira u Diplomatskom protokolu na osnovu verbalne note predstavništva koja treba da sadrži sve relevantne podatke i informacije za kontakt sa misijom (adresa, brojevi telefona, telefaksa, elektronska adresa, radno vreme, diplomatski sastav i slično).

Kancelarija MVO, koja u Republici Srbiji uživa privilegije i imunitete, evidentira se u Diplomatskom protokolu nakon stupanja na snagu bilateralnog sporazuma zaključenog između Vlade Republike Srbije i MVO o statusu kancelarije te organizacije i njenog inostranog osoblja u Republici Srbiji. Obaveza je kancelarije MVO da verbalnom notom obavesti Diplomatski protokol o datumu početka rada, kao i da dostavi kontakt podatke.

Obaveza je stranih DKP i kancelarija MVO da putem verbalne note uredno obavestavaju Diplomatski protokol o svim statusnim promenama u vezi sa misijom.

### **Kupovina i iznajmljivanje prostorija**

U skladu sa odredbama relevantnih zakona R. Srbije, strane države, DKP i njihovo osoblje mogu, pod uslovom postojanja reciprociteta i uz prethodnu saglasnost nadležnog organa R. Srbije (Ministarstvo pravde), sticati nepokretnosti, uključujući i građevinsko zemljište na lokacijama dozvoljenim za gradnju za smeštaj misije i rezidencije šefa misije.

Kancelarijama MVO priznaje se pravo na kupovinu, ili iznajmljivanje prostorija

za službene potrebe, kao i za potrebe njihovih inostranih članova, ako je to propisano odredbama bilateralnog sporazuma o statusu kancelarije.

Strana DKP i kancelarije MVO mogu i da iznajme objekte, ili stanove za smeštaj misije, ili smeštaj osoblja. Iznajmljivanje se ne uslovljava postojanjem reciprociteta, ili odredbama sporazuma.

Nepokretnostima koje su u vlasništvu Republike Srbije po ovlašćenju Direkcije za imovinu upravlja preduzeće "DIPOS" a.d, čije je sedište u ulici Serdar Jola br.17 u Beogradu, telefon 011/3670-470, kome se DKP i kancelarije MVO mogu obratiti direktno radi pribavljanja informacija o raspoloživom poslovnom i stambenom prostoru, njegovom izdavanju u zakup, kao i o održavanju zakupljenih objekta.

### **Procedura pribavljanja saglasnosti**

Zainteresovana država, posredstvom svog DKP u R. Srbiji, upućuje notu MSP RS sa molbom za davanje saglasnosti da na bazi reciprociteta stekne nepokretnost za službene potrebe svog DKP u R. Srbiji.

Nota stranog DKP ustupa se na nadležnost Ministarstvu pravde (Sektor za normativne i međunarodno-pravne poslove - Odsek za međunarodno-pravnu pomoć, Nemanjina 22-26, Beograd). Po prijemu odgovora, MSP RS obaveštava DKP, odn. ministarstvo spoljnih poslova države odašiljanja diplomatskim putem.

U slučaju izgradnje objekta za potrebe DKP, preporučuje se stranim DKP da u skladu Zakonom o planiranju i izgradnji angažuju preduzeće, odnosno drugo pravno lice, koje je upisano u odgovarajući registar za izradu urbanističkih planova i izradu tehničke dokumentacije i koje ima zaposlena lica sa licencom za odgovornog projektanta, koja imaju odgovarajuće stručne rezultate u izradi tehničke dokumentacije za tu vrstu i nemanu objekata, radi pripreme potrebne dokumentacije. Strano DKP i domaće preduzeće moraju imati zaključen ugovor kojim će precizirati detalje ugovornog odnosa. Odredbama navedenog zakona propisana je i procedura izgradnje novog objekta i potrebna dokumentacija.

### **Oslobađanje od plaćanja fiskalnih obaveza u vezi sa nepokretnostima**

U skladu sa odredbom člana 23. Bečke konvencije o diplomatskim odnosima, država koja akredituje i šef misije oslobođeni su u R. Srbiji svakog državnog, regionalnog, ili komunalnog poreza i taksa za prostorije misije čiji su oni vlasnici, ili zakupci, pod uslovom da se ne radi o porezima i taksama koji se ubiraju kao naknada za posebno učinjene usluge.

Zakonom o porezima na imovinu propisano je da se, pod uslovom reciprociteta, porez na prenos apsolutnih prava ne plaća kada se prenosi pravo svojine na nepokretnosti diplomatskih i konzularnih predstavništava stranih država u R. Srbiji.

Porez na imovinu ne plaća se i na prava na nepokretnosti za koje je međunarodnim ugovorom koji je zaključila R. Srbije uređeno da se neće plaćati porez na imovinu. Kancelarije MVO mogu da uživaju ovu privilegiju pod uslovom da je to propisano odredbama bilateralnog sporazuma o statusu kancelarije MVO u R. Srbiji.

### **Poreske obaveze kod kupovine nepokretnosti**

Prema Zakonu o prezima na imovinu, porez na prenos apsolutnih prava plaća se kod prenosa uz naknadu prava svojine na nepokretnosti na koji se ne plaća porez na dodatnu vrednost, u skladu sa zakonom kojim se uređuje porez na dodatnu vrednost. Odredbama Zakona uređeno je da je obveznik poreza na prenos apsolutnih prava



prodavac, odnosno prenosilac prava. Kada prenos uz naknadu prava svojine na stambenoj zgradi i zemljištu na kome se ta zgrada nalazi, po osnovu ugovora o kupoprodaji, ne podleže plaćanju poreza na dodatu vrednost (novosagređeni objekat), već poreza na prenos apsolutnih prava, strana misija kao kupac tih nepokretnosti, nije obveznik tog poreza, već samo supsidijarni jemac za izmirenje poreske obaveze po tom osnovu. Prodavac tih nepokretnosti, kao poreski obveznik, dužan je da podnese poresku prijavu i da plati porez po tom osnovu.

Supsidijarni jemac je dužnik drugog reda, što znači da je strana misija (na koju je pravo svojine preneto), a koja se ugovorom nije obavezala da će izmiriti poresku obavezu, dužna da tu obavezu izmiri samo ako poreski organ ne uspe da porez naplati od prodavca (ni u redovnoj, niti u prinudnoj naplati).

Ukoliko strana misija, ugovorom o kupoprodaji stambene zgrade i zemljišta na kome se ta zgrada nalazi, preuzme obavezu izmirenja poreske obaveze po osnovu poreza na prenos apsolutnih prava (što podrazumeva samo slučaj kada prenos prava svojine na konkretnoj stambenoj zgradi i zemljištu ne podleže plaćanju poreza na dodatu vrednost), strana misija je solidarni jemac za izmirenje poreske obaveze po osnovu poreza na prenos apsolutnih prava.

Solidarni jemac je dužnik istog reda sa poreskim obveznikom, što znači da poreski organ može, po svom izboru, zahtevati da poresku obavezu izmiri kupac i bez prethodnog pokušaja da tu obavezu naplati od prodavca.

### **Zakup nepokretnosti**

Strana misija nije obveznik poreza na imovinu na pravo zakupa zgrade, ili dela zgrade koji uzme u zakup za službene potrebe njene misije, za rezidenciju šefa misije, kao i za potrebe stanovanja članova svog osoblja, jer je u tom slučaju obveznik poreza na imovinu vlasnik nepokretnosti koje se izdaju u zakup.

### **Nepovredivost i bezbednost prostorija misije**

Strana DKP uživaju u R. Srbiji nepovredivost u skladu sa odredbama Bečke konvencije o diplomatskim odnosima i Bečke konvencije o konzularnim odnosima. Kancelarije MVO uživaju u R. Srbiji nepovredivost kada je to propisano odredbama bilateralnog statusnog sporazuma o otvaranju kancelarije.

R. Srbija kao država prijemlja posebnu pažnju spoljašnjoj zaštiti stranih misija i preduzimaju odgovarajuće bezbednosne mere i radnje radi sprečavanja provale i nanošenja štete.

Strano DKP, ili kancelarija MVO, koje želi primenu dodatnih mera bezbednosti, može se obratiti verbalnom notom Diplomatskom protokolu MSP RS sa molbom sa primenu istih. Molba se bez odlaganja ustupa na dalju nadležnost Ministarstvu unutrašnjih poslova Republike Srbije (u daljem tekstu MUP RS), koje meritorno odlučuje o stepenu i primeni neophodnih mera bezbednosti.

Pravo je i obaveza strane misije da sa svoje strane primenjuju odgovarajuće mere zaštite objekata, uključujući i rezidenciju šefa misije, u skladu sa zakonodavstvom R. Srbije, što između ostalog podrazumeva i zaključenje ugovora o osiguranju imovine misije. Strane misije imaju pravo da na komercijalnoj osnovi angažuju firmu za privatno obezbeđenje, ukoliko smatraju da za to postoje posebni razlozi.

**U slučaju neposredne opasnosti po DKP, ili kancelariju MVO, i članove njihovog inostranog osoblja, potrebno je pozvati neki od sledećih brojeva, koji su dostupni od 00.00 – 24.00, svakog dana u sedmici:**

## **Policija – 192**

## **Vatrogasci – 193**

## **Hitna pomoć – 194**

Diplomatske misije se mogu direktno obratiti i Jedinici za obezbeđenje određenih ličnosti i objekata MUP RS preko broja 011/3616-509.

### **(Privremeno) zatvaranje diplomatsko-konzularnog predstavništva, ili kancelarije međunarodne vladine organizacije**

Ministarstvo spoljnih poslova države odašiljanja, ili sedište MVO, obaveštavaju pismenim putem MSP RS o (privremenom) zatvaranju svoje misije u R. Srbiji. Istom notom, država odašiljanja treba da obavesti preko koje svoje misije će nastaviti da nerezidentno pokriva R. Srbiju.

Obaveza je misije koja se (privremeno) zatvara da odjavi iz evidencije Diplomatskog protokola sve članove misije i vrati Diplomatskom protokolu lična dokumenta članova misije i članova njihovog porodičnog domaćinstva, kao i da obavesti o datumu prestanka rada kancelarije.

Obaveza je misije koja se (privremeno) zatvara da izmiri sva svoja dugovanja javno-komunalnim preduzećima, kao i da vrati dokumenta i registarske tablice za službena vozila misije.

Smatra se da je misija zatvorena i kada ostane bez registrovanog osoblja.

## **ŠEF MISIJE**

### **Agreman**

Obaveza je države odašiljanja da u skladu sa članom 4. Bečke konvencije o diplomatskim odnosima pribavi saglasnost države prijema za ličnost koju želi da akredituje kao šefa svoje diplomatske misije u državi prijema.

Zahtev za saglasnost (*agrément*) za novog šefa diplomatske misije u R. Srbiji, zajedno sa njegovom radnom biografijom, podnosi se MSP RS.

Zahtev može biti podnet na bilo koji od uobičajenih načina (verbalna nota ministarstva spoljnih poslova države odašiljanja Ministarstvu spoljnih poslova Republike Srbije, pismo ministra spoljnih poslova države odašiljanja ministru spoljnih poslova Republike Srbije i slično) - diplomatskim putem.

Zahtev za saglasnost za imenovanje šefa diplomatske misije koja pokriva R. Srbiju nerezidentno, podnosi se posredstvom diplomatske misije R. Srbije u državi odašiljanja, ili posredstvom diplomatske misije R. Srbije u državi u kojoj je šef diplomatske misije rezident.

### **Dolazak šefa diplomatske misije**

Novoimenovanog šefa diplomatske misije, prilikom dolaska u R. Srbiju radi stupanja na dužnost, na aerodromu „Nikola Tesla“ u Beogradu dočekuje predstavnik Diplomatskog protokola.

Na zahtev diplomatske misije, Diplomatski protokol će omogućiti članovima diplomatske misije da koriste VIP salon na aerodromu tokom dočeka novoimenovanog

šefa diplomatske misije.

U slučaju dolaska novoimenovanog šefa diplomatske misije u R. Srbiju radi stupanja na dužnost privatnim vozilom, diplomatska misija je u obavezi da verbalnom notom obavesti Diplomatski protokol o neophodnim detaljima (tip i registracija vozila, granični prelaz, okvirno vreme prelaska), kako bi se nadležnim pograničnim organima uputile odgovarajuće najave.

### **Predaja kopija akreditivnih pisama**

Kopije akreditivnih i opozivnih pisama predaju se šefu Diplomatskog protokola MSP RS, ili, u slučaju njegove sprečenosti, njegovom zameniku.

Novoimenovani šef diplomatske misije (*Ambassador Designate*), koji je predao kopije akreditivnih pisama, može obavljati ograničene službene funkcije u periodu dok čeka na predaju akreditivnih pisama predsedniku R. Srbije. Novoimenovani šef diplomatske misije može u tom periodu da uspostavlja kontakte u MSP RS i u diplomatskom koru.

### **Poseta doajenu diplomatskog kora**

Uobičajeno je da šef diplomatske misije pre predaje akreditivnih pisama učini kurtoaznu posetu doajenu diplomatskog kora.

### **Predaja akreditivnih pisama**

Šef Diplomatskog protokola obavestiće novoimenovanog šefa diplomatske misije o datumu i terminu ceremonije predaje akreditivnih i opozivnih pisama predsedniku Republike.

Obaveza je diplomatske misije da za potrebe održavanja ceremonije predaje akreditivnih pisama predsedniku Republike blagovremeno dostavi Diplomatskom protokolu informaciju o jeziku na kome će voditi razgovor sa predsednikom Republike, kao i spisak članova diplomatskog osoblja misije koji će tom prilikom pratiti šefa diplomatske misije (ne više od pet, među kojima može biti i supružnik novoimenovanog ambasadora).

U dogovoreno vreme, šef Diplomatskog protokola, ili njegov zamenik, dolazi zvaničnim motornim vozilom pred rezidenciju, ili pred službene prostorije novoimenovanog šefa diplomatske misije.

Novoimenovani šef diplomatske misije zauzima rezervisano mesto u zvaničnom motornom vozilu i u pratnji šefa Diplomatskog protokola, ili njegovog zamenika, odlazi u službene prostorije predsednika Republike. Na zvaničnim kolima ističu se dve zastavice R. Srbije.

Članovi diplomatskog osoblja koji prate novoimenovanog šefa diplomatske misije prevoze se motornim vozilima diplomatske misije.

Zvanično motorno vozilo zaustavlja se pred Palatom Srbija u ulici Bulevar Mihajla Pupina broj 2 u Novom Beogradu.

Novoimenovani šef diplomatske misije izlazi iz kola i staje ispred počasne jedinice Vojske Srbije, koja je postrojena sa desne strane novoimenovanog šefa diplomatske misije.

Vojni orkestar svira marš.

Novoimenovani šef diplomatske misije u pratnji šefa Diplomatskog protokola, ili njegovog zamenika, započinje smotru koračajući crvenim tepihom ispred počasne jedinice Vojske Srbije, staje ispred zastave Republike Srbije i lako se nakloni zastavi.

Članovi diplomatske misije prate novoimenovanog šefa diplomatske misije sa njegove leve strane na udaljenosti od oko dva metra.

