

ЗАКОН О СПОЉНИМ ПОСЛОВИМА

I УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим законом уређују се: начин вођења спољних послова; међусобни односи органа у вођењу спољних послова; надлежности, делокруг и организација рада Министарства спољних послова; поступак одлучивања о отварању и затварању дипломатско-конзуларних представништава Републике Србије у иностранству и представништава страних држава и међународних организација у Републици Србији; положај и задаци дипломатско-конзуларних представништава Републике Србије у иностранству; именовање и опозив, овлашћења и одговорности шефова дипломатско-конзуларних представништава; дипломатска и конзуларна звања; посебна права и дужности запослених у Министарству спољних послова; остваривање права из социјалног осигурања запослених који су упућени на рад у дипломатско-конзуларна представништва у иностранству и чланова њихових породичних домаћинстава; поступак стицања, управљања и располагања имовином у иностранству неопходном за рад дипломатско-конзуларних представништава.

II ОРГАНИ У ВОЂЕЊУ СПОЉНИХ ПОСЛОВА

Народна скупштина, председник Републике и Влада

Члан 2.

Овлашћења Народне скупштине, председника Републике и Владе у области спољних послова утврђена су Уставом и законом.

Министарство спољних послова

Члан 3.

Министарство спољних послова је државни орган који своје надлежности спроводи како на територији Републике Србије, тако и у иностранству, преко својих организационих јединица, односно дипломатско-конзуларних представништава.

Министарство у иностранству обавља послове из делокруга и надлежности других органа државне управе, а у складу са законом.

Министарство предлаже основе, учествује у утврђивању и спроводи утврђену спољну политику Републике Србије у складу са Уставом и овим законом.

У вођењу послова из свог делокруга Министарство нарочито:

- 1) представља Републику Србију у односима према другим државама, међународним организацијама и међународним институцијама, непосредно сарађује са дипломатским представништвима страних држава и представништвима међународних организација у Републици Србији;
- 2) прати развој међународних односа и билатералне сарадње Републике Србије са другим државама и међународним организацијама и о томе редовно извештава Народну скупштину, председника Републике и Владу;
- 3) спроводи политику Владе Републике Србије према Европској унији, врши послове из надлежности које се тичу процеса приступања Републике Србије

- Европској унији, непосредно сарађује са осталим државним органима и институцијама и учествује у раду радних тела за приступање Европској унији;
- 4) координира послове у вези са учешћем Републике Србије у регионалним иницијативама и организацијама;
 - 5) прати активности Европске уније у домену секторских политика и у томе непосредно сарађује са осталим државним органима; (СЕУ)
 - 6) пружа конзуларно-правну помоћ и заштиту грађанима Републике Србије, односно држављанима оних држава са којима је Република Србија постигла споразум о конзуларној сарадњи, односно о узајамном заступању у трећим земљама;
 - 7) штити права и интересе Републике Србије, њених држављана и правних лица у иностранству преко дипломатско-конзуларног представништва у области политичких, економских, културних, просветних, научно-техничких, информативних и других односа;
 - 8) предлаже Влади признавање других држава и влада, као и успостављање и прекид дипломатских односа са другим државама;
 - 9) предлаже Влади чланство, учешће и иступање Републике Србије из међународних организација и других облика међународне сарадње;
 - 10) предлаже Влади постављење и опозив амбасадора, генералних и почасних конзула Републике Србије у иностранству;
 - 11) учествује у пословима у вези са акредитацијом званичних представника држава и међународних организација у Републици Србији;
 - 12) припрема нацрте закона, других прописа и општих аката из области спољних послова, даје мишљења о нацртима закона и других прописа у вези са спољним пословима за које су надлежни други органи државне управе;
 - 13) припрема документе и друге материјале и врши стручне послове за потребе државних органа надлежних за утврђивање и вођење спољне политике;
 - 14) прати међународна економска кретања и односе и обавештава надлежне органе о међународним економским питањима, економским односима Републике Србије с појединим земљама, регионима и међународним организацијама и предлаже и спроводи одговарајуће мере у сарадњи са надлежним органима државне управе;
 - 15) прати и процењује развој кризних ситуација у иностранству и, у сарадњи са надлежним државним органима, координира пружање хитне адекватне помоћи држављанима Републике Србије, укључујући и њихову евакуацију и репатријацију;
 - 16) остварује и унапређује сарадњу са исељеницима и држављанима Републике Србије у иностранству; обавља послове у вези са заштитом њихових права и интереса и предузима мере за обезбеђивање поштовања права националних мањина Републике Србије у другим земљама; информише грађане Републике Србије у иностранству о политици Републике Србије;
 - 17) у сарадњи с надлежним органима спроводи гласање држављана Републике Србије, у складу са законом;
 - 18) у сарадњи с другим надлежним органима прати развој, прикупља информације, анализира и информише надлежне државне органе о питањима спољнополитичких аспеката националне безбедности и одбране;
 - 19) у сарадњи с надлежним органима државне управе организује и врши послове у вези са разграничењем са суседним државама, у складу са споразумом о обележавању и одржавању граничне линије и граничних ознака и израђује и чува документацију о државној граници;

- 20) покреће поступак закључивања међународних уговора из своје надлежности, даје мишљења о иницијативама других министарстава за закључивање међународних уговора, чува оригинале међународних уговора и врши друге послове предвиђене законом којим се уређују закључивање и извршавање међународних уговора;
- 21) прати развој и разматра питања из области међународног јавног и приватног права у земљи и иностранству, која су од значаја за остваривање међународних односа Републике Србије и даје мишљења о тим питањима;
- 22) припрема правна мишљења о питањима из међународног права за потребе председника Републике, Владе и других државних органа;
- 23) припрема учешће представника Републике Србије на међународним скуповима;
- 24) планира, предлаже, припрема и организује посете највиших представника Републике Србије иностранству, односно највиших представника страних држава и међународних организација Републици Србији;
- 25) усмерава рад и даје упутства о поступању дипломатско-конзуларним представништвима Републике Србије у иностранству;
- 26) врши стручно оспособљавање и усавршавање запослених у Министарству и другим државним органима, који раде на пословима међународне сарадње и других лица која раде на пословима у вези с међународним односима и представљањем Републике Србије у иностранству;
- 27) у координацији са другим надлежним органима државне управе предузима потребне мере ради прибављања и располагања непокретним и покретним стварима у иностранству потребним за рад дипломатско-конзуларног представништва;
- 28) прикупља, чува и обезбеђује документе и другу архивску грађу о спољној политици Републике Србије;
- 29) подстиче научно-истраживачки рад у области спољне политике и међународних односа;
- 30) самостално и у сарадњи с другим надлежним органима државне управе одржава систем посебних, заштићених информатичких, телекомуникационих, курирских и других веза са дипломатско-конзуларним представништвима Републике Србије у иностранству и другим информационим системима и обезбеђује њихову заштиту;
- 31) обавља послове физичко-техничке заштите Министарства, дипломатско-конзуларних представништава и запослених;
- 32) обавља послове безбедности министарства, дипломатско-конзуларних представништава и запослених на начин који прописује Влада на предлог министра;
- 33) обавља послове у сарадњи с надлежним органима државне управе у вези с учешћем представника Републике Србије у међународним мисијама;
- 34) предлаже и подржава рад држављана Републике Србије у међународним организацијама;
- 35) координира међународну хуманитарну и развојну помоћ;
- 36) обавештава инострану и домаћу јавност о актуелним и дугорочним активностима из свог делокруга;
- 37) прати и анализира делатност страних средстава јавног информисања која се односи на Републику Србију;
- 38) у сарадњи с надлежним органима, ради на свеобухватном промовисању Републике Србије у свету, посебно у области економије, културе, науке, уметности, спорта и туризма, укључујући припрему и примену прописа,

- пројеката и стратегија јавне дипломатије, и координира активности других институција у овим областима;
- 39) у сарадњи с надлежним органима Републике Србије координира и помаже реализацију међународних културних, образовних, научних, привредних и спортских активности;
 - 40) у сарадњи с надлежним органима покреће поступак отварања и координира активности вођења преговора и закључивања међународних уговора о оснивању и раду културних центара Републике Србије у иностранству и страних културних центара у Републици Србији;
 - 41) у сарадњи с надлежним министарствима прати и усмерава делатност културних центара Републике Србије у иностранству;
 - 42) сарађује и, у сарадњи с другим надлежним органима државне управе, прати активности страних културних центара у Републици Србији;
 - 43) обавља и друге послове одређене законом.

Министар

Члан 4.

Министар спољних послова (у даљем тексту: министар) руководи Министарством и представља службу спољних послова, у складу са законом.

Своја поједина овлашћења министар може пренети на државног секретара и државне службенике на положају: генералног секретара и помоћнике министра.

Државни секретари

Члан 5.

На предлог министра, Влада поставља државне секретаре Министарства.

Државни секретар кога министар одреди замењује га у одсуству.

Државни секретари поступају у оквиру овлашћења које им министар одреди, обављају послове у вези са међународним односима и спољном политиком у земљи и иностранству и комуницирају са другим органима у земљи и иностранству, у складу са законом.

Сарадња са органима државне управе и другим органима и организацијама у вођењу спољних послова

Члан 6.

У вођењу послова из области међународних односа и спољне политике органи државне управе и други органи и организације међусобно сарађују и координирају активности, у складу са Уставом, овим законом и утврђеном спољном политиком.

Сарадња се остварује међусобним извештавањем, усклађивањем активности и договарањем о вођењу појединих послова с њиховим носиоцима, у складу са Уставом и законом.

Органи и организације из става 1. овог члана дужни су да од Министарства затраже претходно мишљење, консултују и извештавају Министарство о предузетим радњама и актима у вођењу послова међународне сарадње из своје надлежности.

Министарство је дужно да извештава органе из става 1. овог члана о предузетим радњама и актима у вођењу спољних послова из њихове надлежности.

У вођењу послова међународне сарадње из свог делокруга органи из става 1. овог члана комуницирају са дипломатско-конзуларним представништвима Републике Србије посредством Министарства.

Контакти између страних дипломатско-конзуларних и представништава међународних организација у Републици Србији са органима из става 1. овог члана одвијају се у складу с овим законом и дипломатском праксом.

Председник Републике

Члан 7.

Министарство у оквиру своје надлежности обавештава председника Републике о битним питањима из области међународних односа и, на захтев председника Републике или на сопствену иницијативу, даје мишљења и предлоге у вези са постављањем Републике Србије у међународним односима.