Novoimenovani šef diplomatske misije zatim nastavlja da korača crvenim tepihom do kraja stroja počasne jedinice i okreće se prema komandiru. Komandir počasne jedinice Vojske Srbije pozdravlja šefa diplomatske misije, koji lakim naklonom uzvraća pozdrav.

Na ulazu u Palatu Srbija, novoimenovanog šefa diplomatske misije dočekuje šef Protokola predsednika Republike Srbije.

Novoimenovani šef diplomatske misije, u pratnji šefa Protokola predsednika Republike Srbije i šefa Diplomatskog protokola, kao i članova diplomatskog osoblja misije, ulazi u salu za prijem.

Predsednik Republike Srbije stoji na sredini sale. Po pravilu, u sali su prisutni ministar spoljnih poslova R. Srbije, ili predstavnik MSP, šef Kabineta predsednika Republike i spoljnopolitički savetnik predsednika Republike.

Novoimenovani šef diplomatske misije i članovi njegove pratnje zaustavljaju se na predviđenom odstojanju i blagim naklonom pozdravljaju predsednika Republike Srbije. Članovi pratnje stoje iza novoimenovanog šefa diplomatske misije prema preseansu s leva na desno.

Šef Protokola predsednika Republike predstavlja predsedniku Republike novoimenovanog šefa diplomatske misije glasnim izgovaranjem njegovog punog imena i naziva države odašiljanja.

Nakon predstavljanja, novoimenovani šef diplomatske misije obraća se predsedniku Republike sledećim rečima:

**„Imam čast, gospodine predsedniče, da Vam uručim akreditivna pisma kojima me je Njegova ekscelencija (ime predsednika/suverena), predsednik/kralj (ime zemlje), akreditovao kao izvanrednog i opunomoćenog ambasadora (ime zemlje) u Republici Srbiji“.**

Nakon toga, novoimenovani šef diplomatske misije prilazi predsedniku Republike i predaje svoja akreditivna pisma i opozivna pisma za svog prethodnika (ne rukuje se tom prilikom sa predsednikom Republike). Članovi pratnje šefa diplomatske misije sve vreme ceremonije ostaju na svojim mestima.

Nakon prijema akreditivnih pisama, predsednik Republike se obraća novoimenovanom šefu diplomatske misije rečima dobrodošlice. Posle rukovanja i zajedničke fotografije, predstavlja prisutne zvaničnike R. Srbije. Šef misije predstavlja predsedniku Republike i prisutnim zvaničnicima R. Srbije članove svoje pratnje.

Predsednik Republike zatim poziva šefa diplomatske misije na neformalni razgovor u drugi salon.

Šef Protokola predsednika Republike poziva članove pratnje šefa diplomatske misije na posluženje.

Po završenom neformalnom razgovoru, šef diplomatske misije oprašta se od predsednika i prisutnih zvaničnika R. Srbije i u pratnji šefa Protokola predsednika R. Srbije i šefa Diplomatskog protokola napušta Palatu Srbija.

Prilikom izlaska šefa diplomatske misije iz Palate Srbija, vojni orkestar svira himnu države odašiljanja.

Po završetku sviranja himne, šef diplomatske misije vrši smotru počasne jedinice Vojske Srbije, koja je postrojena sa njegove desne strane.

Šef diplomatske misije se, zatim, klanja zastavi i nastavlja do kraja stroja počasne jedinice Vojske Srbije, gde se okreće prema komandiru počasne jedinice, koji ga pozdravlja. Šef misije uzvraća pozdrav komandiru lakim naklonom.

Ceremonije se time završava.

Šef diplomatske misije ulazi u zvanična kola i u pratnji šefa Diplomatskog protokola Ministarstva spoljnih poslova odlazi u svoju rezidenciju, ili u diplomatsku misiju. Tom prilikom se na zvaničnim kolima vije zastavica države odašiljanja i zastavica R. Srbije.

### **Odeća**

Tokom ceremonije, šef diplomatske misije i članovi diplomatskog osoblja u njegovoj pratnji treba da nose tamna odela, ili nacionalnu nošnju, ili diplomatsku uniformu, po izboru šefa diplomatske misije.

### **Preseans**

Izvanredni i opunomoćeni ambasador stupa na dužnost nakon predaje akreditivnih pisama predsedniku Republike Srbije. Redosled predaje akreditivnih pisama predsedniku Republike utvrđuje se prema datumu i vremenu dolaska šefa diplomatske misije u R. Srbiju.

### **Kurtoazne posete zvaničnicima Republike Srbije**

Nakon predaje akreditivnih pisama, diplomatska misija može da zatraži da Diplomatski protokol organizuje šefu diplomatske misije kurtoazne posete zvaničnicima R. Srbije (predsednik vlade, potpredsednici vlade, ministri i dr) i Grada Beograda, kao i drugim državnim organima.

### **Polaganje venaca**

Šef misije može, ako to želi, tokom svog mandata u R.. Srbiji, da položi venac na Grob neznanog junaka na planini Avala. Misija posredstvom Diplomatskog protokola unapred dogovara datum i vreme polaganja venca.

Šefovi misija pojedinih zemalja mogu polagati vence na posebna groblja i spomen obeležja svojih sunarodnika iz vremena Prvog i Drugog svetskog rata.

### **Odsustvo šefa misije i imenovanje privremenog otpravnika poslova**

Šef misije može da ovlasti člana diplomatskog osoblja misije da u njegovom odsustvu vrši dužnost privremenog otpravnika poslova, o čemu misija, u skladu sa članom 19. Bečke konvencije o diplomatskim odnosima, unapred obaveštava MSP RS putem verbalne note. Nota mora da sadrži ime i rang privremenog otpravnika poslova, kao i informaciju o periodu tokom koga će obavljati ovu dužnost

U slučaju kada je šef misije sprečen da imenuje privremenog otpravnika poslova, ili misijom već rukovodi privremeni otpravnik poslova, imenovanje novog privremenog otpravnika poslova vrši ministarstvo spoljnih poslova države odašiljanja, o čemu obaveštava MSP RS putem verbalne note.

U slučaju da u diplomatsko-konzularnom predstavništvu nema nijednog člana diplomatskog osoblja, država koja akredituje može, uz saglasnost MSP RS, odrediti člana administrativno-tehničkog osoblja, da upravlja tekućim administrativnim poslovima misije.

## **Odlazak šefa misije**

Prestanak dužnosti šefa misije notifikuje se unapred upućivanjem verbalne note Diplomatskom protokolu, uz obaveštavanje o imenovanju privremenog otpravnika poslova.

Kada se prestanak dužnosti unapred notifikuje, Diplomatski protokol će na zahtev odlazećeg šefa misije zatražiti oproštajne posete funkcionerima Republike Srbije (predsednik Republike, predsednik Narodne skupštine, predsednik Vlade, ministri).

Šefovi misija imaju pravo da neposredno organizuju oproštajne susrete sa drugim zvaničnicima (državni sekretari, pomoćnici ministara i sl).

Ukoliko je odlazak iz zemlje planiran avionom, šef Diplomatskog protokola, ili njegov zamenik, oprašta se od šefa misije na aerodromu „Nikola Tesla“ u Beogradu.

Na zahtev misije, Diplomatski protokol može da izvrši rezervaciju VIP salona na aerodromu.

## **NEREZIDENTNI ŠEFOVI MISIJA**

### **Inicijalna poseta - doček nerezidentnog šefa misije**

Procedura dočeka novog nerezidentnog šefa misije na aerodromu „Nikola Tesla“ u Beogradu je ista kao i za rezidentnog šefa misije.

Obaveza Diplomatskog protokola je da obezbedi prevoz nerezidentnog šefa misije do hotela u kome će biti smešten tokom svog boravka u R. Srbiji, kao i za ceremoniju predaje akreditivnih pisama.

Ako nerezidentni šef misije doputuje u R. Srbiju kolima, šef Protokola, ili njegov zamenik, posećuje ga u hotelu.

Šef misije nerezident treba da doputuje u Beograd najmanje jedan radni dan pre datuma predviđenog za predaju akreditivnih pisama predsedniku Republike.

Prilikom odlaska nerezidentnog šefa misije iz R. Srbije nakon predaje akreditivnih pisama, nije predviđen formalni ispraćaj.

### **Predaja akreditivnih pisama**

Nerezidentni šef misije obavezan je da Ambasadi R. Srbije u državi u kojoj je akreditovan kao rezidentni šef misije, unapred pokaže svoja akreditivna pisma, kao i opozivna pisma za svog prethodnika.

Ceremonija predaje akreditivnih pisama nerezidentnog šefa misije predsedniku Republike organizuje se u jednom terminu za grupu ambasadora.

Ambasadori dolaze u pratnji predstavnika Diplomatskog protokola ispred Palate „Srbija“, jedan po jedan prolaze crvenim tepihom i vrše smotru gardijske jedinice Vojske Srbije u razmaku od nekoliko minuta, nakon čega se smeštaju u Salon za predaju akreditivnih pisama i to tako što stoje u jednoj liniji, sa pratnjom iza njih.

Nakon ulaska predsednika Republike u Salon, šef Protokola predsednika Republike predstavlja ambasadora, koji se zatim obraća predsedniku Republike sledećim rečima:

**„Imam čast, gospodine predsedniče, da Vam uručim akreditivna pisma kojima me je Njegova ekscelencija (ime predsednika/suverena), predsednik/kralj (ime zemlje), akreditovao kao izvanrednog i opunomoćenog ambasadora (ime zemlje) u Republici Srbiji.“**

a potom iskoračuje i predaje akreditivna pisma. Sledi rukovanje i fotografisanje sa predsednikom Republike, posle čega se ambasador vraća na svoje mesto.

Predsednik Republike se, pošto poslednji ambasador iz grupe preda akreditive, kratko obraća prisutnima rečima dobrodošlice, nakon čega se zadržava u razgovoru od pet minuta sa svakim ambasadorom ponaosob, u susednom salonu. Za to vreme, šef Protokola predsednika Republike poziva ostale nerezidentne šefove misija i članove pratnje na posluženje.

Po završenom neformalnom razgovoru, nerezidentni šef misije oprašta se od predsednika i u pratnji šefa Protokola predsednika Republike i šefa Diplomatskog protokola napušta Palatu „Srbija“.

Prilikom izlaska nerezidentnog šefa misije iz Palate „Srbija“, vojni orkestar svira himnu države odašiljanja.

Po završetku sviranja himne, nerezidentni šef misije vrši smotru počasne jedinice Vojske Srbije, koja je postrojena sa njegove desne strane.

Nerezidentni šef misije se zatim klanja zastavi i nastavlja do kraja stroja počasne jedinice Vojske Srbije, gde se okreće prema komandiru počasne jedinice, koji ga pozdravlja. Nerezidentni šef misije uzvraća pozdrav komandiru lakim naklonom.

Ceremonija se time završava.

### **Kurtoazne posete**

Obaveza je Diplomatskog protokola da nerezidentnom šefu misije nakon posete šefu Diplomatskog protokola i predaje kopija akreditivnih pisama, organizuje da tokom boravka u R. Srbiji učini posete funkcionerima u MSP RS.

Obaveza je Diplomatskog protokola da na zahtev nerezidentnog šefa misije, a u okviru raspoloživog vremena, organizuje kurtoazne posete drugim funkcionerima i zvaničnicima R. Srbije.

### **Radne posete**

Kada nerezidentni šef misije tokom svog mandata dolazi u radnu posetu R. Srbiji, program posete priprema nadležna organizaciona jedinica MSP RS.

### **Prestanak dužnosti**

Zakazivanje oproštajnih poseta nerezidentnog šefa misije vrši se na isti način kao i prilikom inicijalne posete radi predaje akreditivnih pisama.

## **POSETE STRANIH ZVANIČNIH PREDSTAVNIKA**

### **Državne i službene posete Republici Srbiji**

Protokol predsednika Republike, Protokol Narodne skupštine, Protokol Vlade, Diplomatski protokol MSP, Protokol MUP, Protokol Ministarstva odbrane nadležni su za organizovanje i realizaciju poseta šefova država, predsednika parlamenata i parlamentarnih funkcionera, šefova vlada, ministara spoljnih poslova, unutrašnjih poslova, odbrane i drugih ministara koji su gosti odgovarajućih organa R. Srbije.

Navedene službe koordiniraju i organizuju programe poseta u saradnji sa diplomatskom misijom države gosta, sa formalnim domaćinom i nadležnim ministarstvima.

## **Privatne posete i tranzit**

Kada visoki zvaničnik neke od gore navedenih institucija posećuje R. Srbiju privatno, ili je u tranzitu kroz R. Srbiju, nakon notifikacije od strane odnosnog DKP, odgovarajuća služba protokola može da pruži adekvatnu kurtoaznu pomoć oko angažovanja VIP Salona, eventualne bezbednosne pratnje i sl.

## **Nošenje oružja od strane inostranih oficira bezbednosti**

Vlada R. Srbije posebnu pažnju poklanja izvršavanju svojih obaveza u vezi sa pružanjem zaštite međunarodno zaštićenim licima. Zbog toga nadležni organi R. Srbije pružaju međunarodno zaštićenim licima, za koja se utvrdi da postoji pretnja njihovoj bezbednosti, odgovarajuće mere bezbednosti u skladu sa međunarodnim standardima (bliska fizička zaštita, odgovarajući transport i smeštaj).

Svi zahtevi za unos i nošenje oružja od strane lica koja prate zaštićena lica treba da budu podneti MSP RS najmanje deset radnih dana pre planirane posete.

Verbalna nota kojom se traži izdavanje odobrenja za unos i za nošenje oružja treba da sadrži sledeće podatke:

- povod zbog koga se traži izdavanje dozvole,
- vremenski period za koji se traži izdavanje dozvole,
- prezime i lično ime nosioca oružja,
- vrsta i broj pasoša i rok njegove važnosti,
- vrsta, tip, serijski broj oružja i broj metaka.

Uobičajeno je da se dozvola traži za jedan komad vatrenog oružja (pištolj, ili revolver) po pripadniku službe bezbednosti i za po jedan dodatni okvir sa municijom.

Zakonom o oružju i municiji nije propisana primena reciprociteta u pogledu izdavanja dozvola, ali je to jedan od elemenata prilikom razmatranja zahteva.

Odobrenje za unos oružja u Republiku Srbiju može da se izda samo za ono oružje koje se u skladu sa Zakonom o oružju i municiji može nabavljati, držati i nositi u R. Srbiji. Zakonom je propisano da je zabranjen promet, nabavljanje, držanje, nošenje, popravlanje i prepravljanje vatrenog oružja sa napravama za prigušivanje zvuka, teleskopskih nišana sa svetlosnim snopom, ili sa uređajem za elektronsko pojačavanje svetlosti, ili infra-crvenim uređajem, rasprskavajućeg i gasnog oružja, hladnog oružja i naprava koje nisu izrađene i prilagođene kao vatreno oružje. Takođe je zabranjeno i nabavljanje, držanje i nošenje poluautomatskog i kombinovanog dugog vatrenog oružja osim lovačkog, kao i nabavljanje, držanje i nošenje automatskog dugog vatrenog oružja, automatskog i kombinovanog kratkog vatrenog oružja i posebnog oružja, ako zakonom nije drugačije određeno.

## **Nošenje radio-komunikacione opreme od strane inostranih oficira bezbednosti**

Dozvola za unošenje radio-komunikacione opreme za oficire bezbednosti traži se unapred za predložene frekvencije. Zahtev mora da sadrži sve detalje opreme i treba da bude podnet nadležnim vlastima R. Srbije posredstvom MSP RS deset dana pre datuma početka posete.



## **Procedura za doček i ispraćaj visokih stranih zvaničnika**

Šef strane misije u R. Srbiji ima pravo da na aerodromu „Nikola Tesla“ u Beogradu sačeka visoke zvaničnike svoje države prilikom dolaska u R. Srbiju u službenu, ili privatnu posetu, ili kada su u tranzitu.

Za službene posete visokih stranih ličnosti, svi neophodni aranžmani organizuju se posredstvom nadležne službe protokola u saradnji sa predstavnikom diplomatske misije.

Ukoliko šef misije, ili ovlašćeni predstavnik misije, želi pristup avionu radi dočeka visokog zvaničnika, zahtev za odobrenje treba da bude podnet Diplomatskom protokolu najmanje 24 sata pre predviđenog vremena sletanja, kako bi bile pribavljene sve neophodne dozvole.

Zahtev treba da sadrži ime i titulu inostranog zvaničnika, imena i funkcije svih lica u pratnji, podatke o letu uključujući broj leta i predviđeno vreme dolaska.

Pristup u restriktivni prostor aerodroma odobrava se dvojici članova misije. Ostali članovi misije imaju mogućnost da zvaničnika sačekaju u VIP salonu.

Zvaničnik i članovi njegove pratnje mogu da sačekaju u VIP salonu dok se završe neophodne granične formalnosti.

Procedura za ispraćaj inostranog zvaničnika ista je kao i prilikom dolaska.

U slučaju privatne posete stranog visokog zvaničnika, misija unapred dogovara sa Diplomatskim protokolom odgovarajuće procedure i kurtoazije.

## **IZASLANICI ODBRANE**

U skladu sa odredbama člana 7. Bečke konvencije o diplomatskim odnosima, za imenovanje izaslanika odbrane potrebna je prethodna saglasnost (konsantman) nadležnog organa R. Srbije. Na bazi reciprociteta, saglasnost je u pojedinim slučajevima neophodna i za pomoćnike izaslanika odbrane.

Zahtev za davanje konsantmana treba da sadrži puno ime i prezime izaslanika odbrane, čin, rang i biografiju.

Izaslanici odbrane i drugi članovi vojnih misija pri DKP uspostavljaju i održavaju kontakte iz delokruga svog rada posredstvom Centra za vezu sa stranim vojnim predstavnicima Uprave za međunarodnu vojnu saradnju Ministarstva odbrane R. Srbije.

## **OSOBLJE MISIJE**

### **Član diplomatskog osoblja**

Članom diplomatskog osoblja misije smatra se lice koje vrši diplomatske funkcije u misiji i ima priznat diplomatski status u zvanju – izvanredni i opunomoćeni ambasador, apostolski nuncio, ambasador, opunomoćeni ministar, ministar, ministar savetnik, prvi savetnik, drugi savetnik, savetnik, prvi sekretar, drugi sekretar, treći sekretar i ataše. Članovi misije koji nemaju neko od navedenih diplomatskih zvanja, smatraju se članovima administrativno-tehničkog osoblja, bez obzira na posedovanje diplomatskog pasoša države odašiljanja.

Status člana diplomatskog osoblja ne mogu uživati državljani R. Srbije, niti stranci kojima je u R. Srbiji odobreno stalno nastanjenje.

## **Član administrativno-tehničkog osoblja**

Članom administrativno-tehničkog osoblja misije smatra se lice koje vrši administrativne i tehničke poslove u misiji, koje može biti nosilac bilo diplomatskog, bilo službenog pasoša.

Status člana administrativno-tehničkog osoblja ne mogu uživati državljani R. Srbije, niti stranci kojima je u R. Srbiji odobreno stalno nastanjenje.

## **Članovi porodičnog domaćinstva**

Članovima porodičnog domaćinstva smatraju se supružnik nosioca funkcije i izdržavana deca slobodnog bračnog stanja do navršene 26-te godine života, kao i roditelji nosioca funkcije, odnosno supružnika, pod uslovom da u R. Srbiji žive u zajedničkom domaćinstvu sa nosiocem funkcije.

Član porodičnog domaćinstva mora biti notifikovan od strane države odašiljanja na isti način kao i nosilac funkcije, uz obavezu pribavljanja inicijalne vize gde je to neophodno.

Status člana porodičnog domaćinstva ne mogu uživati državljani R. Srbije, niti stranci kojima je u R. Srbiji odobreno stalno nastanjenje.

## **Član poslužnog osoblja u misiji**

Članom poslužnog osoblja smatra se član osoblja misije, koji je na dužnost upućen od strane države odašiljanja i koji radi na poslužnim dužnostima. Član poslužnog osoblja mora biti nosilac službenog pasoša države odašiljanja

## **Član privatne posluge kod diplomatskog agenta**

Članom privatne posluge smatra se lice koje je zaposleno od strane diplomatskog agenta.

Član privatne posluge može biti i državljanin treće države, koji je uredno notifikovan i kome je u diplomatsko-konzularnom predstavništvu R. Srbije izdata inicijalna viza.

Šef diplomatske misije može zaposliti dva člana privatne posluge, a diplomatski agent jednog člana privatne posluge.

Diplomatski protokol ima pravo da zatraži ugovor o radu na uvid.

Obaveza je člana privatne posluge da napusti R. Srbiju po prestanku dužnosti kod diplomatskog agenta, ili po prestanku mandata diplomatskog agenta u R. Srbiji.

Članovi privatne posluge, koji su okončali angažman u domaćinstvu diplomatskog agenta i napustili R. Srbiju, mogu biti angažovani od strane drugog diplomatskog agenta za rad u njegovom domaćinstvu u R. Srbiji. To se smatra novim zaposlenjem i mora biti notifikovano na napred izloženi način.

## **Član osoblja kancelarije međunarodne vladine organizacije**

Članom osoblja kancelarije MVO smatra se stranac koji je na dužnost upućen od strane sedišta MVO u skladu sa odredbama ratifikovanog bilateralnog statusnog sporazuma o osnivanju kancelarije MVO u R. Srbiji. Verbalnom notom kojom sedište MVO obaveštava o upućivanju novog člana osoblja kancelarije treba da budu obuhvaćeni i članovi porodičnog domaćinstva izaslanog člana kancelarije. Prilikom utvrđivanja

statusa člana porodičnog domaćinstva primenjuju se isti kriterijumi kao i za člana porodičnog domaćinstva člana stranog DKP.

Državljeni R. Srbije i stranci kojima je u R. Srbiji odobreno stalno nastanjenje ne mogu biti registrovani kao članovi osoblja kancelarije MVO.

### **Član lokalno angažovanog osoblja**

Članom lokalnog osoblja misije smatra se lice sa kojim DKP, ili kancelarija MVO zaključi ugovor o radu.

Član lokalnog osoblja diplomatske misije, ili kancelarije MVO, može biti državljanin R. Srbije, ili stranac koji u R. Srbiji ima regulisan boravak u skladu sa Zakonom o strancima.

Član lokalnog osoblja ne uživa privilegije i imunitete u R. Srbiji.

### **Notifikacija premeštaja**

Notifikacija premeštaja novog člana misije i članova njegovog porodičnog domaćinstva vrši se u slučajevima kada u skladu sa ratifikovanim bilateralnim sporazumom između R. Srbije i države odašiljanja nije potrebno pribavljanje inicijalne vize radi stupanja novog člana misije na dužnost u diplomatskoj misiji države odašiljanja u R. Srbiji, već je propisana obaveza prethodne notifikacije.

Notifikaciju premeštaja novog člana misije i članova njegovog porodičnog domaćinstva vrši ministarstvo spoljnih poslova države odašiljanja najmanje 30 dana unapred, upućivanjem verbalne note DKP R. Srbije u državi odašiljanja, ili DKP R. Srbije koje nerezidentno pokriva državu odašiljanja.

Verbalna nota, kojom se notifikuje novi član misije, treba da sadrži sledeće podatke:

- prezime i ime novog člana misije,
- funkciju i rang u misiji u skladu sa kategorizacijom koju priznaju međunarodne konvencije i praksa, odnosno zaključeni bilateralni sporazumi,
- prezime i ime člana misije koga zamenjuje na dužnosti,
- dan, mesec, godinu, mesto i državu rođenja,
- državljanstvo,
- vrstu putne isprave (diplomatski, službeni, specijalni, *laissez-passer*), broj putne isprave i datum do kada važi (rok važenja putne isprave mora biti šest meseci duži od planiranog boravka člana misije u Republici Srbiji),
- prezime i ime članova porodičnog domaćinstva, uz navođenje srodstva sa nosiocem funkcije, svih ličnih podataka i podataka o putnim ispravama svakog od članova porodice u skladu sa podacima koji se traže za nosioca funkcije,
- očekivanu dužinu trajanja rada u stranom DKP, ili kancelariji MVO,
- orijentacioni datum dolaska i stupanja na dužnost.

Notifikaciju novog člana kancelarije MVO i članova njegovog porodičnog domaćinstva vrši sedište MVO diplomatsko-konzularnom predstavništvu R. Srbije prema mestu gde se nalazi sedište organizacije, po proceduri i sa podacima koji se traže za člana DKP, ukoliko nije drugačije propisano statusnim sporazumom o otvaranju kancelarije predmetne MVO u R. Srbiji.

Prema stanju na dan 15. oktobar 2020. godine, notifikacija premeštaja potrebna je za državljane sledećih država: Albanija, Argentina, Austrija, Azerbejdžan, Belgija, Belorusija, Bosna i Hercegovina, Brazil, Bugarska, Crna Gora, Danska, Egipat (za nosioce diplomatskih pasoša), Finska, Gvineja, Holandija, Indija, Izrael, Japan,

Kazahstan, Kina, Kipar, Kuba, Kuvajt, Mađarska, Meksiko, Norveška, Poljska, Portugal, Rumunija, Ruska Federacija, Severna Makedonija, Slovačka, Švedska, Tunis, Turska, Ujedinjeni Arapski Emirati, Ukrajina i Venecuela.

### **Pribavljanje inicijalne vize**

Zahtev za izdavanje inicijalne vize za novog člana diplomatske misije i za članove njegovog porodičnog domaćinstva podnosi ministarstvo inostranih poslova države koja akredituje diplomatsko-konzularnom predstavništvu Republike Srbije u državi akreditacije, ili diplomatsko-konzularnom predstavništvu Republike Srbije koje nerezidentno pokriva državu akreditacije.

Verbalna nota kojom se traži izdavanje inicijalne vize treba da sadrži sledeće podatke:

- prezime i ime nosioca funkcije,
- datum i mesto rođenja,
- funkciju i rang u diplomatskoj misiji,
- prezime i ime lica koja zamenjuje na dužnosti,
- podatke o putnoj ispravi (vrsta i broj, datum izdavanja, rok važnosti),
- očekivano trajanje mandata,
- očekivani datum stupanja na dužnost,
- podatke o članovima porodičnog domaćinstva, srodstvu sa nosiocem funkcije i podatke o njihovim putnim ispravama.

Prema stanju na dan 15. oktobar 2020. godine, inicijalne vize potrebne su nosiocima putnih isprava sledećih država: Alžir, Angola, Australija, Češka, DR Kongo, Egipat (za nosioce službenih i specijalnih putnih isprava), Francuska, Grčka, Gruzija, Hrvatska, Indonezija, Irak, Iran, Italija, Kambodža, Kanada, Katar, Liban, Libija, Malezija, Maroko, Mjanmar, Nemačka, Pakistan, Palestina, R Koreja, Sirija, Sjedinjene Američke Države, Slovenija, Sveta stolica, Španija, Švajcarska i Velika Britanija.

Inicijalne vize su, isto tako, potrebne i nosiocima putnih isprava koje izdaju Ujedinjene nacije.

### **Nerezidentni šef misije**

Notifikacija nerezidentnog šefa misije – akreditovani izvanredni i opunomoćeni ambasador i vojni izaslanik, čije je sedište u diplomatsko-konzularnom predstavništvu države odašiljanja u trećoj državi, vrši se po proceduri propisanoj za rezidentne članove misije, uz izdavanje posebne lične karte, iz kurtoazije.

Nerezidentni šefovi misija nemaju pravo na uživanje fiskalnih privilegija u R. Srbiji.

### **Registracija članova misije u Diplomatskom protokolu**

Diplomatsko-konzularna predstavništva i kancelarije međunarodnih vladinih organizacija dužne su da odmah, a najkasnije u roku od 7 dana od dolaska novog člana misije, podnesu zahtev za registraciju novog člana misije u Diplomatskom protokolu.

Verbalna nota kojom se traži registracija novog člana misije i članova njegovog porodičnog domaćinstva i izdavanje posebnih ličnih karata treba da sadrži sledeće podatke:

- prezime i ime nosioca funkcije,
- funkciju i rang u misiji u skladu sa međunarodnim konvencijama, ili bilateralnim statusnim sporazumom,
- datum stipanja na dužnost,
- ime lica koje zamenjuje na dužnosti,
- trajanje funkcije u misiji,
- prezime i ime članova porodičnog domaćinstva čija se registracija traži i njihovo srodstvo sa nosiocem funkcije.

Uz notu se prilaže sledeće:

- dva popunjena i potpisana upitnika, overena pečatom misije,
- putna isprava člana osoblja sa kojom je doputovao u R. Srbiju,
- putne isprave članova porodičnog domaćinstva sa kojima su doputovali u R. Srbiju,
- dve fotografije ne starije od 6 meseci, formata 35MM x 45MM.

### **Izdavanje posebne lične karte**

Posebne (diplomatske, službene, konzularne i servisne) lične karte izdaju se na osnovu Zakona o strancima i Pravilnika o izgledu obrasca zahteva za izdavanje posebne lične karte, izgledu obrasca posebne lične karte i postupku izdavanja posebne lične karte, u skladu sa odredbama Bečke konvencije o diplomatskim odnosima, Bečke konvencije o konzularnim odnosima, drugim međunarodnim konvencijama, kao i bilateralnim statusnim sporazumima o osnivanju kancelarija međunarodnih vladinih organizacija u R. Srbiji. Lična karta služi kao isprava o statusu člana DKP, ili kancelarije MVO u R. Srbiji, i o privilegijama i imunitetima koje njen nosilac uživa.

Lična karta se izdaje sa rokom važnosti do 4 godine. Lična karta se ne može izdati na period duži od važnosti putne isprave.

Diplomatska lična karta se izdaje članu diplomatskog osoblja u DKP za naznačenim diplomatskim zvanjem, kao i članovima porodičnog domaćinstva nosioca funkcije.