Народна скупштина

Разговор амбасадора у надлежном одбору Народне скупштине пре одласка на дипломатску дужност

Члан 8.

Амбасадори Републике Србије обављају разговор у надлежном одбору Народне скупштине пре одласка на њихову дипломатску дужност.

Председник надлежног одбора Народне скупштине о обављеном разговору обавештава министра спољних послова.

На основу обавештења председника одбора, министар може наложити допуну припрема са амбасадором пре одласка на његову дипломатску дужност.

Информисање Народне скупштине

Члан 9.

Министарство обавештава Народну скупштину о најзначајнијим спољно-политичким активностима и другим релевантним питањима упућивањем одговарајућих информација које је претходно усвојила Влада.

Министар подноси надлежном одбору Народне скупштине извештај о раду најмање два пута годишње.

Министар, или лице које он овласти, подноси на захтев надлежног одбора Народне скупштине, извештај о коришћењу буџетских средстава Министарства.

Обавезе дипломатско-конзуларних представништава приликом посета делегација и народних посланика Народне скупштине

Члан 10.

Приликом билатералних посета делегација и народних посланика Народне скупштине надлежно дипломатско-конзуларно представништво обезбеђује помоћ Народној скупштини у припреми и реализацији посете.

Надлежна дипломатска представништва при међународним организацијама обезбеђују сву неопходну логистичку подршку и помоћ делегацијама и члановима делегација Народне скупштине у припреми и реализацији обавеза које проистичу из чланства у тим организацијама.

Сва дипломатско-конзуларна представништва дужна су да пруже сваку врсту техничке помоћи народним посланицима који бораве у службеној посети држави за коју је дипломатско-конзуларно представништво надлежно, на њихов захтев, у границама могућности, а у складу са законом.

Члан 11.

На захтев државних органа или на сопствену иницијативу, Министарство даје мишљење и предлаже мере за обезбеђење координације спољне политике и промовисање интереса Републике Србије.

Јавност рада

Члан 12.

Министарство објективно и правовремено информисе јавност о својим активностима.

Информације из става 1. овог члана обезбеђује лице које министар за то овласти.

Члан 13.

У односима са јавношћу Министарство поступа у складу са прописима о доступности информација од јавног значаја.

Давање информација из става 1. овог члана може се ускратити или одложити, у складу са прописима о доступности информација, заштити података и степеновању поверљивости, уколико се ради о државној, службеној, пословној или другој тајни, ако би се тиме озбиљно угрозили одбрана земље, национална или јавна безбедност или међународни односи, односно уколико би због тога могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији, у складу са законом.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА МИНИСТАРСТВА СПОЉНИХ ПОСЛОВА

1. Основне одредбе

Члан 14.

На питања у вези са организацијом Министарства која нису уређена овим законом и подзаконским актима донетим ради његовог извршавања примењују се одредбе општих прописа о организацији државне управе, министарствима и државним службеницима.

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места

Члан 15.

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству, у зависности од специфичних послова и задатака, као и приоритета спољне политике, доноси Министар уз сагласност Владе.

Део акта из става 1. овог члана којим се систематизују радна места за послове из члана 3, тач. 18) и 30), има поверљив карактер.

Министарство спољних послова изузима се од примене Закона о одређивању максималног броја запослених у републичкој администрацији („Сл. гласник РС“ бр. 104/09).

2. Организација Министарства

Члан 16.

Министарство чине организационе јединице у земљи и дипломатско-конзуларна представништва Републике Србије у иностранству.

Организационе јединице су: сектори, дирекције, одељења и одсеци.

Организационе јединице ван састава сектора су: кабинет министра, кабинет државног секретара, генерални секретаријат, генерални инспекторат, дипломатска академија и служба интерне ревизије.

Кабинет министра помаже министру у раду и координира рад Министарства у целини.

Кабинет државног секретара помаже државном секретару у раду и координира рад Министарства, у складу са надлежностима државног секретара.

Генерални секретар руководи, координира и надзире послове у вези с организацијом и функционисањем Министарства.

Помоћник министра руководи, координира и надзире рад једног од сектора Министарства.

Дирекцијом руководи директор, одељењем начелник, а одсеком шеф одсека.

Генералним инспекторатом руководи генерални инспектор.

Службом интерне ревизије руководи руководилац службе.

Припадници службе спољних послова су запослени у Министарству, функционери и лица на положају, током службе у Републици Србији и иностранству.

Унутрашња организација Министарства и односи организационих јединица уређују се актом из члана 15. овог закона.

Генерални секретар

Члан 17.

Генерални секретар је државни службеник на положају кога, по спроведеном интерном конкурс, на предлог министра, поставља Влада.

На конкурс за попуњавање положаја генералног секретара могу да се пријаве само лица са дипломатским звањем амбасадора или министра саветника.

Помоћници министра

Члан 18.

Помоћник министра је државни службеник на положају кога, по спроведеном интерном конкурс, на предлог министра, поставља Влада.

На конкурс за попуњавање положаја помоћника министра могу да се пријаве само лица са дипломатским звањем амбасадора или министра саветника.

Служба интерне ревизије

Члан 19.

Служба интерне ревизије је посебна организациона јединица Министарства, која непосредно извештава министра о пословима из делокруга своје надлежности.

Интерни ревизор дужан је да се у свом раду придржава закона и подзаконских прописа који уређују ову област, Повеље интерне ревизије, Етичког кодекса интерне ревизије.

Информациони и комуникациони системи

Члан 20.

Министарство развија, унапређује и одржава аутономне информационо-комуникационе системе за заштиту, пренос, чување и коришћење тајних и података без ознаке тајности за сопствене и потребе других државних органа, у оквиру своје надлежности.

У оквиру својих надлежности, а у складу са преузетим међународним обавезама, Министарство врши повезивање са истоврсним системима других држава и међународних организација ради заштите, преноса, чувања и коришћења тајних и података без ознаке тајности.

Физичко-техничка заштита

Члан 21.

Министарство обавља послове физичко-техничке заштите Министарства, дипломатско-конзуларних представништава и запослених.

У обављању послова физичко-техничке заштите Министарство сарађује са надлежним органима у земљи и иностранству.

Саветодавна тела

Члан 22.

Министар може образовати саветодавна тела састављена од угледних стручњака из одговарајућих области, чије је ангажовање у наведеним телима почасне природе.

Дипломатска академија

Члан 23.

Дипломатска академија је организациона јединица у саставу Министарства, која се у сарадњи са стручним, високошколским и научноистраживачким институцијама у земљи и иностранству бави образовним и наставно-научним активностима.

Дипломатска академија обавља послове:

- 1) стручног оспособљавања и образовања приправника и сталног професионалног усавршавања запослених у Министарству;
- 2) организовања наставно-научних активности, наставе и полагања испита из страних језика, информативних и образовних семинара, симпозијума, трибина, консултативних састанака, предавања, међународних скупова и других студијских програма у складу са законом;
- 3) сарадње и заједничких активности са високошколским установама, академијама и фондацијама у земљи и иностранству;
- 4) организовања полагања дипломатско-конзуларног и других стручних испита и провера знања запослених и кандидата за пријем у Министарство;
- 5) стручног оспособљавања представника других органа државне управе у складу са потребама у области спољне политике и међународних односа.

3. Дипломатска и конзуларна представништва

Појам дипломатско-конзуларног представништва

Члан 24.

Дипломатско-конзуларна представништва Републике Србије у иностранству су дипломатске мисије и конзуларна представништва.

Дипломатске мисије су амбасаде, које се отварају у другим државама, и сталне мисије, које се отварају при међународним организацијама.

Конзуларна представништва су: генерални конзулати, конзулати и конзуларне агенције.

Ради обављања послова из области међународних односа, Република Србија се може користити и осталим облицима међународног представљања признатим међународним правом.

Отварање и затварање дипломатско-конзуларног представништва

Члан 25.

На предлог Министра, Влада доноси одлуку о отварању и затварању дипломатско-конзуларног представништва у другој држави, односно при међународној организацији.

Влада може, на предлог Министра, донети одлуку о отварању и затварању канцеларије дипломатске мисије изван њеног седишта, ради обављања послова из одређене области.

У одлуци Владе о отварању или затварању конзуларног представништва наводи се његов ранг и конзуларно подручје, сагласно претходно прибављеној сагласности државе пријема.

Одлуке из ст. 1. и 2. овог члана објављују се у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Заједничко представљање

Члан 26.

Уз сагласност Владе, министар може са другим државама закључивати споразуме о успостављању заједничких дипломатских или конзуларних представништава у трећим земљама.

Министар може овластити припаднике службе спољних послова земаља из става 1. овог члана да предузимају конзуларне радње у корист Републике Србије, њених грађана и правних лица.

Послови дипломатских мисија

Члан 27.

Дипломатска мисија обавља послове предвиђене потврђеним међународним уговорима о дипломатским и конзуларним односима, као и представљању држава при међународним организацијама, у складу са општеприхваћеним правилима међународног права.

Дипломатска мисија обавља следеће послове:

1) представљање и афирмисање ставова и интереса Републике Србије у држави пријема или при међународној организацији;

- 2) заштита интереса Републике Србије, њених грађана и правних лица;
 - 3) успостављање и развијање пријатељских односа и сарадње између Републике Србије и државе пријема и унапређење политичких и економских односа, као и културно-просветне, научно-техничке, информативне и сарадње у другим областима;
 - 4) преговарање са владом државе пријема или органима међународних организација;
 - 5) извештавање Министарства и, посредством Министарства, других надлежних државних органа о унутрашњем развоју и међународној активности државе пријема, односно међународних организација;
 - 6) успостављање, одржавање веза и остваривање сарадње са међународним организацијама, праћење и учествовање у њиховом раду;
 - 7) друге послове предвиђене законом, међународним уговорима и другим прописима Републике Србије;
- Послове из става 2. овог члана, дипломатско-конзуларно представништво обавља у складу са овим законом и инструкцијама Министра.

Конзуларне функције амбасаде

Члан 28.

Дипломатска мисија обавља конзуларне функције у држави пријема.
Уколико постоји конзулат Републике Србије у држави пријема, амбасада обавља конзуларне функције на делу територије државе пријема који не потпада под јурисдикцију конзулата.

Канцеларија амбасаде

Члан 29.

Дипломатска мисија у класи амбасаде може, уз сагласност државе пријема, отворити канцеларију ван седишта амбасаде.

Одлуку о отварању канцеларије из става 1. овог члана доноси Влада, на предлог Министарства.

Одлука из става 1. овог члана објављује се у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Конзуларна представништва

Члан 30.

Класу конзуларног представништва и његово конзуларно подручје одређује, по претходно прибављеној сагласности државе пријема, Влада, на предлог Министарства.

Послови конзуларних представништава

Члан 31.

Конзуларна представништва обављају послове на основу закона и дужна су да поступају по упутствима Министарства и амбасадора акредитованог у држави пријема.

Конзуларна представништва обављају следеће послове:

- 1) штите интересе Републике Србије, њених грађана и правних лица и обављају конзуларно-правне послове;
- 2) подстичу развој економских, културних, научно-образовних и других односа;

3) извештавају о развоју у свим областима живота у конзуларном подручју, као и у држави пријема у целини;

4) развијају контакте са дијаспором ради очувања матерњег језика и националне културе;

5) прате и предузимају активности за обезбеђење поштовања права националних мањина Републике Србије у другим земљама;

6) одржавају контакте са локалним властима на свом конзуларном подручју.

7) у складу са општеприхваћеним правилима међународног права и дипломатско-конзуларном праксом, врше и друге послове који су им поверени или наложени од стране Министра или амбасадора акредитованог у држави пријема.

Конзуларна представништва, по правилу, комуницирају са централним органима државе пријема преко амбасаде Републике Србије у истој држави, а уколико то допуштају закони, прописи и пракса државе пријема или међународни споразуми, комуницирање може бити и непосредно.

Ако у држави пријема нема амбасаде Републике Србије или она није у могућности да обавља своју функцију, конзуларно представништво може преузети одређене дипломатске функције уз сагласност државе пријема. Те функције конзуларно представништво врши према инструкцијама министра.

Културно-информативни центри

Члан 32.

Културно-информативни центри оснивају се у иностранству ради обављања послова из делокруга Министарства и органа државне управе надлежних за област културе. На предлог министра, Влада доноси одлуку о отварању и затварању културно-информативног центра у другој држави.

Културно-информативни центри промовишу језик и културно-историјско наслеђе и вредности Републике Србије и обављају друге послове из области информисања и културе.

Министарство, у испуњавању задатака дефинисаних у ст. 1 и 2. овог члана, своје активности у културно-информативним центрима обавља у сарадњи са министарством надлежним за послове културе.

Информативни центри при дипломатско-конзуларним представништвима

Члан 33.

Информативни центри при дипломатско-конзуларним представништвима оснивају се ради обављања послова из делокруга Министарства и других органа и организација државне управе надлежних за област информисања.

Информативни центри обавештавају међународну јавност о актуелним дешавањима, промовишу вредности Републике Србије и обављају друге послове из области информисања.

Министарство, у испуњавању задатака дефинисаних у ст. 1 и 2. овог члана, своје активности у информативним центрима обавља у сарадњи са другим државним органима Републике Србије.

Специјалне мисије

Члан 34.

Специјалне мисије су привремене мисије које представљају Републику Србију и које се, ради обављања посебних задатака, успостављају уз сагласност државе пријема.

Успостављање специјалне мисије, именовање шефа и чланова специјалне мисије, начин њеног финансирања и друга питања од значаја за њен рад уређује Влада, на предлог Министарства.

Вођење послова и активности специјалне мисије прати Министарство.

Заштита интереса

Члан 35.

Република Србија може поверити трећој држави заштиту интереса Републике Србије и њених грађана у државама у којима нема дипломатско-конзуларно представништво, у складу са општеприхваћеним правилима међународног права.

Република Србија може преузети заштиту интереса трећих држава и њихових грађана у иностранству од стране дипломатско-конзуларног представништва Републике Србије, у складу са општеприхваћеним правилима међународног права.

Одлуку о поверавању и преузимању заштите доноси Влада, на предлог министра.

4. Особље дипломатско-конзуларног представништва

Категорије

Члан 36.

Особље дипломатско-конзуларног представништва у иностранству чине: дипломатско-конзуларно, административно-техничко и помоћно особље.

У саставу дипломатске мисије послове међународне сарадње из области одбране и војне сарадње обављају изасланици одбране и војни представници чији се радноправни статус и остала питања од значаја за њихов рад уређују посебним прописима.

За време трајања службе у дипломатско-конзуларном представништву лица из става 2. овог члана су у правима и дужностима изједначена са дипломатско-конзуларним особљем. Дужни су да поступају по инструкцијама државног органа који их упућује, уз претходну сагласност шефа представништва.

Локално особље

Члан 37.

Дипломатско-конзуларна представништва могу ангажовати локално особље за обављање административних, техничких и помоћних послова, уз сагласност Министарства.

Под локалним особљем, у смислу овог закона, сматрају се лица са страним држављанством или држављани Републике Србије са боравиштем у држави пријема.

Права и дужности Министарства и локалног особља уређују се уговором у складу са прописима државе пријема уколико међународним уговором није другачије прописано.

Шеф дипломатске мисије

Члан 38.

На челу дипломатске мисије налази се шеф дипломатске мисије који по класи може бити амбасадор и отправник послова.

Мандат шефа дипломатске мисије по правилу траје до четири године.

На иницијативу Министра, Влада утврђује предлог о постављењу шефа дипломатске мисије – амбасадора, кога, по добијању агремана државе пријема, председник Републике поставља указом.

Шефа дипломатске мисије у класи отправника послова одређује министар.

Агреман као предуслов за постављење не односи се на шефове сталних мисија Републике Србије при међународним организацијама и шефове дипломатских мисија у класи отправника послова.

Амбасадор обавља разговор у надлежном одбору Народне скупштине пре одласка на дипломатску дужност.

Председник Републике Србије издаје шефу дипломатске мисије – амбасадору акредитивна, односно уводна и опозивна писма.

На иницијативу Министра, Влада утврђује предлог о опозиву амбасадора - шефа дипломатске мисије, кога председник Републике Србије опозива указом.

Указ о постављењу и опозиву шефа сталне дипломатске мисије – амбасадора објављује се у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Амбасадор на нерезиденцијалној основи

Члан 39.

Амбасадор на нерезиденцијалној основи може бити акредитован у једној или више држава.

На функцију амбасадора на нерезиденцијалној основи може се поставити амбасадор - шеф дипломатске мисије Републике Србије у другој држави или амбасадор у Министарству, који према потреби борави у држави акредитације.

На амбасадоре на нерезиденцијалној основи примењују се одредбе о постављењу и опозиву из члана 38. овог закона.

Специјални изасланик Министра

Члан 40.

Министар може за одређени задатак овластити свог специјалног изасланика.

Сва питања од значаја за рад специјалног изасланика одређује Министар.

Дужности шефа дипломатске мисије

Члан 41.

Шеф дипломатске мисије обавља дужности у складу са међународним конвенцијама о дипломатским односима и о представљању држава у њиховим односима са међународним организацијама универзалног карактера, а нарочито:

1) представља и заступа интересе Републике Србије у држави пријема или у међународној организацији;

2) потписује дипломатске инструменте;

3) даје изјаве у име Републике Србије.

Шеф дипломатске мисије, у складу са овим законом и општим актима Министарства, обавља и следеће послове:

1) руководи дипломатском мисијом, организује њен рад и предузима мере и радње у оквиру поверених овлашћења;

2) одлучује и одговара за финансијско-материјално пословање дипломатске мисије;

3) врши и друге послове у складу са овим законом и општим актима Министарства.

Шеф дипломатске мисије координира рад конзулата Републике Србије у држави пријема.

Шеф дипломатске мисије има право иницијативе у процесу утврђивања спољне политике.

Шеф дипломатске мисије делује на основу закона и дужан је да спроводи утврђену спољну политику Владе и да поступа по упутствима Министра.

Шеф дипломатске мисије за свој рад одговара непосредно Министру, Влади и председнику Републике.

Шеф конзуларног представништва

Члан 42.

Генералним конзулатом, конзулатом, вицеконзулатом и конзуларном агенцијом, руководи конзул одговарајуће класе.

Шефове генералних конзулата поставља и разрешава Влада на образложени предлог Министра. Шефове других конзуларних представништа наведених у ставу 1. овог члана поставља Министар.

Мандат шефа конзуларног представништва по правилу траје до четири године.

Министар издаје шефу конзуларног представништва патентно писмо.

Одлука о постављењу и разрешењу генералног конзула објављује се у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Дужности шефа конзуларног представништва

Члан 43.

Шеф конзуларног представништва обавља дужности које произлазе из функције конзуларног представништва и за свој рад и рад конзуларног представништва којим руководи одговара амбасадору акредитованом у држави пријема, Министру и Влади.

Дужности директора културно-информативних центара и шефова информативних центара при дипломатско-конзуларним представништвима

Члан 44.

Министар именује и разрешава директоре културно-информативних центара и шефове информативних центара при дипломатско-конзуларним представништвима. Директори културно-информативних центара и шефови информативних центара при дипломатско-конзуларним представништвима обављају дужности које произлазе из члана 32. и 33. овог закона и за свој рад одговарају амбасадору акредитованом у држави пријема и Министру.

Привремени отпрањник послова

Члан 45.

У одсуству шефа дипломатске мисије - амбасадора, дужност шефа дипломатске мисије привремено обавља отпрањник послова.

Привременог отпрањника послова по рангу дипломатског звања одређује шеф дипломатске мисије, односно Министар.

Жеран
Члан 46.

Шефа конзуларног представништва у одсуству замењује жеран.
Жерана по рангу дипломатског звања одређује шеф конзуларног представништва, односно Министар.

Почасни конзули
Члан 47.

За почасне конзуле Републике Србије постављају се појединци – држављани државе пријема, који у државама пријема уживају углед и желе да заступају интересе и представљају Републику Србију.

Влада, на предлог Министра, и уз сагласност државе пријема, може за почасног конзула поставити лице из става 1. овог члана и одређује његово конзуларно подручје.

Почасни конзул обавља своје дужности на основу претходне сагласности и инструкција шефа дипломатске мисије.

У недостатку дипломатске мисије која би усмеравала и пратила његов рад, сагласности и инструкције почасном конзулу даје Министарство.

5. Међународне организације и мисије
Рад у међународним организацијама
Члан 48.

Министарство предлаже и подржава рад држављана Републике Србије у међународним организацијама.

Уколико се са тим сагласи, запослени у Министарству може бити ангажован у међународној организацији.

За време ангажовања у међународној организацији, запосленом у Министарству мирују права и дужности по основу радног односа.