Službena lična karta izdaje se članovima administrativno-tehničkog osoblja u diplomatskim misijama i kancelarijama MVO, ako je to propisano bilateralnim statusnim sporazumom, kao i članovima njihovih porodica.

Konzularna lična karta izdaje se članovima osoblja konzularnih predstavništava.

Servisna lična karta izdaje se strancu koje na osnovu međunarodnih sporazuma ne uživa sudski imunitet, a ima pravo na određeni obim privilegija.

Legitimacija počasnog konzula izdaje se počasnom konzulu. Članovi osoblja konzulata kojim rukovodi počasni konzul nemaju pravo na uživanje privilegija i imuniteta u R. Srbiji, uključujući i privilegije registracije u Diplomatskom protokolu.

Članovima osoblja kancelarija MVO i članovima njihovih porodičnih domaćinstava posebne lične karte izdaju se u skladu sa odredbama bilateralnog sporazuma o statusu kancelarija međunarodne vladine organizacije u R. Srbiji. U ličnu kartu mogu biti uneta sledeća zvanja: šef misije, član osoblja misije, član administrativno-tehničkog osoblja misije.

Informacije o prirodi i karakteru funkcija koje obavlja osoblje DKP, ili kancelarije MVO na teritoriji R. Srbije mogu se uneti u Diplomatsku listu (pored zvanja ovih lica), ali ne i u njihove lične karte.

U servisne lične karte koje se izdaju članovima osoblja izvršnih partnera MVO se upisuju sledeća zvanja: šef izvršnog partnera, član osoblja izvršnog partnera, član

administrativno-tehničkog osoblja, sa nazivom organizacije (izvršnog partnera) u pitanju i međunarodne organizacije o čijem se partneru radi.

### **Zamena posebne lične karte**

Na zahtev strane misije posebna lična karta može se zameniti novom u slučaju:

- isteka roka važenja,
- nestanka (gubitka ili krađe),
- oštećenosti,
- promena ličnih podataka,
- izmene lika nosioca,
- promene statusa nosioca funkcije.

Zahtev za zamenu posebne lične karte podnosi se Diplomatskom protokolu verbalnom notom uz koju se dostavljaju:

- dva popunjena i overena zahteva za izdavanje posebne lične karte,
- dve fotografije ne starije od 6 meseci, formata 35mm x 45mm,
- lična karta koju treba zameniti novom.

U slučajevima kada se zahtev za zamenu lične karte podnosi zbog toga što ranije izdatoj ličnoj karti ističe važnost, osim obavezne verbalne note, **nije** potrebno priložiti dve fotografije i popunjen zahtev za izdavanje posebne lične karte, izuzev u slučajevima kada se radi o:

- promeni statusa nosioca (što podrazumeva i promenu statusa svih povezanih lica, odn. članova porodice i članova private posluge).
- deci nosioca funkcije i
- promeni lika nosioca lične karte.

Zahtev za izdavanje nove posebne lične karte treba da bude podnet najkasnije 10 dana pre isteka važnosti prethodne lične karte. U slučaju isteka roka važenja prethodno izdate posebne lične karte, nova posebna lična karta izdaje se sa rokom važenja do jedne godine, odnosno do datuma važenja putne isprave, ukoliko je njen rok važenja kraći. U svim ostalim slučajevima zamene posebne lične karte novom, nova lična karta izdaje se sa rokom važenja na koji je bila izdata lična karta koja se njom zamenjuje.

### **Obaveza strane misije u slučaju nestanka posebne lične karte**

Strana misija je dužna da o nestanku (gubitku ili krađi) posebne lične karte, bez odlaganja, obavesti Ministarstvo spoljnih poslova, uz dostavu dokaza o oglašavanju posebne lične karte nevažećom u „Službenom glasniku“ (sedište JP Službeni glasnik je u ul. Jovana Ristića 1, Beograd), a u slučaju krađe dužna je da dostavi i policijski zapisnik.

### **Prestanak dužnosti**

Strana misije je obavezna da odmah po prestanku dužnosti člana osoblja misije o tome obavesti Diplomatski protokol putem verbalne note, uz navođenje datuma prestanka dužnosti.

Uz verbalnu notu dostavljaju se sva dokumenta izdata nosiocu funkcije i članovima njegovog porodičnog domaćinstva i eventualno članu privatne posluge (lične karte, aerodromske propusnice, oružni listovi, dozvole za nošenje oružja, i dr.).

Novom članu misije može se izdati lična karta nakon što njegov prethodnik bude uredno odjavljen iz evidencije Diplomatskog protokola.

### **Bavljenje lukrativnom delatnošću**

Članovi diplomatskog osoblja stranih DKP i kancelarija MVO, i članovi njihovih porodičnih domaćinstava, ne mogu u R. Srbiji vršiti nikakvu lukrativnu profesionalnu, ili trgovačku delatnost.

Izuzetno, lukrativnom delatnošću mogu se baviti članovi porodičnog domaćinstva člana inostranog osoblja stranog DKP ukoliko R. Srbija i država odašiljanja imaju zaključen bilateralni sporazum kojim je zapošljavanje dozvoljeno. Na snazi su sporazumi sa Argentinom, Australijom, Belgijom, Brazilom, Crnom Gorom, Finskom, Francuskom, Holandijom, Izraelom, Kanadom, Severnom Makedonijom, Nemačkom Portugalijom, Rumunijom, Sjedinjenim Američkim Državama, Slovačkom, Slovenijom, Španijom, Švajcarskom, Turskom i Ujedinjenim Arapkim Emiratima.

Obaveza je DKP da obavesti Diplomatski protokol putem verbalne note o nameri člana porodičnog domaćinstva člana osoblja DKP da se zaposli u R. Srbiji i da zatraži saglasnost nadležnog organa Republike Srbije za svako konkretno zaposlenje. Diplomatski protokol obaveštava strano DKP o saglasnosti nadležnog ministarstva da se član porodičnog domaćinstva člana njegovog inostranog osoblja zaposli u R. Srbiji.

Član porodičnog domaćinstva uživa u R. Srbiji radno pravni status u skladu sa domaćim propisima.

### **Zdravstvena zaštita**

Registrovano osoblje stranih DKP i članovi njihovih porodica koji žive sa njima u zajedničkom domaćinstvu, ostvaruju pravo na zdravstvenu zaštitu u skladu sa odredbama međunarodnih konvencija, ili bilateralnog ugovora o socijalnom osiguranju potpisanog između R. Srbije i države odašiljanja.

Osoblje kancelarija MVO i članovi njihovih porodica ostvaruju ovo pravo na osnovu bilateralnog sporazuma zaključenog između R. Srbije i organizacije koju predstavljaju.

Zdravstvena zaštita podrazumeva: lekarske preglede i tretmane u zdravstvenim ustanovama ili kod kuće, lekarsku ili neku drugu medicinsku pomoć, negu tokom trudnoće i po rođenju deteta, lekove i medicinsku opremu, ambulantno i patronažno lečenje, kao i stomatološke usluge.

Zdravstvena zaštita, koja se ostvaruje po osnovu bilateralnih sporazuma ne uključuje: tretmane u rehabilitacionim centrima, psihijatrijskim bolnicama, onkološkim i radiološkim institutima, sanatorijumima za lečenje bolesti tuberkuloze i banjskim lečilištima.

Članovi misija i članovi njihovih porodica u Beogradu mogu koristiti zdravstvene usluge u Domu zdravlja "Savski venac", Pasterova broj 1.

Stomatološke usluge pruža Gradski zavod "Vračar", ul Kneginje Zorke br 15.

### **OSTVARIVANJE PRAVA NA UŽIVANJE PRIVILEGIJA**

Pravo na uživanje privilegija posredstvom Diplomatskog protokola uživaju na bazi reciprociteta strana DKP i članovi njihovog inostranog osoblja, koji su uredno registrovani u evidenciji Diplomatskog protokola.

Kancelarija MVO i članovi njenog inostranog osoblja, koji su uredno registrovani u evidenciji Diplomatskog protokola, uživaju u R. Srbiji privilegije u skladu sa odredbama ratifikovanog bilateralnog sporazuma o statusu kancelarije MVO sa sedištem u R. Srbiji.

Svrha odobravanja prava na uživanje privilegija je da se stranoj diplomatskoj misiji i kancelariji MVO, kao i članovima njihovog inostranog osoblja omogući efikasno obavljanje funkcija, a ne lična korist pojedinaca, zbog čega pri rešavanju zahteva za bescarinski uvoz robe, kao i za kupovine na lokalnom tržištu bez plaćanja PDV i akciza, moraju biti ispunjeni uslovi propisani domaćim zakonodavstvom. Količine ove robe moraju da budu primerene službenim potrebama misije, ili ličnim potrebama njenih članova.

Državljanima R. Srbije i strancima kojima je u R. Srbiji odobreno stalno nastanjenje ne mogu uživati privilegije po gore navedenom osnovu.

### **Pravo potpisa**

Svi zahtevi koji se upućuju MSP RS radi ostvarivanja prava na uživanje privilegija fiskalne prirode, moraju biti potpisani od strane šefa diplomatske misije i overeni pečatom misije. Svi zahtevi kancelarija MVO za ostvarivanje prava na uživanje privilegija fiskalne prirode u skladu sa odredbama bilateralnog statusnog sporazuma moraju biti potpisani od strane šefa kancelarije MVO i overeni pečatom kancelarije.

Tokom privremenog odsustva šefa misije, koje je prethodno notifikovano Diplomatskom protokolu putem verbalne note, akt protokola - franšizu može potpisati lice koje vrši dužnost privremenog otpravnika poslova misije i koje je u tom svojstvu uredno notifikovano Diplomatskom protokolu, pod uslovom da su potpis i paraf tog lica prethodno deponovani u evidenciji Diplomatskog protokola.

Obaveza je diplomatske misije da uredno obaveštava Diplomatski protokol (verbalnom notom) o promeni lica sa pravom potpisa, kao i da uz notu dostavi (deponuje) potpis i paraf šefa misije i potpis i paraf privremenog otpravnika poslova, kao i uzorak službenog pečata misije.

### **BESCARINSKI UVOZ I IZVOZ ROBE**

MSP RS omogućava uživanje privilegije prava na uvoz i izvoz robe bez plaćanja carine stranim DKP i kancelarijama MVO, kao i članovima njihovog inostranog osoblja koji su uredno registrovani u Diplomatskom protokolu.

Diplomatski protokol evidentira količine bescarinski uvezene robe, i u slučaju da proceni da su kupovine veće od onog što se smatra razumnim kada su u pitanju službene potrebe misije i lične potrebe njenog inostranog osoblja, zadržava pravo da pre donošenja odluke o zahtevu zatraži objašnjenje misije u pogledu podnetog zahteva.

### **Oslobođenje od plaćanja uvoznih dažbina**

R. Srbija, kao država prijema, odobrava uvoz i oslobađanje od plaćanja carina, taksa i drugih dažbina, sem troškova uskladištenja, prevoza i troškova za slične usluge, u skladu sa domaćim propisima.

Carinskim zakonom propisano je, između ostalog, da su plaćanja uvoznih dažbina oslobođeni:

- diplomatska i konzularna predstavništva stranih država - na predmete



- namenjene službenim potrebama;
- šefovi stranih diplomatskih i konzularnih predstavništava i članovi njihovih užih porodica - na predmete namenjene ličnoj upotrebi;
- međunarodne organizacije - na predmete namenjene službenim potrebama;
- diplomatsko osoblje stranih diplomatskih predstavništava i članovi njihovih užih porodica - na predmete namenjene ličnoj upotrebi;
- administrativno-tehničko osoblje stranih diplomatskih i konzularnih predstavništava - na predmete za domaćinstvo.

Uživanje ove privilegije može biti ograničeno principom reciprociteta i to u slučajevima kada država kod koje se akredituje ne omogućava diplomatsko-konzularnim predstavništvima R. Srbije uživanje iste privilegije na svojoj teritoriji.

Kancelarije MVO i članovi njihovog inostranog osoblja registrovani u Diplomatskom protokolu mogu uživati privilegiju bescarinskog uvoza ukoliko je to propisano odredbama ratifikovanog bilateralnog sporazuma.

Državljeni R. Srbije, niti stranci kojima je u R. Srbiji odobren stalni boravak, ne uživaju privilegije oslobađanja plaćanja uvoznih dažbina.

### **Ograničenja u vezi sa raspolaganjem sa bescarinski uvezenom robom**

Carinskim zakonom propisano je da se roba, koja je bila oslobođena od plaćanja uvoznih dažbina, u roku od tri godine od dana stavljanja u slobodan promet ne može otuđiti, dati na korišćenje drugom licu, ili drugačije upotrebiti, osim u svrhe za koje je bila oslobođena od plaćanja uvoznih dažbina, pre nego što se uvozne dažbine plate. Ova roba ne može se davati u zalog, na pozajmicu, ili kao obezbeđenje za izvršenje druge obaveze.

U slučaju da carinski organ dozvoli drugačiju upotrebu robe, visina uvoznih dažbina utvrđuje se prema stanju robe i u skladu sa propisima koji važe u momentu podnošenja zahteva za plaćanje uvoznih dažbina.

U slučaju postupanja sa robom suprotno odredbi ovog Zakona, uvozne dažbine obračunavaju se prema stanju robe i u skladu sa propisima koji važe na dan donošenja rešenja o naplati uvoznih dažbina.

### **Postupak za odobrenje bescarinskog uvoza**

Za ostvarivanje privilegije uvoza predmeta namenjenih službenim potrebama, neophodno je da misija podnese zahtev koji će obuhvatiti:

- verbalnu notu u kojoj će biti navedeno o kakvim se predmetima radi i u koju svrhu će biti upotrebljeni (npr. nameštaj za rezidenciju, računari za misiju, kancelarijska oprema i sl);

- propisani obrazac (akt protokola – franšiza), koji mora biti popunjen u celosti elektronski ili pisaćom mašinom (ručno ispunjeni akti se neće uzimati u obradu), prema uputstvu na poleđini formulara. Akt protokola mora biti potpisan od strane šefa diplomatske misije ili ovlašćenog službenika i overen pečatom misije;

- ukoliko se uvozi veći broj različitih predmeta, potrebno je priložiti spisak stvari na srpskom jeziku u četiri primerka, potpisan od strane šefa diplomatske misije ili ovlašćenog službenika i overen pečatom misije.

Za ostvarivanje privilegije uvoza, odnosno izvoza, predmeta za ličnu upotrebu akreditovanog osoblja, neophodno je da misija podnese zahtev koji će obuhvatiti:

- popunjen propisani obrazac (akt protokola – franšiza), sa jasno naznačenim imenom i funkcijom primaoca robe;
- fotokopiju dokumenta (u četiri primerka) koji prati pošiljku (račun, predračun, potvrda transportne kompanije iz koje se jasno vidi o kakvim predmetima se radi). U slučaju da iz pomenute dokumentacije nije moguće jasno utvrditi o kakvim se predmetima radi, potrebno je dostaviti verbalnu notu;
- ukoliko se uvoze ili izvoze selidbene stvari za ličnu upotrebu, potrebno je priložiti odštampan spisak stvari na srpskom jeziku u četiri primerka, potpisan od strane šefa diplomatske misije ili ovlašćenog službenika i overen pečatom misije;
- u slučaju da se izvoze predmeti za koje se može pretpostaviti da bi mogli biti pod posebnom zaštitom (antikviteti, umetničke slike, knjige, tepisi i druge umetničke vrednosti), domaćeg i stranog porekla, obaveza je misije da uz akt protokola – franšizu Diplomatskom protokolu i nadležnom carnskom organu priloži potvrdu Republičkog zavoda za zaštitu spomenika kulture - Beograd, odnosno Narodne biblioteke Srbije (za izvoz knjiga).