IV ЗАПОСЛЕНИ У МИНИСТАРСТВУ СПОЉНИХ ПОСЛОВА

1. Основне одредбе
Члан 49.

Кадровска политика Министарства заснива се на законитом и јавном поступању и уважавању критерија стручности, искуства и остварених резултата.

На питања у вези са положајем, правима и дужностима запослених у Министарству која нису уређена овим законом, примењују се одредбе прописа који уређују положај државних службеника и намештеника, као и одредбе општих прописа о раду, пензијском и инвалидском осигурању и здравственом осигурању.

2. Категорије запослених
Члан 50.

Запослени у Министарству се разврставају у следеће категорије:

- 1) функционери;
- 2) лица на положају;

- 3) запослени са стеченим високим образовањем другог степена, односно на основним академским студијама у трајању од најмање четири године, на дипломатско-конзуларним пословима (у даљем тексту: дипломате);
- 4) запослени са стеченим високим образовањем другог степена, односно на основним академским студијама у трајању од најмање четири године, на одговарајућим општим, информатичким, материјално-финансијским, рачуноводственим и административним пословима из делокруга Министарства (у даљем тексту: административни аташеи);
- 5) запослени са основним струковним студијама или основним академским студијама првог степена у трајању од најмање три године на одговарајућим општим, информатичким, материјално-финансијским, рачуноводственим и административним пословима из делокруга Министарства (у даљем тексту: виши сарадници);
- 6) запослени са средњим образовањем на одговарајућим општим, информатичким, материјално-финансијским, рачуноводственим и административним пословима из делокруга Министарства (у даљем тексту: стручни сарадници);
- 7) запослени на помоћно-техничким пословима (у даљем тексту: сарадници)

Прелаз у вишу категорију могућ је у зависности од потребе рада и кадровског плана, по спроведеном конкурсном поступку, под условима у погледу образовања, радног искуства и других услова потребних за заснивање радног односа у одређеној категорији, а који се одређују општим актима Министарства.

2.1. Функционери

Члан 51.

Функционери су: министар, државни секретар, шеф дипломатске мисије-амбасадор, амбасадор на нерезиденцијалној основи и генерални конзул.

2.2. Лица на положају

Члан 52.

Лица на положају су: генерални секретар, помоћници министра и генерални инспектор.

Лица на положају могу имати заменике које одређује министар из реда дипломата стално запослених у министарству.

Лица на положају и њихови заменици морају испуњавати услове предвиђене овим законом. Поред општих разлога за престанак рада на положају предвиђених Законом о државним службеницима, лицима из става 1. престаје рад на положају због ступања на другу дужност.

2.3. Дипломате

Члан 53.

Дипломате су лица запослена у Министарству, која испуњавају опште и посебне услове предвиђене овим законом и која обављају дипломатско-конзуларне послове у земљи или иностранству.

Члан 54.

Министарство може, у складу са законом, закључивати споразуме са другим државним органима ради обуке и упућивања на рад у дипломатско-конзуларно представништво представника тих органа због обављања специфичних послова из њихове надлежности.

Члан 55.

Изузетно од одредаба чл. 53. и 54. овог закона, на послове у дипломатско-конзуларном представништву може се због потреба службе одлуком Министра, на одређено време, а најдуже до четири године, ангажовати лице које није у радном односу у Министарству, потребног образовања и стручности.

Лица из става 1. овог члана морају да испуњавају опште услове за заснивање радног односа у Министарству предвиђене овим законом, имају стечено високо образовање на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, и знање енглеског, другог званичног језика Уједињених нација или језика државе пријема на нивоу С1.

Број лица из става 1. овог члана ангажованих у Министарству, не може бити већи од 15% од укупног броја радних места дипломата у дипломатско-конзуларним представништвима одређених актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Министарства.

За време рада у дипломатско-конзуларним представништвима лица из става 1. имају једнака права и дужности као стално запослени у Министарству, дужни су да поступају искључиво по упутствима шефа дипломатско-конзуларног представништва, коме одговарају за свој рад.

Министар може донети одлуку о престанку ангажовања лица из става 1. овог члана у складу са законом, а пре истека времена на који је упућено на рад у дипломатско-конзуларно представништво. Одлука је коначна.

Услови и звања

Члан 56.

Општи услови за стицање дипломатских звања су: стечено високо образовање на студијама друштвено-хуманистичких наука другог степена (дипломске академске мастер студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, завршен приправнички стаж, положен дипломатско-конзуларни испит и знање страног језика на одговарајућем нивоу.

Ниво познавања страних језика утврђује се према Заједничком европском оквиру за живе језике Савета Европе и означава са С1, В2 и В1.

Поред општих услова из става 1. овог члана, за свако дипломатско звање неопходно је кумулативно испуњавање посебних услова предвиђених овим законом.

Члан 57.

Дипломатска звања се разврставају на нижа и виша дипломатска звања у складу са општеприхваћеним дипломатским правилима:

Нижа дипломатска звања су:

- 1) административни аташе;
- 2) аташе;
- 3) трећи секретар;
- 4) други секретар;
- 5) први секретар;

Виша дипломатска звања су:

- 1) саветник;
- 2) први саветник;
- 3) министар саветник;
- 4) опуномоћени министар;
- 5) амбасадор.

У конзуларним представништвима звањима из става 1. овог члана одговарају следеће конзуларне класе:

- 1) аташеу, трећем и другом секретару – вицеkonzул;
- 2) првом секретару, саветнику и првом саветнику – конзул;
- 3) министру саветнику, опуномоћеном министру и амбасадору – генерални конзул.

2.3.1. Посебни услови за поједина дипломатска звања

Аташе, трећи, други и први секретар

Члан 58.

За стицање звања аташеа запослени мора имати знање једног званичног језика Уједињених нација на нивоу В2, односно може имати на нивоу В1, уколико говори било који други страни језик на нивоу С1.

За стицање звања трећег секретара запослени мора имати знање једног званичног језика Уједињених нација на нивоу В2, односно на нивоу В1, уколико говори било који други страни језик на нивоу С1, и три године радног искуства у струци.

За стицање звања другог секретара запослени мора имати знање једног званичног језика Уједињених нација на нивоу В2, односно на нивоу В1, уколико говори било који други страни језик на нивоу С1, и пет година радног искуства у струци.

За стицање звања првог секретара запослени мора имати знање једног званичног језика Уједињених нација на нивоу В2 и другог страног језика на нивоу С1, седам година радног искуства у струци и једно службовање у дипломатско-конзуларном представништву у трајању од најмање три године.

Саветник

Члан 59.

За стицање звања саветника запослени мора имати положен саветнички испит, једно службовање у дипломатско-конзуларном представништву у трајању од најмање три године, знање једног званичног језика Уједињених нација на нивоу С1, другог страног језика на нивоу В2 и 10 година радног искуства у струци.

Први саветник

Члан 60.

За стицање звања првог саветника запослени мора имати службовање у дипломатско-конзуларном представништву у трајању од најмање шест година, знање једног званичног језика Уједињених нација на нивоу С1, другог страног језика на нивоу В2 и 12 година радног искуства у струци.

Министар саветник

Члан 61.

За стицање звања министра саветника запослени мора имати службовање у дипломатско-конзуларним представништвима у трајању од најмање осам година, знање једног званичног језика Уједињених нација на нивоу С1, другог страног језика на нивоу С1 и 14 година радног искуства у струци.

Опуномоћени министар

Члан 62.

За стицање звања опуномоћеног министра запослени мора имати службовање у дипломатско-конзуларним представништвима у трајању од најмање осам година, руковођење организационом јединицом у трајању од најмање 2 године, знање једног званичног језика Уједињених нација на нивоу С1, другог страног језика на нивоу С1 и 16 година радног искуства у струци.

Амбасадор

Члан 63.

За стицање звања амбасадора у Министарству запослени мора имати службовање у дипломатско-конзуларним представништвима у трајању од укупно најмање осам година, руковођење организационом јединицом у трајању од најмање 3 године, способност самосталног управљања и руковођења у оквиру закона и инструкција министра, знање једног званичног језика Уједињених нација на нивоу С1, другог страног језика на нивоу С1 и најмање 18 година радног искуства у струци.

Члан 64.

У случајевима од изузетног значаја за интересе земље, председник Републике на предлог Владе, може донети одлуку о именовану за шефа дипломатско-конзуларног представништва и лица које није у радном односу у Министарству, и то по правилу око 15% од укупног броја шефова дипломатско-конзуларних представништава одређеног актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Министарства.

Лица из става 1. овог члана морају да испуњавају опште услове за заснивање радног односа у Министарству предвиђене овим законом и стечено високо образовање на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, знање званичног језика Уједињених нација или језика државе пријема на нивоу С1 и другог страног језика на нивоу В2.

2.4. Административни аташеи

Члан 65.

Административни аташеи у Министарству разврставају се у следеће категорије:

- 1) административни аташе IV категорије
- 2) административни аташе III категорије
- 3) административни аташе II категорије
- 4) административни аташе I категорије

Административни аташеи IV категорије су запослени у Министарству са стеченим високим образовањем другог степена, односно на основним академским студијама у трајању од најмање четири године, одговарајућим општим, информатичким, материјално-финансијским, рачуноводственим и административним пословима из делокруга Министарства, до пет година радног искуства на пословима у струци, са знањем енглеског или другог званичног језика Уједињених нација на нивоу B1.

Административни аташеи III категорије су запослени у Министарству са стеченим високим образовањем другог степена, односно на основним академским студијама у трајању од најмање четири године, на одговарајућим општим, информатичким, материјално-финансијским, рачуноводственим и административним пословима из делокруга Министарства, од пет до десет година радног искуства на пословима у струци, са знањем енглеског или другог званичног језика Уједињених нација на нивоу B1.

Административни аташеи II категорије су запослени у Министарству са стеченим високим образовањем другог степена, односно на основним академским студијама у трајању од најмање четири године, на одговарајућим општим, информатичким, материјално-финансијским, рачуноводственим и административним пословима из делокруга Министарства, од десет до петнаест година радног искуства на пословима у струци, са знањем енглеског или другог званичног језика Уједињених нација на нивоу B2.

Административни аташеи I категорије су запослени у Министарству са стеченим високим образовањем другог степена, односно на основним академским студијама у трајању од најмање четири године, на одговарајућим општим, информатичким, материјално-финансијским, рачуноводственим и административним пословима из делокруга Министарства, преко петнаест година радног искуства на пословима у струци, са знањем енглеског или другог званичног језика Уједињених нација на нивоу B2.

Поред наведених услова за стицање звања из овог члана, административни аташеи морају имати положен и државни испит.

2.5. Виши сарадници

Члан 66.

Виши сарадници у Министарству разврставају се у следеће категорије:

- 1) виши сарадник IV категорије;
- 2) виши сарадник III категорије;
- 3) виши сарадник II категорије;
- 4) виши сарадник I категорије;

Виши сарадник IV категорије је запослени са образовањем стеченим на основним струковним студијама или основним академским студијама првог степена у трајању од најмање три године на одговарајућим општим, информатичким, материјално-финансијским, рачуноводственим и административним пословима из

делокруга Министарства, до пет година радног искуства на пословима у струци, са знањем енглеског или другог званичног језика Уједињених нација на нивоу B1.

Виши сарадник III категорије је запослени са образовањем стеченим на основним струковним студијама или основним академским студијама првог степена у трајању од најмање три године на одговарајућим општим, информатичким, материјално-финансијским, рачуноводственим и административним пословима из делокруга Министарства, од пет до десет година радног искуства на пословима у струци, са знањем енглеског или другог званичног језика Уједињених нација на нивоу B1.

Виши сарадник II категорије је запослени са образовањем стеченим на основним струковним студијама или основним академским студијама првог степена у трајању од најмање три године на одговарајућим општим, информатичким, материјално-финансијским, рачуноводственим и административним пословима из делокруга Министарства, од десет до петнаест година радног искуства на пословима у струци, са знањем енглеског или другог званичног језика Уједињених нација на нивоу B2.

Виши сарадник I категорије је запослени са образовањем стеченим на основним струковним студијама или основним академским студијама првог степена у трајању од најмање три године на одговарајућим општим, информатичким, материјално-финансијским, рачуноводственим и административним пословима из делокруга Министарства, преко петнаест година радног искуства на пословима у струци, са знањем енглеског или другог званичног језика Уједињених нација на нивоу B1.

Поред наведених услова за стицање звања, виши сарадници морају имати и положен државни стручни испит.

2.6. Стручни сарадници

Члан 67.

Стручни сарадници у Министарству разврставају се у следеће категорије:

- 1) стручни сарадник IV категорије;
- 2) стручни сарадник III категорије;
- 3) стручни сарадник II категорије;
- 4) стручни сарадник I категорије;

Стручни сарадник IV категорије је запослени са средњим образовањем на одговарајућим општим, информатичким, материјално-финансијским, рачуноводственим и административним пословима из делокруга Министарства, до пет година радног искуства на пословима у струци, са знањем енглеског или другог званичног језика Уједињених нација на нивоу A2.

Стручни сарадник III категорије је запослени са средњим образовањем на одговарајућим општим, информатичким, материјално-финансијским, рачуноводственим и административним пословима из делокруга Министарства, од пет до десет година радног искуства на пословима у струци, са знањем енглеског или другог званичног језика Уједињених нација на нивоу A2.

Стручни сарадник II категорије је запослени са средњим образовањем на одговарајућим општим, информатичким, материјално-финансијским, рачуноводственим и административним пословима из делокруга Министарства, од десет до петнаест година радног искуства на пословима у струци, са знањем енглеског или другог званичног језика Уједињених нација на нивоу B1.

Стручни сарадник I категорије је запослени са средњим образовањем на одговарајућим општим, информатичким, материјално-финансијским, рачуноводственим и административним пословима из делокруга Министарства, преко петнаест година радног искуства на пословима у струци, са знањем енглеског или другог званичног језика Уједињених нација на нивоу В1.

Поред наведених услова за стицање звања, стручни сарадници морају имати положен и државни стручни испит.

2.7. Сарадници

Члан 68.

Сарадници у Министарству обављају помоћно-техничке послове за које је довољан нижи степен образовања од средње стручне спреме и разврставају се у следеће категорије:

- 1) сарадник IV категорије – до пет година радног стажа;
- 2) сарадник III категорије – од пет до десет година радног стажа;
- 3) сарадник II категорије – од десет до петнаест година радног стажа;
- 4) сарадник I категорије – преко петнаест година радног стажа.

Члан 69.

На административно-техничке послове у дипломатско-конзуларном представништву упућују се запослени у звању административних аташеа, виших сарадника, стручних сарадника и сарадника, под условима одређеним актом о унутрашњем уређењу и систематизацији Министарства.

Уколико се на послове из става 1. овог члана не може распоредити стално запослени у Министарству, могу се на одређено време ангажовати лица одговарајућег образовања и стручности, чији број не може бити већи од 15% од укупног броја радних места категорија из става 1. овог члана у дипломатско-конзуларним представништвима одређених актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Министарства.

3. Услови за заснивање радног односа

Општи услови

Члан 70.

Радни однос у Министарству заснива се у складу са законом којим се уређују права и дужности државних службеника, осим ако овим законом није другачије одређено.

Радни однос може се засновати са лицем које испуњава следеће услове:

- 1) да је држављанин Републике Србије са пребивалиштем, односно боравиштем у Републици Србији;
- 2) да нема безбедносних сметњи;
- 3) да има одговарајуће знање страних језика;
- 4) да је доброг здравственог и психичког стања.

О испуњавању ових услова врше се претходне провере, према критеријумима и на начин које прописује Министар.

Радни однос не може се засновати са лицем које је осуђивано због кривичног дела за које се гони по службеној дужности или против кога се води кривични

поступак за такво кривично дело, или које је осуђивано на безусловну казну затвора у трајању дужем од шест месеци или коме је служба у државном органу или правном лицу са јавним овлашћењима престала због тешке повреде службене дужности правоснажном одлуком надлежног органа.

Министарство води јединствену кадровску евиденцију запослених, чији садржај и начин вођења прописује Министар.

Посебни услови за дипломате

Члан 71.

Кандидати за пријем у Министарство на дипломатска радна места, поред општих услова за пријем у државну службу утврђених законом којим се уређују права и дужности државних службеника, посебних услова прописаних овим законом и на њему заснованим подзаконским актима, морају имати одговарајући ниво знања из области спољне политике, међународног права, економије и система државне управе.

О испуњавању ових услова врше се претходне провере.

Јавни конкурс

Члан 72.

Запошљавање у Министарству обавља се на основу спроведеног јавног конкурса.

Избор кандидата врши Конкурсна комисија на основу претходних провера и испуњености посебних услова.

Начин спровођења јавног конкурса уређује Влада на предлог Министра.

Због потреба службе, изузетно, Министар може без спровођења конкурса донети решење о пријему у радни однос лица са посебним знањем, искуством и вештинама неопходним за рад у Министарству.

Лица из става 4. овог члана морају имати одговарајући степен стручне спреме, радно искуство и психо-физичке способности који се захтевају за рад у Министарству.

Члан 73.

Радни однос са кандидатима који се по први пут запошљавају (приправници) заснива се на основу јавног конкурса, водећи рачуна о потребама службе и континуираном запошљавању приправника.

Са приправницима заснива се радни однос на одређено време, до полагања дипломатско-конзуларног односно потребног стручног испита.

За приправнике радни однос на одређено време може трајати најдуже две године.

Са лицима из става 2. овог члана која положе дипломатско-конзуларни односно потребни стручни испит заснива се радни однос на неодређено време.

4. Упућивање на рад у дипломатско-конзуларно представништво

Члан 74.

Упућивање запосленог на рад у дипломатско-конзуларно представништво и њихов повратак у земљу врши се према потребама службе.

Интерни конкурс у Министарству

Члан 75.

У складу са кадровским планом, надлежна организациона јединица Министарства објављује у септембру сваке године интерни конкурс у Министарству за упућивање на рад у дипломатско-конзуларним представништвима у наредној години.

Изузетно, уколико потребе службе то налажу, интерни конкурс у Министарству може се расписати још једном у истој календарској години.

На основу предлога Конкурсне комисије, одлуку о упућивању доноси Министар.

Упућивање из става 1. овог члана обавља се, по правилу, у јулу и августу.

Начин спровођења интерног конкурса у Министарству и састав конкурсне комисије одређује Министар.

Против одлуке о упућивању запослени може изјавити жалбу Комисији за жалбе Министарства спољних послова. Жалба не одлаже извршење одлуке.

Упућивање на рад у дипломатско-конзуларно представништво
без сагласности запосленог

Члан 76.

Запослени се може упутити на рад у дипломатско-конзуларно представништво без његовог пристанка ако то захтевају потребе службе, на шест месеци са могућношћу продужетка највише до годину дана, ако поседује потребне квалификације и то допуштају његове здравствене и породичне околности.

Неоправдано одбијање запосленог да изврши одлуку о упућивању из става 1. овог члана представља тежу повреду радне дужности за коју се може изрећи мера престанка радног односа.

Ближе услове за упућивање из става 1. овог члана прописује министар.

Члан 77.

Лица која, након завршетка приправничког стажа положи дипломатско-конзуларни испит и стекну дипломатско звање, могу се упутити на рад у дипломатско-конзуларно представништво по правилу најраније годину дана од дана стицања дипломатског звања.

Члан 78.

Лица из члана 36. став 1. овог закона упућују се на рад у дипломатско-конзуларно представништво до четири године.

По истеку времена упућивања, запослени из става 1. овог члана може се поново упутити на рад у дипломатско-конзуларно представништво по правилу након две године рада у земљи.

Министар може донети решење о повратку запосленог из става 1. овог члана на рад у земљу и пре истека периода из става 1. овог члана на захтев запосленог, ако то налажу потребе службе, или на посебно образложени предлог шефа дипломатско-конзуларног представништва.

Жалба на решење из става 3. овог члана не одлаже извршење.

5. Распоређивање на радна места у Министарству

Члан 79.

Запослени у Министарству распоређује се на радно место у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, потребама рада и кадровским планом.

Запослени у Министарству мора испуњавати опште и посебне услове за радно место на које се распоређује.

Члан 80.

Запослени у Министарству може изузетно, због потреба рада, бити привремено распоређен и на радно место у непосредно нижем звању у истој категорији најдуже годину дана, уз задржавање права стечених по основу рада.

Запослени из става 1. овог члана може изузетно и уз сопствену сагласност бити привремено распоређен и на нижа звања у истој категорији најдуже годину дана, уз задржавање права стечених по основу рада.

6. Привремено упућивање у други државни орган

Члан 81.