### **Postupak kod izvoza**

Prilikom bescarinskog izvoza potrebno je pridržavati se iste procedure kao i prilikom uvoza, s tim što se u obrascu akta protokola - franšize precrtava reč „uvoz“ i podvlači reč „izvoz“.

Kada član misije izvozi selidbene stvari, uz obrazac se prilaže i spisak stvari na srpskom jeziku u četiri primerka, otkucan mašinom, potpisan od strane šefa misije i overen pečatom diplomatske misije.

### **Donacije i humanitarna pomoć**

Strana DKP i kancelarije MVO nemaju pravo na uvoz donacija i humanitarne pomoći putem zahteva za bescarinski uvoz robe (akt protokola – franšiza).

Postupak za uvoz robe za ovu namenu propisan je Zakonom o donacijama i humanitarnoj pomoći.

## **BESCARINSKI UVOZ I IZVOZ MOTORNIM VOZILA**

Pravo na uživanje privilegije uvoza motornog vozila, motocikla ili mopeda u R. Srbiju bez plaćanja carine imaju:

- diplomatsko-konzularno predstavništvo za svoje službene potrebe;
- kancelarija međunarodne vladine organizacije za svoje službene potrebe, u skladu sa odredbama bilateralnog statusnog sporazuma;

Pravo na uživanje privilegije uvoza po jednog motornog vozila za ličnu upotrebu bez plaćanja carine imaju:

- član diplomatskog osoblja misije;
- član porodice diplomatskog osoblja misije;
- član administrativno-tehničkog osoblja misije u roku od godinu dana od dana registracije u Diplomatskom protokolu.

Članovi diplomatskog osoblja i član porodice diplomatskog osoblja stranog DKP i kancelarije MVO (u skladu sa odredbama bilateralnog statusnog sporazuma) imaju pravo uvoza jednog motocikla ili mopeda, pored motornog vozila.

Članovi diplomatskog osoblja i član porodice diplomatskog osoblja stranog DKP i kancelarije MVO (u skladu sa odredbama bilateralnog statusnog sporazuma) u toku svog mandata imaju pravo ponovnog uvoza drugog motornog vozila, kao i drugog motocikla ili mopeda, ukoliko prethodno bescarinski uvezeno motorno vozilo (kao i motocikl ili moped) izveze, proda drugom licu sa istim statusom u R. Srbiji, ili proda na domaćem tržištu po isteku perioda od 3 (tri) godine od uvoza.

Članovi administrativno-tehničkog osoblja misije, pored putničkog motornog vozila, imaju pravo uvoza jednog motocikla ili mopeda u roku od godinu dana o dana registracije u Diplomatskom protokolu.

### **Postupak za uvoz motornog vozila**

Strane misije upućuju zahtev za bescarinski uvoz motornog vozila, motocikla ili mopeda, na obrascu akta protokola – franšizi sa jasno naznačenim korisnikom (za službene potrebe misije navesti naziv misije, za ličnu upotrebu navesti puno ime i funkciju). U zahtev se unose podaci o motornom vozilu koje se uvozi: marka i tip motornog vozila, godina proizvodnje, vrsta i broj motora i šasije, snaga motora i boja karoserije.

### **Režim "privremenog uvoza"**

Član administrativno-tehničkog osoblja, koji nije iskoristio privilegiju bescarinskog uvoza u roku od godinu dana od dana registracije u Diplomatskom protokolu, može da iskoristi pravo na uživanje ove privilegije i uveze motorno vozilo na osnovu režima "privremenog uvoza" uz pismenu garanciju misije (verbalna nota) da će bescarinski uvezeno vozilo biti izvezeno iz R. Srbije, ili definitivno ocarinjeno u R. Srbiji po završetku mandata lica koje je iskoristilo privilegiju bescarinskog uvoza. Član administrativno-tehničkog osoblja može iskoristiti istu mogućnost i u slučaju uvoza motocikla ili mopeda.

U cilju korišćenja prava na bescarinski uvoz motornog vozila po režimu privremenog uvoza, obaveza je diplomatske misije da Diplomatskom protokolu dostavi:

1. verbalnu notu u kojoj treba da bude navedeno sledeće:

- prezime, lično ime i zvanje člana misije, koji moli odobrenje za uvoz motornog vozila po režimu privremenog uvoza,
- obaveštenje o motornom vozilu (marka, tip, novo, polovno) i načinu na koji je nabavljeno (kupovina i od koga),
- garanciju da će po prestanku funkcije člana misije za čije se lične potrebe odobrava privremeni uvoz motornog vozila, vozilo biti izvezeno, ili konačno ocarinjeno,
- garanciju da član misije nije ranije koristio privilegiju bescarinskog uvoza motornog vozila,
- potvrdu diplomatske misije da će, ukoliko ne bude postupljeno kako je to gore navedeno, misija platiti sve propisane dažbine, i

2. popunjen obrazac zahteva (akt protokola-franšiza) potpisan od strane šefa misije, ili ovlašćenog službenika, i overen pečatom misije za uvoz predmetnog vozila.

Ova privilegija se može iskoristiti samo jednom tokom mandata člana misije. Jednim zahtevom može biti obuhvaćeno samo jedno vozilo (kao i motocikl ili moped).

## **Izvoz i otuđenje motornog vozila**

Misija, članovi njenog osoblja i članovi porodica diplomatskog osoblja uživaju u R. Srbiji privilegiju bescarinskog izvoza tako uvezeno, odnosno kupljenog motornog vozila, kao i motocikla ili mopeda.

Član administrativno-tehničkog osoblja uživa privilegiju izvoza jednog bescarinski uvezenog motornog vozila, kao i motocikla ili mopeda u toku svog mandata.

Pre izvoza potrebno je odjaviti uvezeno vozilo kod ispostave Uprave carina koja je odobrila privremeni uvoz, putem akta protokola – franšize, u kojem je precrtana reč "uvoz" i podvučena reč "izvoz".

Bescarinski uvezeno motorno vozilo, motocikl ili moped može biti otuđeno bez plaćanja carine i drugih uvoznih dažbina po isteku roka od tri godine od dana uvoza, bez obzira ko je kupac.

Prenos vlasništva nad motornim vozilom bez plaćanja carine i poreza na dodatu vrednost može se izvršiti jedino ukoliko:

- misija vrši prenos vlasništva na drugu misiju koja uživa isti status;
- član diplomatskog ili administrativno-tehničkog osoblja vrši prenos vlasništva na drugo lice, registrovano u Diplomatskom protokolu, koje uživa privilegiju bescarinskog uvoza motornog vozila.

Motorno vozilo, motocikl ili skuter, koje je uvezeno bez plaćanja carine i ostalih dažbina, koje prelazi u vlasništvo drugog lica koje uživa istu privilegiju, mora prethodno biti razduženo kod nadležne ispostave Uprave carina, kod koje se predmetno vozilo vodi u registru.

Motorno vozilo, motocikl ili skuter, može biti otuđeno, ili prodato privatnom ili pravnom licu koje ne uživa pomenutu privilegiju u R. Srbiji i pre isteka utvrđenog roka od tri godine, uz prethodno plaćanje svih dažbina.

## **NABAVKA GORIVA PO POVLAŠĆENOJ CENI**

Strane misije mogu da za svoje potrebe nabavljaju derivate nafte (motorno gorivo i gorivo za grejanje) isključivo na domaćem tržištu od energetskih subjekata licenciranih za delatnost trgovine derivatima nafte.

### **Gorivo za grejanje**

Strana DKP i članovi njihovog inostranog osoblja, koji su uredno registrovani u Diplomatskom protokolu, uživaju u R. Srbiji, na bazi reciprociteta, privilegiju oslobođanja od plaćanja taksa za nabavku goriva za grejanje na domaćem tržištu u razumnoj količini.

Kancelarije MVO i članovi njihovog inostranog osoblja, koji su uredno registrovani u Diplomatskom protokolu, uživaju ovu privilegiju shodno odredbama bilateralnog sporazuma.

Za ostvarivanje privilegije nabavke goriva za grejanje po povlašćenoj ceni na domaćem tržištu, neophodno je da misija podnese zahtev koji će obuhvatiti:

- verbalnu notu u kojoj će biti navedena ukupna količina goriva koje se nabavlja na domaćem tržištu, koja ne može biti veća od 10.000 litara po podnetom zahtevu;

- listu objekata na obrascu Diplomatskog protokola sa adresama, kao i predviđenim količinama za svaki objekat u kojem će gorivo biti upotrebljeno, u 2 (dva) primerka, potpisanu od strane šefa predstavništva ili ovlašćenog lica i overenu pečatom predstavništva;

- prateću dokumentaciju (predračun isporučioaca, narudžbenica i sl);

### **Motorno gorivo**

Strane misije i njihovo akreditovano osoblje uživaju u R. Srbiji privilegiju kupovine na lokalnom tržištu ograničenih količina motornog goriva bez plaćanja PDV i akciza, prema sledećim kvotama:

#### **STRANA DIPLOMATSKA PREDSTAVNIŠTVA**

Službeno vozilo šefa diplomatske misije (A-001)	1.500 litara
Službeno vozilo misije	900 litara
Privatno vozilo člana diplomatskog osoblja	900 litara
Privatno vozilo supružnika člana diplomatskog osoblja	300 litara
Privatno vozilo člana administrativno-tehničkog osoblja	600 litara

#### **STRANA KONZULARNA PREDSTAVNIŠTVA**

Službeno vozilo šefa konzulata	900 litara
Službeno vozilo konzulata	900 litara
Privatno vozilo konzularnog funkcionera	900 litara
Privatno vozilo supružnika konzularnog funkcionera	300 litara
Privatno vozilo člana administrativno-tehničkog osoblja konzulata	600 litara

### **Kupovina motornog goriva po povlašćenju na lokalnom tržištu**

Pravo na uživanje povlastice nabavke goriva po povlašćenim cenama na lokalnom tržištu odobrava se svakog tromesečja do petnaestog dana u mesecu kojim kvartal počinje, isključivo za uredno registrovana motorna vozila kod nadležnog organa R. Srbije, prema navedenim kvotama. Nakon isteka navedenog roka, zahtevi za tekući kvartal više se neće primati, osim u izuzetnim slučajevima (npr. kasnija kupovina vozila), što je neophodno posebno objasniti u pratećoj verbalnoj noti.

Za ostvarivanje ove privilegije za službene potrebe misije i ličnu upotrebu akreditovanog osoblja, neophodno je da misija podnese zahtev koji će obuhvatiti:

- verbalnu notu u kojoj će biti navedeni ime kompanije, period za koji se nabavlja gorivo i ukupna količina koja se kupuje, prema vrsti goriva;

- listu vozila na obrascu Diplomatskog protokola uz navođenje traženih podataka: ime i prezime vlasnika motornog vozila, zvanje, marka vozila, registarski broj vozila, vrsta i količina motornog goriva za svako vozilo, u dva primerka, potpisanu od strane šefa predstavništva ili ovlašćenog lica i overenu pečatom predstavništva.

## ALKOHOLNO PIĆE I CIGARETE

Šefovi diplomatskih misija, izaslanici odbrane, članovi diplomatskog i konzularnog osoblja koji su uredno registrovani u Diplomatskom protokolu, uživaju u R. Srbiji privilegiju bescarinskog uvoza i nabavke na domaćem tržištu po povlašćenim cenama žestokog alkoholnog pića, cigareta i cigara, prema sledećim godišnjim kvotama:

- 300 boca žestokog alkoholnog pića,
- 40.000 cigareta,
- 1.000 cigara,
- 24 parfema.

Strane misije uživaju u R. Srbiji privilegiju bescarinskog uvoza žestokog alkoholnog pića prema sledećoj godišnjoj kvoti:

- 500 boca žestokog alkoholnog pića.

Za ostvarivanje privilegije uvoza alkoholnog pića, koje sadrži preko 20% alkohola, kao i cigareta, cigara i parfema, bez plaćanja poreskih obaveza, u navedenim kvotama, neophodno je da misija podnese zahtev koji će obuhvatiti:

- popunjen propisani obrazac (akt protokola – franšiza) sa jasno naznačenim korisnikom robe (cigarete se ne mogu uvoziti na ime misije). U odeljku u kome se opisuje sadržaj pošiljke (objašnjenje broj 6), potrebno je upisati ukupan broj cigareta, cigara, flaša alkoholnog pića i parfema, kao i broj predračuna na osnovu kojeg se navedena i ostala roba uvozi;
- štampani spisak robe na srpskom jeziku u četiri primerka, potpisan od strane šefa predstavništva ili ovlašćenog službenika i overen pečatom predstavništva;
- fotokopija predračuna na osnovu kojeg se uvozi roba.

Za ostvarivanje privilegije nabavke na domaćem tržištu po povlašćenim cenama alkoholnog pića, kao i cigareta i cigara, bez plaćanja poreskih obaveza, u navedenim kvotama, neophodno je da misija podnese zahtev na nadoveru koji će obuhvatiti naziv i sedište prodavca, odn. prodavnice, spisak robe na srpskom jeziku u dva primerka, potpisan od strane šefa predstavništva ili ovlašćenog službenika i overen pečatom predstavništva.

Uvoz, odnosno nabavka na domaćem tržištu, vina, piva i drugog alkoholnog pića do 20% alkohola nije ograničen kvotama, ali se podrazumeva da će se vršiti u razumnim količinama.

Strana misija uživa privilegiju bescarinskog uvoza, odnosno nabavke na domaćem tržištu po povlašćenim cenama, alkoholnih pića za uvećane službene potrebe (uочи poseta zvaničnih delegacija, prijema povodom nacionalnih praznika i sl.), na osnovu posebno obrazloženog zahteva šefa misije u verbalnoj noti, uz koju se dostavlja i ostala dokumentacija predviđen za ovu vrstu uvoza.

## POREZI

Shodno odredbama međunarodnih konvencija, država odašiljanja i šef njene misije u R. Srbiji oslobođeni su svih državnih, regionalnih i komunalnih poreza i taksa za prostorije čiji su oni vlasnici ili zakupci. Članovi diplomatske misije oslobođeni su svih

poreza i taksa ličnih ili stvarnih, državnih, regionalnih ili komunalnih sa izuzetkom, između ostalog, poreza i taksa na lične prihode koji potiču iz R. Srbije, kao i onih koje se ubiraju kao naknada za posebne usluge.