Због потреба рада а уз претходну сагласност запосленог у Министарству, он може бити привремено упућен на рад у други државни орган.

Сва питања од значаја за упућивање уређују се споразумом државних органа, у складу са законом.

7. Унапређивање у служби

Члан 82.

Унапређивање запослених врши се у складу са овим законом и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству.

За унапређивање запослених потребно је да буду испуњени услови из чл. 56. и 58-69. овог закона.

На образложени предлог руководиоца надлежне организационе јединице, Министар одлучује о унапређењу запосленог у непосредно више звање, уколико испуњава услове предвиђене овим законом.

На лица из чл. 54. и 55. овог закона не примењују се одредбе о напредовању у служби и они се не могу унапређивати за време рада у дипломатско-конзуларном представништву.

Члан 83.

Изузетно, због изванредних резултата у раду, на образложен предлог руководиоца организационе јединице, Министар може ванредно унапредити запосленог у више звање, иако не испуњава неке од посебних услова предвиђених овим законом.

Условно унапређење

Члан 84.

Изузетно, због потребе службе, министар може на упражњено радно место распоредити запосленог који не задовољава један од услова прописаних овим законом и тако га унапредити у непосредно више звање с тим да у року од годину дана запослени испуни недостајући услов.

Ако у року из става 1. овог члана запослени не испуни недостајући услов, враћа се решењем у претходно звање.

Оцењивање

Члан 85.

Рад запослених у Министарству редовно се оцењује једном годишње.

Радна оцена је један од критеријума за унапређење, награђивање и распоређивање у Министарству.

Друга негативна радна оцена основ је за престанак радног односа.

Критеријуме, врсте оцена и начин оцењивања прописује Министар.

Посебно награђивање

Члан 86.

Министар може посебно наградити запосленог за изузетан успех у раду.

Врсте награда, мерила и начин награђивања прописује Министар.

8. Стручно оспособљавање и усавршавање

Стручни испити

Члан 87.

Запослени у Министарству у категорији дипломата полажу стручни дипломатско-конзуларни испит.

Дипломатско-конзуларни испит по обиму и садржини обухвата програм државног стручног испита за високу школску спремину и програмске садржаје који изражавају специфичности дипломатске службе.

Запослени у Министарству који је положио државни стручни испит за стечено високо образовање другог степена, односно за основне академске студије у трајању од најмање четири године, може стећи дипломатско звање, уколико положи допунски испит који одговара разлици предмета обухваћених државним стручним и дипломатско-конзуларним испитом.

За стицање виших дипломатских звања услов је положен саветнички испит.

За рад на стручним финансијским пословима у дипломатско-конзуларном представништву услов је полагање финансијског испита.

Запослени у Министарству у категоријама виших сарадника, стручних сарадника и сарадника, полажу државни стручни испит.

Програм, начин и услове за полагање испита из овог члана прописује Министар.

Стручно усавршавање у Министарству

Члан 88.

Министарство се трајно брине о стручном усавршавању запослених у Министарству и припремама за рад у дипломатско-конзуларном представништву.

Стручно усавршавање један је од критеријума за унапређење и распоређивање у Министарству.

Стручно усавршавање остварује се општим и посебним програмом из подручја важних за обављање спољних послова, односно путем курсева, семинара, предавања и других облика стручног усавршавања, организованих од стране Дипломатске академије.

Програм из става 3. овог члана доноси Министар.

Стручно усавршавање ван Министарства

Члан 89.

Стручно усавршавање може се обављати и на високошколским и другим специјализованим установама у Републици Србији или иностранству.

У складу са потребама Министарства, одлуку о стручном усавршавању из става 1. овог члана доноси Министар.

Права и дужности запосленог који се стручно усавршава, у смислу става 1. овог члана уређују се уговором између запосленог и Министарства.

9. Права, дужности и одговорности запослених у Министарству

Дужности и ограничења

Члан 90.

Дужности запослених у Министарству, поред права и дужности предвиђених прописима којима се уређују права и дужности државних службеника и намештеника, обухватају и:

- 1) заштиту интереса и угледа Републике Србије;
- 2) поступање у складу са одредбама Устава и закона, а на основу овлашћења и упутстава Министра;
- 3) заштиту права и интереса грађана и правних лица Републике Србије у иностранству;
- 4) поступање у складу са принципима међународног права и доследну примену одредаба међународног дипломатско-конзуларног права;
- 5) правовремено, тачно и објективно извештавање шефа дипломатско-конзуларног представништва и Министарства о догађајима у вези са обављањем дужности, околностима, информацијама и документима од значаја за интересе Републике Србије;
- 6) спровођење задатака по налогу шефа дипломатско-конзуларног представништва или министра;
- 7) заштиту докумената, информација, имовине и опреме;
- 8) поштовање прописа, обичаја и правила понашања државе пријема.

Забрањено је бављење лукративним делатностима, изузев кроз:

- 1) управљање личном имовином;
- 2) научну, уметничку и образовну делатност.

Забрањено је:

- 1) злоупотребљавати и користити привилегије, имунитете и дипломатску пошту супротно њиховој намени;
- 2) примати поклоне супротно прописима којима се уређује спречавање сукоба интереса при вшењу јавних функција;

- 3) бавити се делатношћу неспојивом с дипломатским, односно конзуларним положајем, односно с прописима и обичајима државе пријема.

Запослени не могу бити чланови руководећих органа било које политичке странке.

Запослени у раду не могу истицати страначка обележја и изражавати и заступати своја политичка уверења.

Члан 91.

Дисциплинску одговорност и дисциплински поступак у Министарству и дипломатско-конзуларном представништву уређује Влада на предлог Министра.

Дисциплински поступак за утврђивање дисциплинске одговорности запослених у министарству спољних послова за извршену повреду радне дужности на раду у дипломатско-конзуларном представништву Републике Србије у иностранству води се према Закону о државним службеницима.

Ако повреда радне дужности представља кривично дело рок застарелости се рачуна према Кривичном законнику Републике Србије.

Врсте повреда дужности из радног односа

Члан 92.

Запослени је дисциплински одговоран за повреде дужности из радног односа.

Одговорност за кривично дело или прекршај не искључује дисциплинску одговорност.

Повреде дужности из радног односа могу бити лакше и теже.

Лакше повреде

Члан 93.

Лакше повреде дужности из радног односа јесу:

- 1) учестало закашњавање, неоправдано одсуствовање у току радног времена или ранији одлазак с рада;
- 2) несавесно чување службених списа или података;
- 3) неоправдан изостанак с рада један радни дан;
- 4) неоправдано необавештавање непосредно претпостављеног о разлозима спречености за долазак на рад у року од 24 сата од настанка разлога;
- 5) повреда кодекса понашања државних службеника која није обухваћена неком од повреда дужности из радног односа предвиђених законом.

Теже повреде

Члан 94.

Теже повреде дужности из радног односа јесу:

- 1) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога претпостављеног;
- 2) незаконит рад или пропуштање радњи за које је запослени овлашћен ради спречавања незаконитости или штете;
- 3) злоупотреба права из радног односа;
- 4) повреда начела непристрасности или политичке неутралности или изражавање и заступање политичких уверења на раду;

- 5) одавање службене или друге тајне;
- 6) злоупотреба обавештавања о сумњи у постојање корупције;
- 7) примање поклона у вези с вршењем послова мимо одредаба овог закона, примање услуге или користи за себе или друго лице или коришћење рада у Министарству спољних послова или дипломатско-конзуларном представништву ради утицања на остваривање сопствених права или права лица повезаних са запосленим;
- 8) незаконито располагање средствима;
- 9) недолично, насилничко или увредљиво понашање према странкама или сарадницима;
- 10) долазак на рад у алкохолисаном стању или под утицајем других опојних средстава, односно уживање алкохола или других опојних средстава у току радног времена;
- 11) неизвршавање налога за упућивање на рад у дипломатско-конзуларно представништво без пристанка запосленог из члана 76. овог закона.

Дисциплинске казне

Члан 95.

За лакше повреде дужности из радног односа може да се изрекне новчана казна до 20% плате за пуно радно време, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена.

За теже повреде дужности из радног односа може да се изрекне:

- 1) новчана казна од 20% до 30 % плате за пуно радно време, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до шест месеци;
- 2) забрана упућивања на рад у иностранство на период до четири године;
- 3) забрана напредовања од четири године;
- 4) престанак радног односа.

Удаљење с рада – разлози и поступак

Члан 96.

Запослени против кога је покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези с радом или дисциплински поступак због теже повреде дужности може да се удаљи с рада до правноснажног окончања кривичног, односно дисциплинског поступка ако би његово присуство на раду штетило интересу Министарства спољних послова или дипломатско-конзуларног представништва или ометало вођење дисциплинског поступка.

Жалба на решење о удаљењу с рада

Члан 97.

На решење о удаљењу с рада запослени може да изјави жалбу у року од пет дана од дана пријема решења.

Жалба не одлаже извршење решења.

Жалбена комисија Владе дужна је да о жалби одлучи у року од пет дана од дана пријема жалбе, иначе се сматра да је жалба одбијена.

Застарелост

Члан 98.

Покретање дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеком једне године од извршене повреде, а за теже повреде протеком две године од извршене повреде.

Вођење дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеком једне године од покретања дисциплинског поступка, а за теже повреде дужности протеком две године од покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече док дисциплински поступак није могуће покренути или водити због одсуства запосленог или из других оправданих разлога.

Тренутак престанка радног односа

Члан 99.

Запосленом коме је изречена дисциплинска казна престанка радног односа престаје радни однос даном коначности решења којим је дисциплинска казна изречена.

Специфична одговорност запослених у Министарству током рада у дипломатско-конзуларном представништву

Члан 100.

За повреде дужности из радног односа запослени одговара шефу дипломатско-конзуларног представништва односно Министру.

Шеф дипломатско-конзуларног представништва одговара непосредно Министру.

За покретање и вођење дисциплинског поступка за утврђивање одговорности током службовања у дипломатско-конзуларном представништву рок застарелости је двоструко дужи од рока предвиђеног прописима којима се уређује дисциплинска одговорност државних службеника који се примењује на запослене у земљи.

Одговорност за штету

Члан 101.

Припадници службе спољних послова дужни су да надокнаде штету коју нанесу својим незаконитим или неправилним радом у служби или у вези са службом спољних послова, у складу са законом који уређује положај државних службеника и намештеника.

За штету из става 1. овог члана одговара Република Србија.

10. Плата и накнаде

Члан 102.