Prema Zakonu o osnovama poreskog sistema, osoblje misije i privatna posluga su oslobođeni plaćanja poreza po osnovu ličnih primanja ostvarenih za rad u stranim diplomatskim i konzularnim predstavništvima ili međunarodnim organizacijama, pod uslovom da nisu državljani R. Srbije ili da u R. Srbiji nemaju odobreno stalno nastanjenje.

### **Kupovina robe bez plaćanja poreza na dodatu vrednost (PDV)**

Privilegija nabavke robe bez plaćanja poreza na dodatu vrednost (PDV) može da se ostvari na osnovu potvrde Diplomatskog protokola o postojanju reciprociteta, ili potvrde Diplomatskog protokola da je međunarodnim ugovorom, ili bilateralnim sporazumom propisano poresko oslobođenje.

Pravo na uživanje privilegije nabavke robe bez plaćanja poreza na dodatu vrednost (PDV) u Republici Srbiji uživaju:

1. za službene potrebe:
  - diplomatska i konzularna predstavništva, izuzev konzulata kojima rukovode počasni konzularni funkcioneri,
  - kancelarije međunarodnih organizacija i kancelarije njihovih izvršnih partnera, ako je to predviđeno bilateralnim sporazumom.
  
2. za lične potrebe:
  - diplomatsko osoblje i članovi njihovih porodica, koji sa njima žive u zajedničkom domaćinstvu;
  - konzularni funkcioneri i članovi njihovih porodica, koji sa njima žive u zajedničkom domaćinstvu;
  - članovi administrativnog i tehničkog osoblja diplomatskih i konzularnih predstavništava, sa izuzetkom članova osoblja konzulata kojima rukovode počasni konzularni funkcioneri;
  - članovi osoblja kancelarija međunarodnih organizacija i članovi njihovih porodica, ako je to predviđeno bilateralnim sporazumom;
  - članovi administrativnog i tehničkog osoblja kancelarija međunarodnih organizacija, ako je tako predviđeno bilateralnim sporazumom.

### **Izdavanje osnovne potvrde o postojanju reciprociteta**

Obaveza je Diplomatskog protokola da početkom kalendarske godine izda osnovnu potvrdu na osnovu koje strano DKP, kancelarija MVO i članovi njihovog inostranog osoblja uživaju privilegiju oslobođenja od plaćanja PDV.

Osnovne potvrde se izdaju za nabavku i uvoz dobara i izvršenje usluga, posebno za:

- službene potrebe misije i
- lične potrebe osoblja misija (osnovne potvrde izdaju se objedinjeno za sva lica koja imaju pravo nabavke dobara i usluga i uvoz dobara bez poreza na dodatu vrednost).

Svaka osnovna potvrda ima poseban broj i sadrži kvantitativna ograničenja ukoliko takva ograničenja postoje na osnovu reciprociteta, ili odredbi međunarodnog ugovora. Misije su dužne da čuvaju u svojoj arhivi originale potvrda.

Obaveza je strane misije da Centrali Poreske uprave (ulica Save Maškovića 3-5, Beograd), direktno dostavi ažuriran spisak lica, koja imaju pravo na oslobađanje i refakciju PDV-a. Spisak mora biti potpisan od strane šefa misije i overen pečatom misije.

### **Postupak za ostvarivanje direktnog oslobađanja od PDV-a za nabavku dobara i korišćenje usluga**

Nosilac prava može da ostvari direktno poresko oslobađanje za nabavku dobara i usluga za službene potrebe ili lične potrebe službenika, ako obvezniku poreza na dodatu vrednost (isporučiocu dobara, ili pružaocu usluga), odnosno nadležnom carinskom organu, dostavi:

- fotokopiju osnovne potvrde;
- original službenog naloga za nabavku dobara i usluga i uvoz dobara, bez poreza na dodatu vrednost, koji izdaje ovlašćeno lice nosioca prava na Obrascu SNPDPV.

Pre izdavanja prvog službenog naloga, odgovorni predstavnik nosioca prava dostavlja direktno Centrali Poreske uprave podatke o licima ovlašćenim za izdavanje službenih naloga sa deponovanim potpisima tih lica, kao i obaveštenje o promenama lica kojima je dato ovo ovlašćenje u roku od 15 dana od dana nastanka promene.

Ovlašćeno lice nosioca prava izdaje službeni nalog na Obrascu SNPDPV u tri primerka, pri čemu ne popunjava podatke iz tabele i podatke iz delova označenih fusnotama 1 i 2.

Obveznik poreza na dodatu vrednost (isporučilac dobara ili pružalac usluga), odnosno nadležni carinski organ, popunjava označene delove službenog naloga (Obrazac SNPDPV) i to:

- obveznik poreza na dodatu vrednost (isporučilac dobara ili pružalac usluga) popunjava podatke iz tabele i podatke iz delova označenih fusnotama 1 i 2;
- nadležni carinski organ popunjava podatke iz tabele i podatke iz dela označenog fusnotom 1.

Obveznik poreza na dodatu vrednost (isporučilac dobara ili pružalac usluga), odnosno nadležni carinski organ, zadržava dva primerka službenog naloga (Obrazac SNPDPV), a treći vraća nosiocu prava.

### **Refakcija**

Ako se nosioci prava, nezavisno od toga da li dobra i usluge nabavljaju za službene, ili lične potrebe, opredele da nabavku dobara, ili usluga izvrše ne koristeći pravo na direktno poresko oslobađanje, imaju pravo na refakciju poreza na dodatu vrednost plaćenog kroz račun isporučioca dobara, ili pružaoca usluga, odnosno poreza na dodatu vrednost plaćenog pri uvozu.

**Nosioci prava podnose zahtev za refakciju isključivo u elektronskom obliku, preko portala Poreske uprave: [www.purs.gov.rs/e-porezi/portal.html](http://www.purs.gov.rs/e-porezi/portal.html)**

Korisničko uputstvo za podnošenje zahteva i korišćenje aplikativnog softvera može se preuzeti sa portala Poreske uprave:



U slučaju nejasnoća ili eventualne nemogućnosti preuzimanja odgovarajućih radnji u postupku korišćenja aplikativnog softvera, strane misije se mogu obratiti direktno Poreskoj upravi na telefone 011/3950-652 i 011/3953-313, ili na mejl [refakcijaPDV@purs.gov.rs](mailto:refakcijaPDV@purs.gov.rs)

## AKCIZE

Oslobođenje od plaćanja akcize na akcizne proizvode koje nabavljaju strane misije (u daljem tekstu: korisnici proizvoda), proizvođači, ili uvoznici mogu da ostvare na proizvode koje prodaju, i to:

1. za službene potrebe:
  - diplomatskih i konzularnih predstavništava u Republici Srbiji, sa izuzetkom konzulata kojima rukovode počasní konzularni funkcioneri,
  - međunarodnih organizacija, odnosno predstavništava međunarodnih organizacija u Republici Srbiji;
2. za lične potrebe:
  - diplomatskih agenata i članova njihovih porodica koji sa njima žive u zajedničkom domaćinstvu,
  - konzularnih službenika i članova njihovih porodica, sa izuzetkom počasnih konzularnih funkcionera,
  - članova administrativnog i tehničkog osoblja diplomatskih i konzularnih predstavništava,
  - članova osoblja MVO i članova njihovih porodica koji sa njima žive u zajedničkom domaćinstvu,
  - članova administrativnog i tehničkog osoblja MVO i članova njihovih porodica, koji sa njima žive u zajedničkom domaćinstvu,

Kada je reč o prodaji akciznih proizvoda za službene potrebe diplomatsko-konzularnih predstavništava i kancelarija međunarodnih vladinih organizacija, proizvođač ili uvoznici mogu da ostvare pravo na oslobađanje od plaćanja akcize ako imaju:

- fotokopiju potvrde o reciprocitetu, odnosno dokumenta kojim se potvrđuje da je oslobođenje od plaćanja akcize predviđeno međunarodnim ugovorom, izdatog od strane Diplomatskog protokola,
- original službenog naloga za nabavku, odnosno uvoz proizvoda, bez akcize, koji izdaje ovlašćeno lice korisnika proizvoda.

Službeni nalog izdaje se na obrascu SNA – Službeni nalog za nabavku, odnosno uvoz proizvoda, bez akcize, a izdaje se u tri primerka, od kojih se dva daju obvezniku, a treći zadržava korisnik proizvoda za svoje potrebe.

Odgovorni predstavnik predstavnik misije pre izdavanja prvog službenog naloga ima obavezu da Centrali Poreske uprave, Save Maškovića 3-5 u Beogradu, dostavi

podatke o licima ovlašćenim za potpisivanje službenih naloga sa deponovanim potpisima tih lica, kao i obaveštenje o promenama lica kojima je dato ovlašćenje i to u roku od 15 dana od dana nastanka promene.

Kada je reč o prodaji akciznih proizvoda za lične potrebe osoblja diplomatsko konzularnih predstavništava i kancelarija međunarodnih vladinih organizacija i članova njihovih porodica, oslobođenje od plaćanja akcize proizvođači ili uvoznici mogu da ostvare ako imaju:

- fotokopiju osnovne potvrde,
- original naloga za nabavku odnosno uvoz proizvoda, bez plaćanja akcize, za lične potrebe korisnika proizvoda, koji izdaje ovlašćeno lice korisnika proizvoda, a čiji je potpis deponovan kod Centrale Poreske uprave.

Nalog se izdaje u tri primerka, od kojih se dva daju obvezniku, a treći zadržava korisnik proizvoda za svoje potrebe. Odgovorni predstavnik misije dostavlja Centrali poreske uprave spisak lica koja imaju pravo nabavke proizvoda bez plaćanja akcize, i to u roku od 15 dana od dana nastanka promene.

Kada je reč o nabavci proizvoda bez obračunate akcize od uvoznika akcizne robe, strana misija prilikom uvoza dostavlja nadležnom carinskom organu jedan primerak fotokopije osnovne potvrde i dva primerka Obrasca SNA – Službeni nalog za nabavku odnosno uvoz proizvoda bez plaćanja akcije ili Obrasca LNA – Nalog za nabavku odnosno uvoz proizvoda bez plaćanja akcize za lične potrebe korisnika proizvoda, od koji se jedan primerak vraća korisniku proizvoda. SNA i LNA se mogu preuzeti sa portala Poreske uprave Republike Srbije.

## **PRIVILEGIJE KONZULATA NA ČELU SA POČASNIM KONZULARNIM FUNKCIONEROM (POČASNI KONZULI)**

Konzularna predstavništva na čelu sa počasnim konzularnim funkcionerom uživaju u R. Srbiji privilegije i imunitete u skladu sa relevantnim odredbama Bečke konvencije o konzularnim odnosima.

U skladu sa članom 62. BKKO, konzularnim predstavništvima na čelu sa počasnim konzularnim funkcionerom priznaje se pravo na uživanje privilegije uvoza u R. Srbiju bez plaćanja carina, taksa i drugih sličnih dažbina, osim troškova uskladištenja, za sledeće predmete koji su namenjeni isključivo za službenu upotrebu konzulata - grbove, zastave, natpise, pečate i štambilje, knjige, službene štampane stvari, kancelarijski nameštaj, kancelarijski materijal i pribor i slične predmete koje konzulatu dostavlja država imenovanja, ili koji mu se dostavljaju na njen zahtev.

Konzularna predstavništva kojima rukovode počasni konzularni funkcioneri nisu oslobođena plaćanja PDV i akciza.

## **MOTORNA VOZILA**

Registracija motornih vozila, motocikala i skutera u vlasništvu stranih DKP, kancelarija MVO i njihovog inostranog osoblja, kao i izdavanje registarskih tablica, propisani su odredbama Pravilnika o registraciji motornih i priključnih vozila, koji je donet na osnovu Zakona o bezbednosti saobraćaja na putevima.

Zahtevi za registraciju motornih vozila, motocikala i mopeda, kao i za zamenu inostrane vozačke dozvole, podnose se nadležnoj područnoj policijskoj upravi prema

sedištu diplomatske misije. U Beogradu se zahtevi podnose Odeljenju za registraciju motornih vozila i za vozačke dozvole Policijske uprave za grad Beograd, koje se nalazi u Ljermontovoj ulici broj 12a. Zahtevi moraju biti potpisani od strane šefa misije.

Državljeni R. Srbije i strani državljani kojima je u R. Srbiji odobreno stalno nastanjenje, nemaju pravo na uživanje privilegije i imuniteta, uključujući i privilegiju izdavanja registarske tablice namenjene stranim diplomatsko-konzularnim predstavništvima, kancelarijama međunarodnih vladinih organizacija, i njihovom inostranom osoblju.

### **Registracija motornih vozila**

Broj službenih motornih vozila stranog DKP i kancelarije MVO nije unapred utvrđen, već se vodi računa da misija ima u svom vlasništvu razuman broj motornih vozila, u skladu sa službenim potrebama misije.

Član diplomatskog osoblja i njegov supružnik uživaju privilegiju registracije po jednog motornog vozila, kao i motocikla ili mopeda, na svoje ime.

Član administrativno-tehničkog osoblja uživa privilegiju registracije jednog motornog vozila, kao i motocikla ili mopeda, na svoje ime, dok supružnik člana ATO ne uživa ovu privilegiju.

Pravilnikom je propisano da se uz zahtev za registraciju motornog vozila prilaže sledeća dokumentacija:

- potvrda o tehničkoj ispravnosti vozila koja sadrži tehničke podatke o vozilu iz dokumentacije proizvođača, ili priznatih kataloga za vozilo koju izdaje i overava privredno društvo ovlašćeno za vršenje tehničkog pregleda vozila, kao i uverenje o izvršenom ispitivanju, kad je vozilo pojedinačno proizvedeno, ili prepravljeno, koje važi na celoj teritoriji R. Srbije. Dokaz o tehničkoj ispravnosti vozila ne sme biti stariji od 30 dana;
- polisa obaveznog osiguranja vlasnika motornog vozila od odgovornosti za štetu koju motornim vozilom pričinu trećim licima koja važi za period za koji se zahteva registracija vozila;
- dokaz o izmirenim carinskim i poreskim obavezama za vozilo;
- dokaz o uplati propisanih troškova za registraciju vozila, na kojem uz svrhu uplate mora biti navedena i registarska oznaka vozila, ili broj šasije vozila ako se vozilo upisuje u registar prvi put;
- dokaz o vlasništvu, odnosno poreklu vozila, ako se vozilo prvi put upisuje u registar, ili prilikom promene vlasništva i dokaz o vlasništvu i poreklu motora vozila koji je naknadno ugrađen u vozilo, kao i dokaz o pravnom osnovu za korišćenje vozila;
- dokaz o identitetu vlasnika vozila (važeća diplomatska, konzularna, ili službena lična karta izdata od strane Diplomatskog protokola).

Pravilnikom je propisano da se za službena vozila u vlasništvu stranih DKP i za službena vozila kancelarija MVO, kao i za članove njihovog inostranog osoblja izdaju posebne registarske tablice sa slovnom oznakom „A“. Pored navedene tablice, izdaju se dodatne elipsaste tablice kojima se određuje diplomatski status osobe na koju je vozilo registrovano, ili koja vozilo koristi, sa sledećim oznakama:

- "CMD"- za vozilo šefa diplomatske misije,
- "CD" - za vozilo člana diplomatskog osoblja, i
- "CC" - za vozilo konzularnog funkcionera.

Konzulati na čelu sa počasnim konzulom uživaju u R. Srbiji privilegiju registracije jednog službenog motornog vozila koje je u vlasništvu države odašiljanja. Za to službeno vozilo izdaje se registarska tablica sa oznakom "A" i dodatnom elipsastom tablicom "CC".

Za vozila u vlasništvu članova administrativno-tehničkog osoblja strane diplomatsko-konzularne misije izdaju se registarske tablice sa oznakom „A“ bez dodatne elipsaste tablice.

Prilikom podnošenja zahteva za upis vozila u jedinstveni registar motornih vozila potrebno je navesti status lica u čijem je vlasništvu motorno vozilo koje se registruje i koje će upravljati motornim vozilom (šef diplomatske misije, diplomatski agent, ili konzularni funkcioner).

Diplomatski agenti i članovi administrativnog i tehničkog osoblja prilikom registracije motornih vozila u ličnom vlasništvu plaćaju samo stvarne troškove za registarske tablice, saobraćajnu dozvolu, registracionu nalepnicu i dodatnu elipsastu registarsku tablicu.

### **Zamena inostrane vozačke dozvole domaćom**

Zamena inostranih vozačkih dozvola vozačkim dozvolama R. Srbije, regulisana je članom Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima. Navedenim zakonom propisano je da članovi stranih diplomatskih misija u R. Srbiji mogu da na osnovu strane vozačke dozvole upravljaju motornim vozilom za vreme od šest meseci od dana ulaska u R. Srbiju prilikom dolaska na dužnost. Navedena kategorija stranaca ima obavezu da u navedenom roku podnese zahtev za zamenu svoje inostrane vozačke dozvole vozačkom dozvolom R. Srbije, kako bi bili u mogućnosti da nastave da upravljaju motornim vozilom u R. Srbiji i po protoku roka od šest meseci od dana ulaska u R. Srbiju.

Uz zahtev za zamenu vozačke dozvole prilažu se sledeća dokumenta:

- važeća inostrana vozačka dozvola,
- prevod vozačke dozvole overen od strane ovlašćenog sudskog tumača, ili overen od strane Ambasade,
- pasoš,
- diplomatska, ili službena lična karta,
- uverenje o zdravstvenoj sposobnosti za upravljanje motornim vozilima i skupovima vozila one kategorije za koje se zahteva izdavanje vozačke dozvole, koje nije starije od šest meseci (članovi diplomatskog osoblja nemaju obavezu prilaganja zdravstvenog uverenja, već prilažu izjavu da ne boluju od bolesti koje bi predstavljale smetnju za upravljanje motornim vozilom, koja mora biti prevedena i overena od strane diplomatske misije,
- ispravu iz koje se vidi kojim vozilima podnosilac zahteva može da upravlja, odnosno da joj nije istekao rok važenja (ako se iz teksta strane vozačke dozvole ne može zaključiti za koju kategoriju, odnosno vrstu vozila je izdata, ili da li joj je istekao rok važenja),
- dokaz o uplati:
  - a) naknade za troškove izrade dozvole,
  - b) naknade za troškove izdavanja dozvole i
  - v) republičke administrativne takse (članovi diplomatskog osoblja ne plaćaju republičku administrativnu taksu).

Uz zahtev se može priložiti jedna fotografija veličine 50 x 50 mm koja ne sme biti starija od šest meseci.

Inostrana vozačka dozvola neće se zameniti ako je reč o privremenoj, probnoj, ili sličnoj dozvoli, odnosno ako je dozvola koja se menja nevažeća, poništena, povučena, ili otkazana od strane organa koji je istu izdao.

Inostrane vozačke dozvole osoblja misija, osim počasnih konzula, na osnovu kojih je organ nadležan za izdavanje vozačke dozvole izdao vozačku dozvolu, dostavljaju se MUP RS – Policijska uprava za grad Beograd, Ljermontova 12a.

### **Vraćanje saobraćajne dozvole i registarskih tablica**

Obaveza je stranog DKP i kancelarije MVO da za svako otuđeno vozilo (izvezeno, prodato u R. Srbiji i dr.) vrati saobraćajnu dozvolu i registarske tablice nadležnoj Policijskoj upravi - Odeljenju za registraciju motornih vozila i za vozačke dozvole, radi njihovog razduženja.

### **Obavezno osiguranje motornog vozila**

Osiguranje vozila od odgovornosti prema trećem licu je obavezno i sastavni je deo registracije vozila. Posebno se preporučuje da sva vozila kupljena bez plaćanja carine i poreza na dodatu vrednost imaju i puno osiguranje motornih vozila od krađe, oštećenja itd., do visine tržišne vrednosti u R. Srbiji.

### **Saobraćajni prekršaji**

Članovi osoblja stranih misija u R. Srbiji, kao i članovi njihovih porodičnih domaćinstava, obavezni su da se kao učesnici u saobraćaju u potpunosti pridržavaju odredbi Zakona o bezbednosti saobraćaja na putevima, što je u skladu sa članom 41. Bečke konvencije o diplomatskim odnosima.

### **Saobraćajne nesreće**

U slučaju da lice tokom upravljanja motornim vozilom obeleženim registarskim tablicama sa slovnom oznakom "A" učestvuje u saobraćajnoj nezgodi u kojoj je neko lice zadobilo telesne povrede, ili je poginulo, ili ja nastala velika materijalna šteta, obavezno je da zaustavi vozilo, da o nezgodi obavesti policiju, kao i da ostane na mestu nezgode do dolaska policije i završetka uviđaja.

### **Rezervisanje mesta za parking službenih vozila misije**

Shodno odredbama Zakona o opštem upravnom postupku, Zakona o bezbednosti saobraćaja na putevima i Odluke o javnim parkiralištima u Beogradu, Sekretarijat za saobraćaj grada Beograda, kao nadležni organ, može da na zahtev strane misije, pod uslovom da za to postoje tehničke mogućnosti, odobri i obeleži horizontalnom i vertikalnom signalizacijom prostor za parkiranje najnužnijeg broja službenih putničkih vozila misije.

Zahtev za rezervaciju parking mesta misija upućuje Diplomatskom protokolu putem verbalne note. Zahtev DKP razmatra se u skladu sa principom reciprociteta, a zahtev kancelarije MVO na osnovu odredbi bilateralnog statusnog sporazuma.

Na osnovu svoje odluke, Sekretarijat za saobraćaj grada Beograda izdaje odgovarajuće rešenje, koje se posredstvom Diplomatskog protokola dostavlja misiji koja

je podnela zahtev za rezervaciju. Parking prostor se odobrava ispred zgrade u kojoj je smeštena misija, ili, ako za to nema mogućnosti, na drugom najpogodnijem mestu.

Rezervisana parking mesta mogu da koriste isključivo vozila misije na čiji je zahtev rešenje doneto, koja moraju biti obeležena odgovarajućom nalepnicom. Nalepnice se mogu podići u prostorijama Javnog komunalnog preduzeća „Parking servis“ u ulici Starine Novaka broj 22 u Beogradu. Obaveza je misije da nakon izdavanja inicijalnog rešenja o rezervaciji određenog broja parking mesta, krajem svake kalendarske godine na isti način podnese zahtev za produženje rezervacije parking mesta za narednu godinu.

Odlukom o javnim parkiralištima u Beogradu zabranjeno je da se na rezervisanom parking mestu postavljaju bilo kakve ograde ili slične prepreke.

Zakonom o bezbednosti u saobraćaju na putevima utvrđena je nadležnost MUP RS da vrši kontrolu saobraćaja i u postupku sprovedenom po službenoj dužnosti donosi rešenja kojima se nalaže uklanjanje nepropisno parkiranih vozila (uključujući i vozila koja nisu obeležena odgovarajućim parking nalepnicama), čime je počinjen saobraćajni prekršaj. Nalog za uklanjanje nepropisno parkiranog vozila može izdati i opštinski komunalni inspektor.

### **Uklanjanje pogrešno parkiranih motornih vozila**

U cilju održavanja komunalnog reda, Javno komunalno preduzeće „Parking servis Beograd“ nadležno je za izvršenje rešenja MUP RS, ili opštinskog komunalnog inspektora, odnosno naloga za uklanjanje vozila, koje je nepropisno parkirano na javnoj površini, pre svega trotoaru, zelenoj javnoj površini, kao i drugim saobraćajnim površinama.

Javno komunalno preduzeće „Parking servis Beograd“, ima i obavezu da vrši smeštaj uklonjenih vozila na lokacijama određenim za tu namenu i to o trošku vlasnika vozila koje je bilo u prekršaju.

## **NABAVKA, DRŽANJE I NOŠENJE VATRENOG ORUŽJA**

Nabavljanje, držanje i nošenje vatrenog oružja, uključujući lovačko oružje i oružje za ličnu bezbednost, regulisano je odredbama Zakona o oružju i municiji kao i pratećim podzakonskim aktima: Pravilnikom o bližim uslovima i načinu smeštaja i čuvanja oružja i municije, Pravilnikom o bližim uslovima obavljanja, načinu sprovođenja i programu obuke za rukovanje vatrenim oružjem, kao i Pravilnikom o obrascima zahteva, odobrenja, oružnog lista i drugih isprava i evidencija predviđenih Zakonom o oružju i municiji.

Nabavljanje, držanje i nošenje vatrenog oružja odobrava se na bazi reciprociteta. Reciprocitet mora biti izričito potvrđen u svakoj verbalnoj noti kojom se podnosi zahteva za nabavku, držanje, ili nošenje vatrenog oružja i municije.

### **Nabavka oružja**

Nabavka oružja se može izvršiti putem uvoza, ili putem kupovine na lokalnom tržištu kod ovlašćenog prodavca. U R. Srbiju se može uvesti samo oružje koje se u skladu sa Zakonom o oružju i municiji može nabavljati, držati i nositi u R. Srbiji.

Zahtev za nabavku (uvoz, ili kupovina na lokalnom tržištu kod ovlašćenog prodavca) podnosi se putem verbalne note naslovljene na Diplomatski protokol. Nota treba da sadrži:

1. podatke o vlasniku oružja:
  - prezime i ime,
  - diplomatsko zvanje i funkciju u DKP,
  - datum, mesto i državu rođenja,
  - broj diplomatskog pasoša i rok njegove važnosti,
  - broj diplomatske lične karte i rok njene važnosti,
2. podatke o oružju: vrsta, marka, kalibar i fabrički broj,
3. potvrdu reciprociteta sa državom odašiljanja u pogledu unosa, ili nabavke, odnosno držanja i nošenja vatrenog oružja.

Uz verbalnu notu kojom se traži saglasnost za nabavku oružja dostavlja se uredno popunjen obrazac *Zahteva za nabavljanje, držanje, ili nošenje oružja*, overen potpisom šefa diplomatske misije i pečatom misije.

Uz zahtev za izdavanje odobrenja za nabavku oružja potrebno je priložiti i uverenje da je podnosilac zahteva obučen za rukovanje vatrenim oružjem. Ministarstvo nadležno za unutrašnje poslove prihvatiće inostranu potvrdu o osposobljenosti za rukovanje vatrenim oružjem, ukoliko je izdavanje takve potvrde propisano propisima države odašiljanja, pod uslovom da je snabdevena prevodom na srpski jezik, overenim od strane diplomatske misije. Ukoliko član diplomatskog osoblja misije, koji podnosi zahtev za nabavku oružja, nema potvrdu o osposobljenosti za rukovanje oružjem, biće upućen na centre u R. Srbiji, koji su ovlašćeni za vršenje obuke za rukovanje vatrenim oružjem, odn. koji će stranom diplomati po okončanju obuke izdati potvrdu o obučenosti za rukovanje vatrenim oružjem.

Strani izaslanici odbrane i pripadnici službe bezbednosti u stranim DKP oslobođeni su obuke za rukovanje oružjem.

Zahtev za nabavku municije podnosi se na isti način i na istom obrascu uz zaokruživanje odgovarajuće opcije, posredstvom Diplomatskog protokola. Odobrenje za nabavku municije može se izdati samo članovima diplomatskog osoblja koji imaju registrovano oružje i to u količini od 60 (šezdeset) komada godišnje za vatreno oružje sa olučenim cevima.

### **Držanje oružja**

Obaveza je diplomatske misije da putem verbalne note upućene Diplomatskom protokolu zatraži izdavanje oružnog lista (dozvola za držanje oružja). Uz verbalnu notu dostavlja se popunjen obrazac *Zahteva za nabavljanje, držanje ili nošenje oružja*, overen potpisom šefa diplomatske misije i pečatom misije.

### **Nošenje oružja**

Za nošenje vatrenog oružja izvan prostorija misije neophodno je posedovanje dozvole za nošenje oružja za ličnu bezbednost.

Dozvola za nošenje oružja izdaje se u izuzetnim slučajevima ukoliko postoje opravdani razlozi za zaštitu lične bezbednosti podnosioca zahteva.

Zahtev za izdavanje dozvole za nošenje oružja podnosi se putem verbalne note upućene Diplomatskom protokolu. Uz notu se dostavlja popunjen formular zahteva za nošenje oružja, fotokopija diplomatskog pasoša, fotokopija diplomatske lične karte i fotokopija oružnog lista.

## **Gubitak oružnog lista, ili dozvole za nošenje oružja**

U slučaju gubitka oružnog lista ili dozvole za nošenje oružja, obaveza je diplomatske misije da o tome odmah obavesti najbližu policijsku stanicu, kao i Diplomatski protokol putem verbalne note. Uz verbalnu notu potrebno je dostaviti i dokaz da je izgubljeni oružni list ili izgubljena dozvola za nošenje oružja oglašena nevažećom u Službenom glasniku Republike Srbije.

## **Obaveza vraćanja oružnog lista i dozvole za nošenje oružja**

Obaveza je diplomatske misije da odmah po prestanku dužnosti člana misije na čije ime je izdat oružni list, ili dozvola za nošenje oružja, iste vrati Diplomatskom protokolu radi razduženja.

## **Zabrane i ograničenja**

Zakonom o oružju i municiji propisano je da je zabranjen promet, nabavljanje, držanje, nošenje, popravljanje i prepravljanje vatrenog oružja sa napravama za prigušivanje zvuka, teleskopskih nišana sa svetlosnim snopom, ili sa uređajem za elektronsko pojačavanje svetlosti ili infra-crvenim uređajem, rasprskavajućeg i gasnog oružja, hladnog oružja i naprava koje nisu izrađene i prilagođene kao vatreno oružje.

Pored navedenog, fizičkim licima zabranjeno je i nabavljanje, držanje i nošenje poluautomatskog i kombinovanog dugog vatrenog oružja osim lovačkog, kao i nabavljanje, držanje i nošenje automatskog dugog vatrenog oružja, automatskog i kombinovanog kratkog vatrenog oružja i posebnog oružja, ako Zakonom nije drukčije određeno.

Zabranjeno je nošenje oružja za ličnu bezbednost bez dozvole za nošenje.