Плата запосленог у Министарству састоји се од основне плате и додатака на плату.

Запослени у Министарству остварују право на плату у складу са овим законом.

Плата запосленог састоји се од основице, која се множи збиром припадајућег основног коефицијента из члана 103. овог закона и додатних коефицијената.

Основицу и додатне коефицијенте, који зависе од радног искуства, врсте, значаја, сложености и обима посла, степена одговорности, посебних услова рада и других услова службе, утврђује Влада на предлог Министра.

Основни коефицијенти за плате у земљи
Члан 103.

Основни коефицијент одређује се према звању запосленог.

1. Основни коефицијенти за дипломате су:

1) Аташе	2.50
2) Трећи секретар	2.75
3) Други секретар	3.10
4) Први секретар	3.50
5) Саветник	3.85
6) Први саветник	4.30
7) Министар саветник	4.75
8) Опунемоћени министар	5.00
9) Амбасадор	5.30

2. Основни коефицијенти за административне аташее су:

1) До 5 година радног стажа	2.45
2) Од 5-15 година радног стажа	2.95
3) Од 15-25 година радног стажа	3.60
4) Преко 25 година радног стажа	4.50

3. Основни коефицијенти за више сараднике су:

1) До 5 година радног стажа	1.70
2) Од 5-15 година радног стажа	2.05
3) Од 15-25 година радног стажа	2.50
4) Преко 25 година радног стажа	3.00

4. Основни коефицијенти за стручне сараднике су:

1) До 5 година радног стажа	1.50
2) Од 5-15 година радног стажа	1.80
3) Од 15-25 година радног стажа	2.10
4) Преко 25 година радног стажа	2.50

5. Основни коефицијенти за сараднике су:

1) До 5 година радног стажа	1.40
2) Од 5-15 година радног стажа	1.50
3) Од 15-25 година радног стажа	1.65
4) Преко 25 година радног стажа	1.80

Накнада трошкова
Члан 104.

Запослени у Министарству током рада у земљи има право на накнаду трошкова у складу са прописом којим се уређују плате државних службеника и намештеника.

**Плате и накнаде запосленим на раду у
дипломатско-конзуларном представништву**

Плате
Члан 105.

Даном ступања на дужност у дипломатско-конзуларно представништво, запослени који ради пуно радно време или радно време које се сматра пуним радним временом стиче право на исплату припадајуће плате у страниј валути.

Плата запосленог на дужности у дипломатско-конзуларном представништву утврђује се тако што се основица из члана 102. овог закона, изражена у страниј валути према средњем курсу Народне банке Србије на дан почетка примене основице, помножи са основним коефицијентом према звању из члана 103. овог закона.

Под платом у смислу овог члана сматра се плата која садржи порез и доприносе који се плаћају из плате.

Накнаде
Члан 106.

Накнада је новчани износ који се исплаћује запосленом на раду у дипломатско-конзуларном представништву за увећане трошкове који произлазе из чињенице живота и рада у иностранству (као што су трошкови издржавања чланова породице, трошкови становања, трошкови школовања деце, трошкови превоза на посао и са посла, трошкови службеног путовања, отправничка, жеранска и функционална накнада и накнада других трошкова) као и за трошкове за посебне услове живота и рада (рад у ратним условима, рад у посебним климатским условима).

Уз плату из члана 105. овог закона, запослени на дужности у дипломатско-конзуларном представништву даном ступања на дужност стиче право на исплату припадајуће накнаде из става 1. овог члана у страниј валути.

Накнада из става 1. овог члана не сматра се платом у смислу члана 105. овог закона и не подлеже опорезивању, нити улази у основ за обрачун и уплату доприноса за обавезно социјално осигурање.

Услове за исплату накнаде из става 1. овог члана, висину и начин остваривања прописује Влада на предлог Министарства, водећи рачуна да услед рада у дипломатско-конзуларном представништву за запосленог не настану негативне последице.

Обавезно социјално осигурање
Члан 107.

Основицу за обрачун и уплату доприноса за обавезно социјално осигурање запосленог за време рада у дипломатско-конзуларном представништву чини плата коју остварују запослени у Министарству у истом звању у обрачунском месецу.

Супружнику запосленог у дипломатско-конзуларном представништву који са њим живи у заједничком домаћинству, на терет Министарства плаћа се допринос за обавезно социјално осигурање уколико је пре одласка у иностранство био запослен или регистрован код органа надлежног за вођење евиденције о незапосленим лицима.

Основицу за обрачун и уплату доприноса из става 2. чини зарада, односно новчана накнада за случај незапослености супружника у последња три месеца пре

одласка у иностранство, а највише у висини просечне зараде у Републици Србији у последња три месеца према подацима Републичког завода за статистику.

Члан 108.

За време рада у дипломатско-конзуларном представништву за запосленог и чланове његовог породичног домаћинства, уколико међународним уговором није предвиђено право на здравствено осигурање и здравствену заштиту, доприноси за здравствено осигурање плаћају се на терет Министарства према последњој плати коју је остварио у месецу који претходи упућивању у дипломатско-конзуларно представништво.

За време рада у дипломатско-конзуларном представништву у земљи са којом не постоји међународни уговор којим се предвиђа здравствено осигурање и здравствена заштита, за супружника запосленог који са њим живи у заједничком домаћинству, плаћа се на терет Министарства допринос за здравствено осигурање, уколико је пре одласка у иностранство био запослен или је био регистрован код надлежног органа за вођење евиденције о незапосленим лицима.

Основицу за обрачун и уплату доприноса за лица из става 2. овог члана чини месечна зарада, односно новчана накнада за случај незапослености супружника у последња три месеца пре одласка у иностранство, а највише у висини просечне зараде за одговарајућу стручну спрему у Републици Србији у последња три месеца према подацима Републичког завода за статистику.

Током рада у иностранству, своје право на здравствену заштиту у земљи, запослени у Министарству и чланови његовог породичног домаћинства остварују на исти начин и у истом обиму као и други запослени када се налазе у земљи.

Додатно здравствено осигурање у иностранству

Члан 109.

Додатно здравствено осигурање представља основно здравствено осигурање у складу са прописима земље пријема.

Министарство обезбеђује средства за додатно здравствено осигурање за запослене и чланове њиховог породичног домаћинства који бораве са њим, за време рада у дипломатско-конзуларном представништву у земљи са којом не постоји међународни споразум о здравственом осигурању.

Начин и поступак остваривања овог права уређује се правилником који доноси министар уз сагласност Владе.

Члан 110.

На питања у вези са платама и накнадама запослених која нису уређена овим законом и на њему заснованим подзаконским актима примењују се одредбе општих прописа о платама државних службеника и намештеника.

Породиљско и одсуство са рада ради неге детета током службе у дипломатско-конзуларном представништву

Члан 111.

Запослена на служби у дипломатско-конзуларном представништву има право на породиљско одсуство у складу са законом.

За време породилског одсуства запослена на служби у дипломатско-конзуларном представништву не може бити распоређена на послове у Министарству, осим на свој изричит захтев.

Током одсуства запослена има право на пуну накнаду плате и припадајућих накнада из члана 106. овог закона.

Одсуство са рада ради неге детета, запослена користи у Републици Србији.

На питања која се односе на заштиту материнства, породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета која нису посебно регулисана овим законом примењују се одредбе општих прописа о раду.

Превентивне мере заштите здравља на раду

Члан 112.

Министарство обезбеђује редовне систематске и ванредне лекарске прегледе ради утврђивања опште здравствене и психо-физичке способности за даље обављање послова, по програму, поступку и на начин који прописује министар.

Повреде на раду, професионална обољења и специфична здравствена заштита

Члан 113.

Повреде на раду и обољења која су узрокована боравком на радном месту или проистичу из суштинске разлике између услова живота у иностранству и у земљи сматрају се повредама на раду и професионалним обољењима у складу са прописима којима се уређују безбедност и здравље на раду.

Право на синдикално организовање и штрајк

Члан 114.

Гарантује се право на синдикално организовање и обављање активности у удружењима за заштиту права и интереса проистеклих из радног односа у складу са законом.

Запослени у служби спољних послова имају право на штрајк које користе у складу са законом.

11. Престанак радног односа

Члан 115.

Запосленом престаје радни однос:

- 1) протеком времена на које је заснован;
- 2) споразумом;
- 3) отказом;
- 4) по сили закона;
- 5) на други начин одређен овим или посебним законом.

Запосленом на положају коме по спроведеној иницијативи за разрешење на основу мере јавног објављивања препоруке за разрешење коју изрекне Агенција за

борбу против корупције, радни однос престаје даном коначности решења надлежног органа којим се утврђује престанак рада на положају.

Престанак радног односа протеклом времена на које је заснован

Члан 116.

Радни однос на одређено време престаје протеклом времена на које је заснован.

Жалба не одлаже извршење решења којим је утврђен престанак радног односа заснованог на одређено време.

Престанак радног односа споразумом

Члан 117.

Министар и запослени могу да закључе писмени споразум о престанку радног односа запосленог.

Писменим споразумом одређује се и дан када престаје радни однос.

Запосленом на положају радни однос не може да престане писменим споразумом.

Престанак радног односа отказом

Члан 118.

Запослени може да поднесе писмени отказ најмање 15 дана пре дана који је у писменом отказу означио као дан престанка радног односа.

Министар отказује радни однос запосленом:

- 1) ако одбије премештај или распоређивање кад за њих није потребна сагласност запосленог или неоправдано не ступи на радно место на које је премештен или распоређен;
- 2) ако после престанка разлога за мировање радног односа не ступи на рад у року од 15 дана;
- 3) ако не положи дипломатско-конзуларни или државни стручни испит у датом року;
- 4) ако запослени не остварује резултате рада, односно нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради, у складу са чланом 81. став 4. овог закона;
- 5) ако запослени својом кривицом учини повреду радне обавезе утврђене општим или појединачним актом;
- 6) ако запослени не поштује радну дисциплину прописану актом министра, односно ако је његово понашање такво да не може да настави рад код послодавца;
- 7) ако запослени учини кривично дело на раду или у вези са радом;
- 8) ако запослени злоупотреби право на одсуство због привремене спречености за рад;
- 9) ако запослени два пута буде негативно радно оцењен;
- 10) из других разлога предвиђених законом.

Радни однос престаје кад решење о престанку радног односа отказом постане коначно.

Против решења жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

Уз начине из става 1. овог члана и начине предвиђене прописима којима се уређују права државних службеника и одговарајућим нормама радног права, запосленим у Министарству радни однос престаје и настанком сметњи из чл. 70. и 90. овог закона.

Отпремнина

Члан 119.

Запосленом у Министарству који оствари право на пензију припада отпремнина која не може бити мања од укупног износа који је запослени остварио на име плате за последњих шест месеци рада.

V СТРАНА ДИПЛОМАТСКО-КОНЗУЛАРНА ПРЕДСТАВНИШТВА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ

1. Појам стране дипломатске мисије

Члан 120.

Страном дипломатском мисијом, у смислу овог закона, сматрају се дипломатске мисије држава са којима је Република Србија успоставила дипломатске односе, седишта и представништва међународних организација.

Регистар страних дипломатских мисија води служба Министарства надлежна за послове протокола.

Отварање стране дипломатске мисије

Члан 121.

Држава са којом је Република Србија успоставила дипломатске односе, може отворити дипломатску мисију у Београду.

На основу мишљења Министарства, надлежни органи дају сагласност на локацију дипломатске мисије и службене резиденције, конзуларног односно представништва међународне организације.

Одељења ван седишта дипломатске мисије

Члан 122.

Стране дипломатске мисије са седиштем у Републици Србији могу, у складу са овим законом, међународним уговорима и дипломатском праксом отворити одељења ван седишта мисије за активности у конзуларним, економским, информативним, образовним и пословима из области културе, уз обавезу да активностима руководи лице акредитовано у складу са овим законом.

Сагласност за отварање одељења и постављање шефа одељења даје Министарство, по прибављеном мишљењу надлежних органа.

Шеф дипломатске мисије на нерезиденцијалној основи

Члан 123.

Држава са којом је Република Србија успоставила дипломатске односе, уз сагласност Министарства, може акредитовати у Републици Србији шефа дипломатске мисије са седиштем у другој земљи.

Агреман за предложеног шефа дипломатске мисије

Члан 124.

Агреман за предложеног шефа дипломатске мисије, са изузетком отправника послова *ad interim*, даје председник Републике, након прибављеног мишљења Министарства.

Министарство о датом агреману обавештава државу која акредитује.

Члан 125.

Акредитивна писма шефа дипломатске мисије, са изузетком отправника послова *ad interim*, предају се председнику Републике, након што је копија акредитивних писама предата министру или лицу које он овласти.

Акредитација особља дипломатских мисија

Члан 126.

Страна дипломатска мисија са седиштем у Републици Србији акредитује код Министарства дипломатско и друго особље своје мисије.

Дипломатска мисија која нема седиште у Републици Србији акредитује код Министарства само оне чланове дипломатског и другог особља чије активности су у вези са односима са Републиком Србијом.

Дипломатске, конзуларне и службене личне карте

Члан 127.

У складу са међународним уговорима које је закључила Република Србија и прописима којима се уређује боравак странаца на територији Републике Србије, Министарство издаје посебне личне карте и то:

- 1) **Дипломатске личне карте** члановима дипломатског особља у дипломатским мисијама страних земаља акредитованим у Републици Србији и канцеларијама међународних организација и члановима њихових породица који са носиоцем функције живе у заједничком домаћинству;
- 2) **Конзуларне личне карте** – конзуларним функционерима у страним генералним конзулатима и конзулатима у Републици Србији и члановима њихових породица који са носиоцем функције живе у заједничком домаћинству;
- 3) **Службене личне карте** – члановима административно-техничког, конзуларног и помоћног особља у страним дипломатско-конзуларним представништвима, члановима административно-техничког особља у канцеларијама међународних организација и члановима њихових породица који са носиоцем функције живе у заједничком домаћинству;

4) **Легитимације почасног конзула** лицима која су именована за почасне конзуле страних држава у Републици Србији и у том својству регистрована у Министарству;

Личне карте из става 1. овог члана служе као привремена боравишна дозвола за странце у Републици Србији.

Носилац личне карте који је члан дипломатске и конзуларне мисије на нерезиденцијалној основи, није у обавези да поседује улазну визу за Републику Србију.

Остваривање привилегија и имунитета страних дипломатских мисија

Члан 128.

Начин остваривања привилегија и имунитета страних дипломатских мисија, признатих међународним правом уређује министар, уз сагласност Владе.

2. Страно конзуларно представништво

Отварање страног конзуларног представништва

Члан 129.

Државе са којима је Република Србија успоставила дипломатске или конзуларне односе, могу отворити конзулате у Републици Србији.

Одлуку којом се даје пристанак на отварање, класу, седиште и конзуларно подручје страног конзуларног представништва доноси Влада на предлог Министарства, које претходно прибавља мишљења надлежних органа.

Егзекватура

Члан 130.

Министар ће, по прибављеном мишљењу надлежних органа, издати егзекватуру страном шефу конзулата, ако страна држава то затражи.

Други облици издавања егзекватуре конзуларним службеницима могу бити међусобно договорени, под условом реципроцитета.

За време трајања процедуре предвиђене у ставу 1. овог члана Министарство може, на захтев стране дипломатске мисије или конзуларног представника, дозволити новоименованом шефу конзуларног представништва привремено обављање својих функција.

Страни почасни конзуларни службеници

Члан 131.

Страна држава може именовати почасног конзула, који може бити држављанин Републике Србије или треће државе са пребивалиштем у Републици Србији.

Одлуку којом је дата сагласност за именовање почасног конзула, а која садржи ознаку класе, седиште и конзуларно подручје, доноси Влада на предлог Министарства, које претходно прибавља мишљења надлежних органа о овом питању.

Министарство издаје дозволу за обављање дужности почасног конзула.

Страни културно-информативни центри

Члан 132.

Отварање и рад страних културно-информативних центара на територији Републике Србије уређује се билатералним уговором.

3. Међународне организације

Отварање представништва

Члан 133.

Међународна организација може имати седиште или отворити агенцију, одељење или канцеларију у Републици Србији, уколико је то у складу са обавезама које је Република Србија преузела као члан те организације и/или је предвиђено међународним споразумом који обавезује Републику Србију.

Одлуку којом се изражава сагласност о седишту, агенцији, одсеку или канцеларији међународне организације доноси Влада, на предлог надлежног министарства, уз претходно прибављено мишљење Министарства спољних послова.

Регулисање статуса, привилегија и имунитета

Члан 134.

Сва питања у вези са представништвом међународне организације у Републици Србији, а нарочито у вези са седиштем, регистрацијом и отварањем агенције, одељења или канцеларије, статусом, привилегијама и имунитетима, уређују се споразумом између Републике Србије и односне међународне организације.

VI ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВУ

Члан 135.

Питања од значаја за финансијско-материјално пословање Министарства у иностранству уређују се подзаконским актом који доноси Министар.

**VII ИМОВИНА КОЈУ КОРИСТЕ ДИПЛОМАТСКО-КОНЗУЛАРНА
ПРЕДСТАВНИШТВА**

Члан 136.

Непокретности за потребе дипломатско-конзуларних представништва јесу: зграда или делови зграда и околно земљиште које се користи за потребе дипломатско-конзуларног представништва, укључујући и резиденцију шефа тог представништва.

Покретне ствари за потребе дипломатско-конзуларних представништва јесу: возила, машине и опрема, намештај, уметничка дела и други предмети од значаја за њихов рад.

Члан 137.

Министарство прати и анализира стање непокретности из члана 136, став 1. овог закона, начин и облике ефикасног и рационалног коришћења у складу са редовном делатношћу дипломатско-конзуларног представништва.

Министарство, у координацији са надлежним органом за управљање имовином Републике Србије, стара се о управљању и одржавању објеката у својини Републике Србије.

Члан 138.

Министарство организује и врши послове у вези са коришћењем, одржавањем, и управљањем имовином из члана 136. став 1. овог закона, на начин који уређује Влада.

Министарство организује и врши послове у вези са коришћењем, одржавањем и управљањем имовином из члана 136. став 2. овог закона, на начин који општим актом уређује Министар.

Члан 139.

О прибављању и располагању непокретностима за потребе дипломатско-конзуларних представништва одлучује Влада, на усаглашени предлог Министарства и органа надлежног за управљање имовином Републике Србије.

Уговор о прибављању и располагању непокретностима из став 1. овог члана, на основу одлуке Владе, закључује Министар, или, по посебном овлашћењу, шеф дипломатско-конзуларног представништва.

Члан 140.

Министар може да овлашћење за прибављање и отуђење одређених покретних ствари за потребе Министарства, предвиђено чланом 27. став 2. Закона о јавној својини ("Службени гласник РС" број: 72/12), пренесе на друго лице у Министарству, а за потребе дипломатско-конзуларног представништва – на шефа тог представништва.

Члан 141.

Набавка добара и услуга за потребе рестриктивног простора у земљи и дипломатско-конзуларним представништвима у иностранству је поверљива.

Рестриктивни простор из става 1. овог члана је простор који због своје особености и значаја мора бити у посебном режиму коришћења и заштите. Поступак одређивања, коришћења и заштите рестриктивног простора уређује министар.

Врсту, начин и поступак набавки из став 1. овог члана на предлог Министра уређује Влада.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 142.

Запослени у Министарству који на дан ступања на снагу овог закона не испуњава услове прописане овим законом, уз задржавање стечених права по основу рада, дужан је да их испуни у року од 2 године.

За запосленог у Министарству који се на дан ступања на снагу овог закона налазе на служби у дипломатско-конзуларном представништву, рок из става 1. овог члана почиње да тече даном повратка у земљу.

Уколико запослени не испуни услове из става 1. овог члана, распоредиће се на радно место предвиђено актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Министарства за које испуњава услове.

Запослени из става 2. овог члана који одбије распоред на радно место за које испуњава услове, стиче статус нераспоредишеног у смислу прописа којима се уређују права државних службеника и намештеника.

Подзаконски акти

Члан 143.

Подзаконски акти за спровођење овог закона донеће се у року од годину дана од његовог ступања на снагу, осим аката из чл. 102. и 106, који ће се донети у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог закона.

До доношења нових, примењиваће се подзаконски акти које нису у супротности са овим законом.

Престанак важења појединих прописа

Члан 144.

Даном ступања на снагу овог закона престаје да важи Закон о спољним пословима ("Службени гласник РС" бр. 116/2007, 126/2007 и 41/2009) и Уредба о условима за стицање и губитак дипломатског звања ("Службени гласник РС" бр. 80/2009).

Ступање на снагу

Члан 145.

Овај закон ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“.