Zabranjeno je nošenje lovačkog, sportskog i posebnog oružja izvan lovišta, objekata streljačkih organizacija i drugih namenskih objekata.

## **KOMUNIKACIJE**

Zakonom o elektronskim komunikacijama, propisano je da strana misija ima pravo da na bazi reciprociteta koristi radio-frekvencije na osnovu pojedinačne dozvole koja se izdaje po zahtevu predstavništva. Za uživanje navedene privilegije potrebna je prethodna dozvola Republičke agencije za elektronske komunikacije.

Zahtev za izdavanje dozvole korišćenje radio-frekvencije podnosi se upućivanjem verbalne note Diplomatskom protokolu. Uz notu se prilaže popunjen obrazac *Zahteva za izdavanje pojedinačne dozvole za korišćenje radio-frekvencija diplomatsko-konzularnom predstavništvu*. Obrazac Zahteva može se preuzeti sa sajta Republičke agencije za elektronske komunikacije na adresi: [www.ratel.rs](http://www.ratel.rs). Zahtev mora biti potpisan od strane šefa misije i overen pečatom misije.

Uz zahtev za izdavanje dozvole za radio stanicu prilažu se podaci o radio stanici, i to: lokacija i namena, vrsta radio stanice, tehnički podaci o radio stanici, podaci o anteni i drugo.

Naknada i uslovi korišćenja radio-frekvencija iz ovog člana određuju se pod uslovima uzajamnosti, na osnovu mišljenja ministarstva nadležnog za spoljne poslove i u skladu sa zaključenim međunarodnim sporazumima.



Pravo korišćenja radio-frekvencija dodeljenih stranoj misiji ne može se ustupiti, iznajmiti, ili na drugi način preneti na drugo lice.

Obaveza je strane misije da dozvolu za korišćenje radio-frekvencija pribavi pre unošenja, ili nabavke potrebnih uređaja na domaćem tržištu i da je pokažu nadležnom pograničnom organu uprave prilikom prelaska državne granice, odnosno isporučiocu kupljenih dobara.

Režimu obaveznog pribavljanja prethodne dozvole za korišćenje podležu i satelitski telefoni.

## **BEZBEDNOSNA KONTROLA PUTNIKA U AVIO SAOBRAĆAJU**

Nadležni organi R. Srbije u skladu sa međunarodnim konvencijama i opšteprihvaćenom praksom, vrše kontrolu svih putnika, uključujući i pregled diplomatskih agenata i njihovog ličnog prtljaga. **Jedini izuzetak je diplomatska pošta, zapečaćena i uredno obeležena.**

Kontrola putnika i prtljaga vrši se elektronskim aparatima, ili običnim pregledom uoči ukrcavanja u vazduhoplov.

Bezbednosne obaveze avio-kompanija upućuju na obavezan pregled prtljaga, uključujući prtljag diplomata. Ovi bezbednosni pregledi se ne smatraju kršenjem odredbi međunarodnih konvencija.

Kao i svako drugo lice, tako i diplomatski predstavnik može da uskrati saglasnost za pregled prtljaga licima iz obezbeđenja. U takvom slučaju, avio-kompanija nema obavezu da preveze ovo lice.

### **Diplomatski kuriri i diplomatska pošta**

Shodno odredbama Bečke konvencije o diplomatskim odnosima, diplomatska pošta i diplomatska valiza, kao pošiljke od posebnog značaja, uživaju u Republici Srbiji poseban tretman u pogledu pažljivog rukovanja i posebnog uskladištenja. Saglasno propisima i uputstvima za sve robne pošiljke, uključujući i diplomatsku poštu, postoji obaveza evidentiranja i prijavljivanja diplomatske pošte Upravi carina popunjavanjem posebnog obrasca.

Pračena i nepračena diplomatska pošta treba da nosi vidne spoljne oznake (žig, ili plombu, naslov pošiljaoca i adresu primaoca), a diplomatski kuriri moraju biti snabdeveni službenim dokumentom (kurirskim pismom), kojim se potvrđuje njihovo svojstvo i označava broj koleta, koji čine diplomatsku poštu.

Diplomatski kuriri koji sa sobom nose diplomatsku poštu, sačekuju se u dolasku u carinskom prostoru, dok se u odlasku ispraćaj vrši do pristupa carinskoj kontroli.

Ako se diplomatska pošta preuzima iz sefova vazduhoplova, ili se putem njih otprema, odnosno ako se preuzima od diplomatskog kurira, ili zapovednika vazduhoplova, koji ne mogu da napuste vazduhoplov, ili se njima predaje, ovlašćenim predstavnicima diplomatskih misija omogućava se pristup vazduhoplovu uz pratnju nadležnog službenika.

U slučajevima kada je praćena i nepračena diplomatska pošta po obimu, ili težini velika, obaveza je diplomatske misije da direktno kontaktira nadležno lice u Preduzeću za aerodromske usluge Aerodroma "Nikola Tesla", radi obaveštenja o vrsti pomoći koja se traži, broju radnika potrebnih za rukovanje poštom. Aerodromske usluge se pružaju uz naplatu odgovarajuće naknade. Korisnici ovih usluga imaju obavezu potpisa odgovarajuće fakture.

U slučaju sumnje da diplomatska valiza sadrži nešto što se ne bi moglo podvesti

pod pojam "predmeta neophodnih za rad misije" u smislu Bečke konvencije o diplomatskim odnosima, carinski organ može zahtevati njeno vraćanje, ili zahtevati otvaranje iste radi pregleda.

Materijali koji nemaju diplomatski karakter, a koje šalju, ili primaju diplomatske misije, podvrgava se redovnom carinskom postupku na licu mesta, ili po potrebi u carinskom skladištu. Carinske formalnosti oko oslobođenja od dažbina na osnovu podnetih specifikacija robe i prethodno pribavljenih akata protokola (franšiza) za uvoz, ili izvoz te robe obavljaju se po ubrzanom postupku.

### **Ulazak u restriktivnu aerodromsku zonu i kretanje i zadržavanje na graničnom prelazu**

U skladu sa važećim konvencijama o međunarodnom civilnom vazdušnom saobraćaju, kao i sa zakonodavstvom R. Srbije, uživanje privilegije ulaska u restriktivnu aerodromsku zonu, odnosno kretanja i zadržavanja na aerodromskom graničnom prelazu, podleže saglasnosti ministarstva nadležnog za unutrašnje poslove. Režim kretanja i zadržavanja na području graničnog prelaza "Surčin-Beograd" na Aerodromu "Nikola Tesla" regulisan je sistemom dozvola i privremenih dozvola u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti državne granice ("Sl. glasnik RS", broj 97/2008).

Dozvole se izdaju na bazi reciprociteta u skladu sa veličinom i službenim potrebama diplomatske misije. Diplomatska misija ima pravo na ograničen broj dozvola za ulazak inostranih članova misije u restriktivni aerodromski prostor radi obavljanja službenih dužnosti misije (doček i ispraćaj državnih delegacija, doček i ispraćaj diplomatskih kurira, prijem i otprema diplomatske pošte).

Pravo na uživanje privilegije ulaska u restriktivnu zonu aerodroma na osnovu važeće diplomatske lične karte uživaju samo izvanredni i opunomoćeni ambasadori strane države u R. Srbiji i njihovi supružnici.

Ostalim članovima diplomatske misije, koji su nosioci važećih diplomatskih ili službenih ličnih karata, izdatih od strane Diplomatskog protokola, ulazak u restriktivnu zonu aerodroma dozvoljava se na osnovu dozvola, koje mogu biti stalne, ili privremene (dnevne).

Članovi lokalnog osoblja diplomatske misije, koji imaju državljanstvo R. Srbije ili su stranci kojima je u R. Srbiji odobreno stalno nastanjenje, nemaju pravo na privilegiju izdavanja propusnice za ulazak u restriktivni aerodromski prostor.

Zahtev za izdavanje aerodromske dozvole, uključujući i privremenu, podnosi se putem verbalne note koja se upućuje Diplomatskom protokolu. Uz verbalnu notu potrebno je dostaviti:

- dva primerka popunjenog zahteva za izdavanje dozvole za kretanje i zadržavanje na graničnom prelazu, potpisanog od strane podnosioca zahteva, i
- fotokopiju diplomatske/službene lične karte.

### **Gubitak propusnice**

U slučaju gubitka aerodromske propusnice, obaveza je diplomatske misije da o tome odmah obavesti aerodromsku stanicu granične policije, kao i Diplomatski protokol putem verbalne note. Uz verbalnu notu potrebno je dostaviti i dokaz da je izgubljena aerodromska propusnica oglašena nevažećom u Službenom glasniku Republike Srbije.

## **Obaveza vraćanja propusnice**

Obaveza je diplomatske misije da vrati Diplomatskom protokolu stalne aerodromske propusnice svojih članova odmah po prestanku njihove dužnosti u misiji.

## **KOMUNIKACIJA SA DRŽAVNIM ORGANIMA**

U skladu sa relevantnim odredbama Bečke konvencije o diplomatskim odnosima i Zakona o Vladi Republike Srbije, kao i uobičajenom diplomatskom praksom, strane diplomatske misije su u obavezi da formalnu komunikaciju (verbalne note, pisma i sl) koja se odnosi na predsednika Vlade i ministre u Vladi R. Srbije obavljaju posredstvom MSP RS.

Kada postoji potreba za komunikacijom sa ostalim ministarstvima ili telima Vlade R. Srbije na radnom, odnosno ekspertskom nivou (korespondencija, sastanci, posete predstavnika stranih institucija i sl), od diplomatskih misija se očekuje da istu iniciraju isključivo posredstvom kabineta ministra koji je u skladu sa Zakonom o Vladi nadležan za određeni resor.

## **ORGANIZOVANJE IZBORA/REFERENDUMA U PROSTORIJAMA MISIJE**

U skladu sa uobičajenom diplomatskom praksom, u slučaju namere da u prostorijama diplomatskih misija organizuje glasanje svojih državljana na izborima, odnosno referendumima, očekuje se da diplomatske misije blagovremeno, a najkasnije mesec dana pre datuma glasanja, podnose molbe za dobijanje saglasnosti za održavanje izbora i referenduma na teritoriji R. Srbije Diplomatskom protokolu Ministarstva spoljnih poslova, u formi verbalne note, koja treba da sadrži:

1. Datum održavanja izbora/referenduma na teritoriji R. Srbije, uključujući i datum eventualnog drugog kruga glasanja;
2. Adresu biračkog, odnosno biračkih mesta, uz napomenu da se glasanje može održati isključivo u registrovanim prostorijama diplomatsko-konzularnih predstavništava, uključujući i konzulate na čijem čelu se nalaze počasnici konzuli;
3. Vreme otvaranja i zatvaranja svakog biračkog mesta;
4. Okvirni broj glasača koji se očekuje na svakom biračkom mestu;
5. Podatke o kontakt osobi iz redova službenika DKP (ime i prezime, zvanje, mobilni telefon) u čijoj nadležnosti su priprema i realizacija glasanja;
6. Informaciju o eventualnim bezbednosnim izazovima za nesmetano održavanje glasanja;
7. U zavisnosti od procene misije, molbu za preduzimanje dodatnih mera za održavanje javnog reda i mira ispred biračkog mesta od strane nadležnih organa R. Srbije.

MSP RS neće uzimati u razmatranje zahteve diplomatskih misija za angažovanje državnih, pokrajinskih i lokalnih organa R. Srbije za potrebe evidentiranja i obaveštavanja birača, organizacije prevoza do biračkog mesta i izrade biračkog materijala.

MSP RS zadržaće pravo davanja saglasnosti diplomatskim misijama pod određenim uslovima, pre svega u slučaju neblagovremenog podnošenja molbe za održavanje izbora/referenduma, kao i u slučaju procene nadležnih organa R. Srbije o postojanju ozbiljnih pretnji po javni red i mir na dan glasanja.

## **DIPLOMATSKA I PRESEANS LISTA**

Ažurna diplomatska lista, kao i ažurna preseans lista šefova diplomatskih misija, objavljene su na internet stranici MSP RS, na adresi: [www.mfa.rs](http://www.mfa.rs)

## **PRIJEM I IZDAVANJE POŠTE**

Prijem pošte za Diplomatski protokol i ostale organizacione jedinice MSP RS, kao i podizanje pošte namenjene stranim misijama vrši se na šalteru Ekspedicije, odnosno putem dodeljenih pretinaca, u zgradi Ministarstva spoljnih poslova na adresi Kneza Miloša 24, u vremenu od 08.00 do 15.00 časova.

Izvan redovnog radnog vremena, kao i danima vikenda i državnih praznika, strana DKP i kancelarije MVO mogu dostaviti poštu sa oznakom "vrlo hitno" Dežurnom odeljenju MSP, u zgradi Ministarstva spoljnih poslova na adresi Kneza Miloša 24. Ovu dostavu neophodno je prethodno najaviti na telefon 011/3616-333.

## **DRŽAVNI I DRUGI PRAZNICI U REPUBLICI SRBIJI**

Državni i drugi praznici u R. Srbiji propisani su odredbama Zakona o izmenama i dopunama Zakona o državnim i drugim praznicima u Republici Srbiji.

### **Državni praznici koji se praznuju neradno su:**

- Sretenje – Dan državnosti, koji se praznuje 15. i 16. februara,
- Nova godina, koja se praznuje 1. i 2. januara,
- Praznik rada, koji se praznuje 1. i 2. maja,
- Dan primirja u Prvom svetskom ratu, koji se praznuje 11. novembra.

### **Verski praznici koji se praznuju neradno su:**

- Prvi dan Božića, koji se praznuje 7. januara
- Vaskršnji praznici, počev od Velikog petka zaključno sa drugim danom Vaskrsa.

### **Praznici koji se praznuju i obeležavaju radno su:**

- Sveti Sava - Dan duhovnosti, koji se praznuje 27. januara,

- Dan sećanja na žrtve holokausta, genocida i drugih žrtava fašizma u Drugom svetskom ratu, koji se obeležava 22. aprila,
- Dan pobeđe, koji se praznuje radno 9. maja,
- Vidovdan - spomen na Kosovsku bitku, koji se praznuje 28. juna,
- Dan sećanja na srpske žrtve u Drugom svetskom ratu, koji se obeležava 21. oktobra.

Zakonom je propisano da se, ako jedan od datuma kada se praznuju državni praznici Republike Srbije padne u nedelju, ne radi prvog narednog radnog dana.

Zakonom je propisano da zaposleni građani Republike Srbije imaju pravo da ne rade i u dane sledećih verskih praznika, i to:

1. pravoslavni vernici - na prvi dan krsne slave;
2. katolici i pripadnici drugih hrišćanskih verskih zajednica - na prvi dan Božića i u dane Uskršnjih praznika počev od Velikog petka zaključno sa drugim danom Uskrsa, prema gregorijanskom kalendaru;
3. pripadnici islamske zajednice - na prvi dan Ramazanskog bajrama i prvi dan Kurbanškog bajrama;
4. pripadnici jevrejske zajednice - na prvi dan Jom Kipura.